



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

CUDAP :EXP-EXA:0004725/2019

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, **09 DIC 2019**

VISTO la Resolución (RAR) N°: 963, de fecha 03 de julio de 2009, y sus modificatorias, Resoluciones (R) N° 2344 y 2374, de fecha 28 de diciembre de 2010, y la Resolución (D) N° 1248 de fecha 02 de julio de 2019; y

CONSIDERANDO

Que la Resolución (RAR) N° 963/09 aprueba el Régimen de Compensaciones para el personal de la Universidad y personalidades invitadas, visitantes y/o estudiantes, que comprende "viáticos", "gastos de movilidad", "indemnización por traslado" y "órdenes de pasaje y carga".

Que la Resolución (R) N° 2344/10 actualiza la escala de valores para viajes de cabotaje y al exterior, creando además un Fondo Rotatorio del Rectorado y Consejo Superior para atender gastos de viáticos.

Que la Resolución (R) N° 2374/10 modifica la rendición de viáticos y pasajes.

Que la Resolución (D) N° 1248/19 aprueba el "Instructivo para determinar la compensación por viaje de Jurados de Concursos de Profesores Regulares".

Que debe incluirse en los términos del régimen aprobado por la Resolución (D) 1248/19 a los concursos de docentes auxiliares, selecciones interinas y personalidades destacadas que concurren a esta Facultad.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURLES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- APROBAR el Procedimiento para el Pago de Compensaciones, por viaje del personal de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Buenos Aires, invitados , visitantes y/o estudiantes.

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que el pago de compensación de viajes a Jurados de Concursos Auxiliares, Jurados de Selecciones Interinas y las Personalidades Destacadas que concurren a esta Facultad, se regirá por la presente excepto el monto del viático que se abonará según Resolución (D) 1248/19 y sus modificatorias.

ARTICULO 3°.- APROBAR la Planilla para Solicitud de Compensación de Viajes, la Planilla de Rendición de Viático individual, la Planilla de Rendición de Viáticos Contingente que como **ANEXOS II, III y IV** forman parte integrante de la presente resolución.

-/-



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

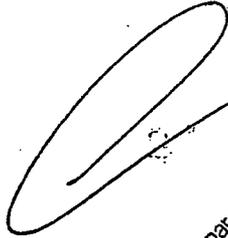
-/-

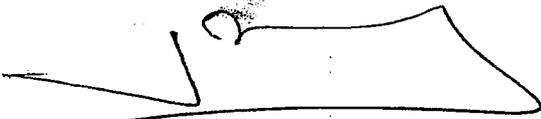
ARTÍCULO 4º.- REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE a todas las dependencias de esta Facultad. Cumplido, pasen las actuaciones a la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** a sus efectos.

RESOLUCIÓN (D) Nº 2759 

Intervine





Lic. **Georg Tolón Estareilles**
Secretario de Hacienda y
Supervisión Administrativa



Dr. JUAN CARLOS REBOREDA
DECANO



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE DE COMPENSACIONES POR VIAJE

1. MARCO NORMATIVO

- Resolución (R) N° 963/09 y sus modificatorias
- Resolución (R) N° 2344/10
- Resolución (R) N° 2374/10

2. DEFINICIONES GENERALES

- a- **VIATICO**: Se entiende por Viático a la asignación diaria fija que se acuerda, con exclusión de los pasajes, a quienes desempeñen un servicio a **más de 50 km** de su asiento habitual o que, aún cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el destino. Entiéndase por "asiento habitual", a los efectos de la aplicación del presente régimen, la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.
- a.1- La cantidad de días que se reconocerán serán los que demande el servicio que se desempeña y su traslado. Si la persona opta por permanecer un mayor número de días por razones no institucionales, no se liquidarán viáticos por dicho plazo.
- a.2- Se liquidará viático completo por día de salida y de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las **DOCE HORAS (12 hs)** del día de partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Caso contrario, se liquidará el 50% del viático.
- a.3- El viático incluye alojamiento, alimentación, transporte hacia terminales terrestres o aéreas, transporte local, estacionamiento, por lo que no podrán ser rendidos este tipo de comprobantes (excepto que se traten de gastos eventuales, ver punto c).
- a.4- Corresponderá el 50% del viático a los agentes que en el desempeño de comisiones especiales (autorizadas por autoridad superior)

✶



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

permanezcan alejados de su asiento habitual por la mañana y la tarde, sin regresar al mediodía.

a.5- El viático se liquidará según el monto actualizado por resolución de Rector, teniendo en cuenta los siguientes niveles:

NIVEL I	Decano, Vicedecano
NIVEL II	Secretario de Facultad
NIVEL III	Subsecretarios, Coordinadores generales, Profesores (titular, asociado, adjunto) con dedicación exclusiva, consultos o eméritos.
NIVEL IV	Profesores (titular, asociado, adjunto) con dedicación semiexclusiva o simple. Docentes Auxiliares (JTP, Ay1º, Ay2º). Personal no docente. Estudiantes.

a.6- En caso de que el agente o estudiante deba residir en el mismo alojamiento de alguien encuadrado en un nivel superior, ya sea por razones de servicios o por falta de comodidades mínimas de otros alojamientos, se les liquidará a todos el viático equiparado al del nivel superior.

a.7- Cuando la comisión se realice en lugares donde se facilite al agente el alojamiento y/o la comida, se liquidarán, como máximo, los siguientes porcentajes del viático diario:

25 %	Si se le diere alojamiento y comida
50 %	Si se le diere alojamiento (cualquiera fuere este) sin comida
75 %	Si se le diere comida sin alojamiento

b- **PASAJES:**

b.1- Los pasajes aéreos requeridos deberán efectuarse contratando preferentemente con **Aerolíneas Argentinas S.A.** y **Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A.**

b.2- En los casos en los que las necesidades de transporte no pudieran ser cubiertas por las empresas mencionadas, el traslado deberá efectuarse por la vía más corta y de menor costo, por la ruta y aerolínea que reúnan las condiciones económicas más apropiadas. Si



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

el valor supera los OCHO MODULOS (8M), deberá adjuntar nota con las explicaciones que correspondan y justificarse la elección acompañando TRES (3) presupuestos equivalente (fechas y destinos) y, según el caso, además se acompañará la captura de pantalla de la página de las aerolíneas reflejando tales circunstancias.

b.3- No será necesario presentar TRES (3) cotizaciones de pasajes cuando se hubiesen adquirido a través de **Aerolíneas Argentinas S.A.** o de **Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A.**

b.4- Cuando se demuestre que existía un pasaje más conveniente y de menor costo al pasaje rendido, se le reconocerá hasta esa suma.

b.5- Cualquier cambio de línea aérea, vuelo, fecha o cancelación de boleto por voluntad de quien viaja y que genere un costo o efectos similares deberá ser cubierto por dicha persona. Los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, serán con cargo al presupuesto de la Facultad.

c- **GASTOS EVENTUALES**

Podrán solicitarse con antelación o rendirse con carácter excepcional gastos cuyo origen se justifique en razones de compromiso de naturaleza estrictamente oficial o situaciones de urgencia que pudieren surgir durante la comisión.

Si se anticipa un monto para gastos eventuales y no se utiliza, deberá reintegrarse en la Dirección de Movimiento de Fondos.

d- **SEGUROS**

El personal de la Facultad deberá dar aviso a la Dirección de Personal para notificar a la ART.

A tal efecto, deberán informar sus datos de acuerdo al Formulario "**SOLICITUD DE COBERTURA A.R.T.**" que se encuentra en el siguiente link:

https://exactas.uba.ar/wp-content/uploads/2018/10/FORM-HCDA-001-Solicitud-de-cobertura-ART_v0.pdf, y enviarlo a: rrhh@de.fce.uba.ar.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Los alumnos deben ser asegurados mediante la contratación de un seguro de vida y accidentes personales. Es responsabilidad de la Dirección del Departamento correspondiente, iniciar el pedido de la póliza con 15 días de antelación al viaje.

Para los viajes al exterior por comisiones de carácter oficial, el personal deberá contar con el seguro de salud (asistencia al viajero) pertinente previo a cada traslado. El mismo deberá ser rendido como gasto eventual.

3. SOLICITUD DE COMPENSACIÓN POR VIAJES

- a- El área solicitante enviará el "Formulario de Solicitud de Compensación" que figura en el Anexo II, a la Secretaría de Hacienda y Administración, con una antelación de quince (15) días a la fecha del traslado. El mismo, debe estar completo y autorizado por el Secretario o máxima autoridad del área correspondiente.
- b- Finalidad del Viaje: Deberán mencionar todos los antecedentes necesarios (Nro. resolución de Consejo Directivo que aprueba el viaje como parte del Plan de Estudios, invitaciones, programa de la jornada/congreso, etc.)
- c- La Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa (SHySA), podrá requerir mayores antecedentes y rechazar la solicitud si no se encuentra suficientemente fundado el pedido o no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- d- e- Las compensaciones por viaje (viáticos y pasajes) se tramitarán en cada caso por acto resolutivo específico.

4. RENDICIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR VIAJES

El agente deberá presentar dentro de setenta y dos horas (72 hs) del regreso, el certificado de asistencia (si correspondiera) y la rendición de cuentas.

Pasajes:

Para pasaje aéreo o marítimo adquirido mediante agencia de turismo, deberá presentar factura o ticket fiscal.

Si la compra del pasaje se realizó directamente a la empresa aérea, la Resolución General (AFIP) N° 1415/03 en su Anexo I, apartado A, inciso e)

✗



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

exime a las empresas que presten servicios de transporte público de pasajeros de la obligación de emitir facturas.

No obstante, siempre deberán presentar boleto o pasaje donde figure el importe abonado, y boarding pass o ticket de embarque.

Los pasajes terrestres podrán ser adquiridos por quien viaja directamente en la empresa de transporte. Cuando la persona no regresa a la Ciudad de Buenos Aires, deberá enviar copia digital del pasaje de regreso y los boarding pass correspondientes.

Viáticos:

Se presentará la Planilla de Viáticos firmada por el beneficiario y la autoridad responsable de acuerdo al Anexo III. En los casos de salidas de campo, o viajes de contingentes (cuando la comisión esté conformada por un grupo de alumnos) se rendirán los viáticos del mismo con la Planilla de Viáticos de Contingentes, con la firma de cada beneficiario, de acuerdo al Anexo IV.

Cuando no consten datos de la fecha y hora de salida y/o arribo se presentará una declaración jurada del viajante autorizada por la Autoridad Superior.

Si se partiera con posterioridad a la fecha de salida o se regresara con anterioridad a la fecha de arribo previstas, se deberá reintegrar en la Dirección de Movimiento de Fondos las sumas que corresponda devolver.

Gastos eventuales:

Los gastos eventuales deben rendirse con factura electrónica o ticket fiscal y justificación de su origen.

Gastos de Movilidad:

Cuando no se abone viáticos o pasajes se podrá rendir gastos de movilidad.

No es requisito adjuntar los boletos de colectivo, tren o subterráneo. En el caso de remises deberá presentarse la factura y en los taxis el comprobante emitido por la ticketera.

Se admiten gastos originados en vehículos, debiendo indicar: N° de patente, marca y modelo del vehículo. Se deberá informar el kilometraje recorrido y se reconocerá como gasto de combustible hasta el costo del litro de nafta/gasoil (según ticket de estación de servicio presentado) por cada 10 kilómetros informados.

✍



CUDAP :EXP-EXA:0004725/2019

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Solo se autorizarán excepciones al presente instructivo cuando se demuestre que la Facultad se beneficia por un menor costo del gasto efectuado y/o cuando el Decanato o la Secretaría de Hacienda lo autoricen.

A



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO II
FORMULARIO SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE VIAJES

SECTOR SOLICITANTE:
*Indicar Departamento, Secretaría o Dirección.

Finalidad del Viaje:
(en caso de tratarse de salida de campo indicar cantidad de alumnos)

Datos Salida		Datos Llegada		Destino	
Fecha	Hora	Fecha	Hora	Localidad	País

MONTO PARA VIÁTICOS	\$
MONTO PARA PASAJES	\$
MONTO PARA EVENTUALES	\$
MONTO TOTAL COMPENSACIÓN DE VIAJES	\$ -

Gastos a cargo de terceros ajenos a las Universidad brindados al viajante durante la comisión (marque con una X si está cubierto)

Alojamiento y Comida	<input type="checkbox"/>
Alojamiento	<input type="checkbox"/>
Comida	<input type="checkbox"/>

Fuente de Financiamiento:

Responsable: (Director del Dpto / Autoridad)	Legajo N°:
-------------------------------------------------	------------

Sub-Responsable:	Legajo N°:
------------------	------------

A Pagar mediante:

Tarjeta N°:	Monto a depositar	\$.....
Titular:		

CBU	Monto a depositar	\$.....
Titular:		

Titular-Cheque:	Monto a depositar	\$.....
-----------------	-------------------	---------

Fecha Solicitud: / /

FIRMA ACLARACIÓN
RESPONSABLE



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO III
Planilla de RECIBO DE VIÁTICOS INDIVIDUAL



ORIGINAL

Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

C.A.B.A., ____/____/20____

PLANILLA DE VIÁTICOS

Nombre del agente beneficiario: _____
Nombre y Apellido

Titular del Documento N°: _____
Tipo y Número

Cargo que desempeña: _____

Legajo UBA: (de corresponder) _____

Ciudad / País de Origen: _____

Ciudad / País de Destino: _____

Motivo del viaje: _____

Desde (Día / Hora)	Hasta (Día / Hora)	Cantidad de Días	Viático Diario	Total Viático

Recibí en concepto de viáticos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Buenos Aires, la suma de PESOS _____ (\$ _____)

Firma y Aclaración beneficiario

Firma y Aclaración Autoridad

[Handwritten signatures and marks]

