

S.S. DE JUJUY, 24 de febrero de 2000

VISTO, la Resolución R.Nº 475/95 de fecha 26 de junio de 1995, mediante la cual se pone en vigencia a partir de la citada fecha, los Manuales de Procedimientos al que se ajustarán los viajes dentro del territorio nacional y al exterior, los que figuran como ANEXOS I y II de la citada Resolución, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que han surgido dificultades administrativas en la aplicación de la misma, por lo que resulta procedente efectuar algunas modificaciones.

Que por razones de ordenamiento en la lectura es conveniente derogarla, reemplazándola por la presente.

Que mediante Resolución R.Nº 055/00 de fecha 23 de febrero de 2000, el suscripto, ad-referendum del Consejo Superior, resuelve autorizar la delegación de la facultad de disponer la liquidación y pago de los gastos emergentes de las Comisiones de Servicios Nacionales a los Señores Decanos de cada Unidad Académica.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

RESUELVE

ARTICULO 1º: Derógase la Resolución R.Nº 475/95, en todos sus términos, reemplazándola por la presente, por los motivos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2º: Pónese en vigencia, a partir de la fecha de la presente Resolución, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AL QUE SE AJUSTARÁN LOS VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**, el que figura como **ANEXO I** de la presente.

ARTICULO 3º: Pónese en vigencia, a partir de la fecha de la presente Resolución, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AL QUE SE AJUSTARÁN LOS VIAJES AL EXTERIOR**, el que figura como **ANEXO II** de la presente.

ARTICULO 4º: Regístrese. Por Mesa de Entradas notifíquese a todas las dependencias de esta Universidad con copia de la presente en el expediente R-100-068/00. Cumplido, ARCHIVASE.

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AL QUE SE AJUSTARAN LOS VIAJES

DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Todo el personal dependiente de la Universidad Nacional de Jujuy que realice viajes dentro del territorio nacional, en cumplimiento de Comisiones de Servicios o a los efectos de su participación en Cursos de Capacitación, Congresos, Seminarios, Talleres, Jornadas, etc., que sean considerados de interés para la Universidad, deberá cumplir con los siguientes trámites administrativos a fin de obtener el apoyo económico correspondiente.

1.- Elevar con una antelación de TREINTA (30) días –en el caso que pueda preverse-, o en plazo menor debidamente justificado, la solicitud correspondiente a su superior inmediato con toda la documentación respaldatoria de la Comisión a realizar.

2.- En el caso de los docentes el superior inmediato de los mismos deberá elevar al Decanato la solicitud. La Facultad dictará la Resolución pertinente avalando académicamente la participación, concediendo la licencia correspondiente, autorizando la liquidación y el pago de viáticos, pasajes, inscripción, etc., y estableciendo la imputación presupuestaria que corresponda.

3.- En el caso de los investigadores se deberá actuar conforme lo establece el Punto 2.-, a lo que deberá agregarse, cuando fuera financiado con fondos de la Secretaría de Ciencia y Técnica y E. Regionales, copia del Acta del Consejo de Ciencia y Técnica, en virtud de lo que establece el Inciso 5) del Artículo 13º del ANEXO UNICO de la Resolución C.S.Nº 048/89, que propone la afectación de los fondos para Comisiones de Servicios en las condiciones a que se ajusta la solicitud y nota de elevación del Secretario del área.

Todo trabajo, viaje, provisión de vehículo y gastos derivados en tareas previstas en los proyectos de investigación subsidiados, deberán ser incluidos en las rendiciones de cuentas del correspondiente subsidio.

4.- Los Investigadores de Institutos y los responsables de los mismos, deberán elevar la solicitud directamente a Rectorado en la forma establecida en el Punto 1.-. Cuando el financiamiento estuviera a cargo de la Secretaría de Ciencia y Técnica deberá agregarse copia del acta del Consejo de Ciencia y Técnica, con las especificaciones establecidas en el Punto 3.-.

///.-

///..2.-

5.- El personal superior de Facultad deberá efectuar la elevación al Decano, conforme lo establece el Punto 1.-, quien resolverá mediante el dictado de la correspondiente Resolución sobre la Comisión de Servicios solicitada, avalando académicamente la participación, concediendo la licencia pertinente, autorizando la liquidación y pago de viáticos, pasajes, inscripción, etc., y estableciendo la imputación presupuestaria que corresponda.

6.- Los Secretarios de Universidad y demás funcionarios que dependan directamente de Rectorado, deberán efectuar la elevación al Señor Rector conforme lo establece el Punto 1.-, quien resolverá sobre la Comisión de Servicios solicitada.

7.- En el caso del Personal No Docente la solicitud se elevará a su superior inmediato y por su intermedio a Decanato o Rectorado –según corresponda-, con opinión debidamente fundada.

8.- Cuando la Comisión de Servicios requiera el uso de un vehículo de la Universidad y por ende la afectación de un chofer, el solicitante deberá incluirlo en su pedido y los gastos que demanden tal Comisión deberán ser atendidos con las partidas presupuestarias a las cuales se afecten los gastos del solicitante.

9.- En el caso del Personal Docente y No Docente de la Escuela de Minas "Dr. Horacio Carrillo", deberán efectuar el pedido de autorización de Comisión de Servicios ante el Director del Establecimiento, quien lo elevará al Secretario de Asuntos Académicos y éste a consideración del Señor Rector, para la correspondiente Resolución.

10.- Una vez cumplimentado lo establecido en los Puntos 1.- y 3.-, en el caso de que el financiamiento sea con fondos de Ciencia y Técnica; 4.-, 6.-, 7.- Personal No Docente dependiente de Rectorado-Institutos; 8.- y 9.- - Escuela de Minas-, el Señor Rector resolverá la autorización del traslado, licencia en caso que corresponda y el reconocimiento de los gastos que demande la Comisión, conforme a los antecedentes presentados.

11.- Cumplidos los Puntos 1.-, 2.-, 3.- -no financiados con recursos de Sector-; 5.- y 7.- -personal no docente dependiente de Facultades; 8.- la Facultad resolverá la autorización y el reconocimiento de gastos, elevando dicha Resolución a la Dirección General de Administración para su liquidación y pago y demás registraciones contables que correspondan.

ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AL QUE SE AJUSTARAN

LOS VIAJES AL EXTERIOR

A partir del 1º de marzo de 1995, entra en vigencia el Decreto Nº 280/95, que establece el Régimen al que deben ajustarse los viajes al exterior del Personal de la Administración Pública –Administración Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas del Estado, Sociedades del Estado con participación, mayoritaria del Estado Nacional, Obras Sociales, Entidades Financieras Oficiales y cualquier otro ente del Poder Ejecutivo Nacional-, que deroga el Decreto Nº 1270/89 que tenía aplicación hasta la fecha mencionada. Es por ello que se hace imprescindible hacer conocer a toda la comunidad universitaria los procedimientos que deberán respetarse para efectuar viajes de esa naturaleza.

1.- Los viajes al exterior del Personal de la Administración Pública Nacional en cumplimiento de misiones o comisiones de carácter oficial, o en uso de becas que no excedan los TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días otorgadas por Organismos Nacionales o Extranjeros, se limitarán a lo estrictamente imprescindible.

2.- Los viajes al exterior con excepción de las becas, devengarán viáticos totales, cuando las misiones o comisiones no superen los NOVENTA (90) días. En caso que superen los NOVENTA (90) días, se liquidará por dicho lapso el CINCUENTA POR CIENTO (50%). Cuando supere los CIENTO OCHENTA (180) días, a partir de dicho término los agentes no tendrán derecho al pago del viático.

3.- Se liquidarán viáticos completos por el día de salida y el regreso siempre que la misión o comisión tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de partida y finalice después de las DOCE (12) HORAS del día de regreso. Si no pudiera ajustarse a estas normas se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático.

4.- El traslado al lugar o lugares donde deba cumplirse la Comisión o misión, deberá efectuarse por la vía más corta y económica, así como el regreso.

5.- La autoridad máxima de la Universidad Nacional de Jujuy, será

///..-

///..2.-

responsable para autorizar el traslado al exterior del personal de su dependencia.

6.- La solicitud de autorización para el desplazamiento deberá contar en todos los casos, con la siguiente documentación:

- a)** Detallada exposición de las razones que justifiquen la misión.
- b)** Planilla resumen de viajes y gastos conforme al modelo que se adjunta.
- c)** Al regreso de la misión, dentro de los CINCO (5) días hábiles de la fecha de llegada, deberá presentar la rendición de viáticos –también de acuerdo a modelo adjunto-. Si no lo hiciera será intimado por su autoridad inmediata superior, para que en el término de DIEZ (10) días hábiles regularice su situación, y de no hacerlo, el monto no reintegrado será deducido de sus haberes del mes siguiente al de su incumplimiento.
- d)** Si no se cumpliera con la rendición indicada en el punto c), no le serán autorizados nuevos desplazamientos.

7.- Las solicitudes de autorización previa que se basen en la existencia de una invitación o de una beca, deberán contener un detalle de los gastos que cubrirá la entidad visitante y serán acompañadas de una copia autenticada de la pertinente invitación. Si se hiciera lugar a lo expuesto se actuará de acuerdo al siguiente detalle, según se trate de invitaciones que cubran algunos de los siguientes gastos:

-De pasaje: se asignará el 75% del total de los viáticos que correspondan.

-De alojamiento y comida: no se asignarán viáticos.

-De comida: se asignará hasta el 50% de los viáticos que correspondan.

-De alojamiento: se asignará hasta el 25% de los viáticos que correspondan.

8.- Todas las cuestiones no contempladas en el presente Manual de Procedimientos, deberán ser resueltas conforme lo establecen el Decreto 280/95 y todos los puntos que integran el ANEXO I de la presente Resolución.

ANEXO I DEL DECRETO 280/95

SOLICITUD DE VIATICOS

FECHA DE LA SOLICITUD:/...../.....

APELLIDO Y NOMBRE:.....

ORGANISMO Y DEPENDENCIA-TEL.OFICIAL:.....

.....TEL:.....

CATEGORIA:.....CARGO:.....DEDICACION:.....

PERMANENTE O CONTRATADO?:.....NIVEL JERARQUICO:.....

MOTIVO DE LA MISION:.....

.....

LUGAR O LUGARES DE DESTINO:.....

FECHA DE PARTIDA:...../...../..... HORA DE PARTIDA:.....

FECHA DE REGRESO:...../...../..... HORA DE REGRESO:.....

TIEMPO DE LA MISION –CANTIDAD DE DIAS-:.....

COSTO DEL DESPLAZAMIENTO:.....

VIATICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES:.....

TRANSPORTE Y PASAJES:.....

SEGURO MEDICO:.....

OTROS RUBROS –Detallar y justificar ampliamente la asignación determinando la norma aplicable si la hubiere-:.....

TIPO DE CAMBIO:.....COSTO TOTAL EN MONEDA EXTRANJERA:.....

FIRMA DEL INTERESADO:.....ACLARACION DE FIRMA:.....

Vº Bº AUTORIZANTE MISION:..... ACLARACION:.....

AUTORIZA:.....DIAS EN NIVEL.....

ANEXO II DEL DECRETO 280/95

DECLARACION JURADA DE RENDICION DE VIATICOS

FECHA DE LA DECLARACION:.....

APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:.....

CATEGORIA O CARGO:.....

ACTO QUE AUTORIZO LA MISION:.....

FECHA Y HORA DE PARTIDA:.....

FECHA Y HORA DE REGRESO:.....

ETAPAS INTERMEDIAS:

PAIS	LLEGADA DIA – HORA	SALIDA DIA - HORA
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

IMPORTE RECIBIDO:

PAIS	VIATICOS U\$S	DIAS	VIATICOS PAIS U\$S
.....
.....
.....

TOTAL:.....

IMPORTE DEVENGADO:.....

SOBRANTE DEVUELTO:.....

FIRMA DEL FUNCIONARIO:.....

Vº Bº AUTORIZANTE MISION:.....