

MUNICIPALIDAD DE DINA HUAPI
PROVINCIA DE RIO NEGRO
Poder Ejecutivo

Dina Huapi, 26 de septiembre de 2022

RESOLUCIÓN 072/INT/2022

VISTO:

El Decreto de la Provincia de Río Negro 1847-2017
La Carta Orgánica Municipal

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar al respecto de las comisiones oficiales, toda vez que son un elemento fundamental en la administración pública, y merecen un ordenamiento en cuanto a su funcionamiento.

Que es necesaria la reglamentación de las comisiones oficiales, a los fines de incorporar prácticas que no se contemplan actualmente y que hacen a las reales necesidades de movilidad del personal y funcionarios destacados en Comisión Oficial.

Que asimismo, corresponde determinar el procedimiento del otorgamiento del anticipo de fondos para el desarrollo Comisiones Oficiales dentro del país, en aras de preservar los principios de sencillez y economía procesal que deben guiar el accionar del Estado.

Que, se procura contemplar la posibilidad de reintegro de los gastos a los agentes destacados en Comisión Oficial, que en ocasión de la misma deban incurrir en gastos en concepto de alimentación, movilidad y/o gastos vinculados que excedan las estimaciones de costos realizadas en la autorización.

Que, es potestad de la Intendente administrar y disponer de los recursos del Municipio, en un todo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 inciso 15 de la Carta Orgánica Municipal, como así también ejercer toda función necesaria para el cumplimiento de su mandato que sea propia de la naturaleza del cargo o para el ejercicio de las que se enumeran en la Carta Orgánica o de las Ordenanzas que al efecto se dicten (con. Inc. 32, art 72)

Por ello, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas,

LA INTENDENTE DE DINA HUAPI

RESUELVE

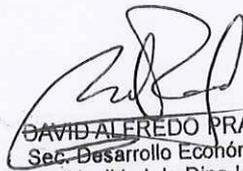
Artículo 1º: APROBAR el "Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos", que como Anexo I se agrega y forma parte de la presente Resolución,

Artículo 2º: APROBAR el "Formulario de Condiciones Generales y Particulares de la Comisión de Servicios (Anexo II) que como Anexo II se agrega y forma parte de la presente Resolución.

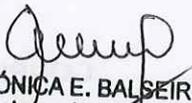
Artículo 3º ESTABLECER que será la Secretaria de Desarrollo Económico, el área encargada de determinar monto y escalas de viáticos mediante Resolución.

Artículo 4º: REFRENDA la presente el Jefe de Gabinete y el Secretario de Desarrollo Económico.

Artículo 5º: De forma.

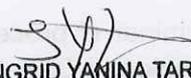

DAVID ALEREDO PRAFIL
Sec. Desarrollo Económico
Municipalidad de Dina Huapi


ARMANDO OMAR CAPO
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Dina Huapi


Arq. MÓNICA E. BALSEIRO
Intendente
Municipalidad de Dina Huapi

BOLETÍN OFICIAL
Mesa de Entradas
Concejo Deliberante de Dina Huapi

Fecha 29/09/22
Hora 11:40


INGRID YANINA TARDITTI
Secretaria de Coordinación
Concejo Deliberante de Dina Huapi

Concejo Deliberante Dina Huapi
RECIBIDO
Fecha: 29/09/22
Hora: 11:40

Anexo Resolución 072-INT-2022

REGLAMENTO DE COMISIONES OFICIALES

Artículo 1°: Las disposiciones del presente Anexo a la Resolución 072-INT-2022 constituirán el "Reglamento de Comisiones Oficiales", el que fijará el régimen al que deberá ajustarse la Administración, en la realización de comisiones de servicios, misiones oficiales, otorgamiento de órdenes de pasaje, reconocimiento y liquidaciones de viáticos, gastos de movilidad, alojamiento y afectación de vehículos.

CAPITULO 1

I - Comisiones Oficiales.

Artículo 2°: Al efecto del presente Reglamento se entiende que la denominación "agente" se refiere a toda persona que cumpla tareas en la administración central del Poder Ejecutivo Municipal.

Asimismo se entiende que la denominación "Comisiones Oficiales" comprende tanto a las comisiones de servicios como a las "Misiones Oficiales".

Artículo 3°: Las solicitudes para las realizaciones de todas las comisiones, serán autorizadas únicamente por la Intendente Municipal.

Artículo 4: La autorización se instrumentará mediante la correspondiente rúbrica del funcionario autorizante en el formulario de condiciones generales y particulares de la comisión de servicios (Anexo II), en el que se deberá indicar el motivo de la comisión, el medio de transporte, la duración de la misma. El modelo de formulario se incorpora al presente como Anexo II.

Artículo 5°: La aprobación de la comisión oficial será dispuesta por la Intendente Municipal, mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

Artículo 6°: Se podrá prescindir de resolución previa, siempre que cuente con la autorización correspondiente, en los siguientes casos: Cuando medien razones de urgencia motivadas en causas imprevistas, deberá dictarse resolución ratificado lo actuado después de finalizada la comisión, debiendo explicitar las causas de la misma.

Artículo 7°: Toda comisión oficial de agentes Municipales, deberá estar debidamente documentada por medio del formulario del anexo II, la autorización de la misma, y las resoluciones que eventualmente se dicten al efecto, debiendo constar la debida intervención de Jefatura de Gabinete y Desarrollo Económico, mediante sus áreas pertinentes.

II - Viáticos, Gastos de Movilidad y de Pasajes.

Artículo 8°: Se entiende por viáticos la asignación diaria fija, que se le asigna a los agentes de la Administración Pública municipal, cualquiera sea su categoría o función, destinada a atender los gastos personales que ocasionan el desempeño de una comisión de servicio fuera del ejido municipal, es decir, de su asiento habitual de

funciones, entendiéndose por tal el lugar donde el agente presta un servicio efectivo y permanente.

La asignación comprende los gastos de comida, traslado, movilidad y vinculados al desempeño de la comisión.

Artículo 9º: El agente destacado en comisión oficial, que deba afrontar gastos que excedan las estimaciones de costos realizadas en el acto de autorización de comisión oficial vinculados exclusivamente a los conceptos de "viáticos" podrá solicitar su reintegro con posterioridad a la presentación de la rendición documentada del mencionado excedente, el cual se hará efectivo previa autorización del Secretario del área y/o Intendente Municipal.

Artículo 10º: El agente tendrá derecho a percibir el monto equivalente al importe del viático en el supuesto de prolongación del plazo de la comisión oficial, previa autorización de la Intendente Municipal.

Artículo 11: El medio utilizado como movilidad para la realización de la comisión de servicio será aquel que surja de la decisión que en tal sentido adopte la Intendente Municipal, conforme a los principios que impongan la sana administración racional de los recursos públicos.

Artículo 12: La utilización de autos oficiales como medio de movilidad para la realización de comisiones oficiales estará reservada exclusivamente a los fines vinculados a la realización de la gestión oficial, reconociéndose a tal efecto como gastos a cargo del Municipio los siguientes conceptos: combustible, lubricantes, conservación, estacionamiento, peaje, barrera sanitaria, repuestos y reparaciones menores siempre que los mismos sean necesarios para el uso normal e inmediato del vehículo.

No corresponderá incluir los gastos efectuados fuera del período de la realización de la comisión de servicios, con excepción del combustible y lubricantes, cargado hasta 24 horas antes de salida y el lavado y engrase hasta 24 horas después de su finalización.

Artículo 13: Se encuentran comprendidos dentro del concepto de "gastos de movilidad" las erogaciones originadas en los traslados del agente desde el lugar habitual de ejercicio de funciones hasta el lugar de destino donde se ejecute la misma y viceversa, como así también los gastos de traslados del agente público dentro de la jurisdicción donde se realiza la comisión de servicios, siempre que los mismos se encuentren vinculados con el objeto de la comisión oficial.

III- Utilización de las Ordenes Oficiales de Pasajes.

Artículo 14: Se entiende por gastos de pasajes aquellos originados por la utilización de medios de transportes ajenos a la administración, por razones de servicio o en cumplimiento de comisiones oficiales.

Artículo 15: Podrán hacer uso de pasajes por vía aérea para realizar comisiones oficiales los funcionarios con rango equivalente o superior a Director.

En caso de disponerse la utilización de medio de transporte aéreo por agente o funcionario de rango inferior, deberá mediar la solicitud previa del Secretario del área.

IV - Afectación de Vehículos Particulares.

Artículo 16: Para la realización de una comisión de servicios y cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa autorización del funcionario competente para aprobar la comisión, podrán solicitar el anticipo o reconocimiento de gastos de combustible, previa acreditación de la existencia de la documentación que se indica a continuación:

- a) Constancia de licencia de conducir vigente.
- b) Fotocopia del título de propiedad y/o tarjeta azul a nombre del particular beneficiario de la afectación.
- c) Constancia de que el vehículo automotor se encuentra asegurado con póliza vigente.

La utilización de un vehículo particular por parte de los agentes es un acto voluntario y no genera obligación alguna para el Estado Municipal por eventuales desperfectos o daños al vehículo o a terceros.

V - Anticipo de Fondos y Liquidación de los Gastos.

Artículo 17: Los importes estimados a gastar en conceptos de viáticos, alojamiento y movilidad durante una determinada comisión podrán ser anticipados a los respectivos agentes, lo que deberá ser solicitado mediante el formulario del Anexo II.

Artículo 18: Los montos y escalas de viáticos diarios, será determinada por Resolución de la Secretaría de Desarrollo Económico, pudiendo asignar montos diferenciales para las comisiones en el país, en el extranjero, y conforme criterios de oportunidad.

Artículo 19: A los efectos del cálculo del concepto "viático", se considerará el inicio y finalización de la comisión de servicios, quedan excluidos los conceptos de pasajes y alojamiento, que serán gestionados directamente desde el área de Desarrollo Económico.

CAPITULO II

Comisiones de Servicios al Exterior del País.

Artículo 20: Los viajes al exterior de agentes de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de comisiones de servicios de carácter oficial, requerirán de la autorización previa de la Intendente Municipal, mediante el dictado de Resolución correspondiente y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 21: Las solicitudes de autorización de comisiones de servicios que se realicen al exterior deberán ser presentadas por los Secretarios, debiendo incluir en la misma un informe detallado de las razones que la justifican, las tareas a desarrollar y el número de personas que la integran. En caso de invitaciones oficiales del exterior además de los requisitos mencionados precedentemente se deberá acompañar una copia de la misma.

Artículo 22: El importe de los viáticos diarios para comisiones de servicios en el exterior será establecido y actualizado por resolución de la Secretaría de Desarrollo Económico


INGRID YANINA TARDITTI
Secretaría de Coordinación
Concejo Deliberante de Dina Huapi





Anexo II Resolución 072-INT-2022
Formulario de Condiciones Generales y Particulares de la Comisión de Servicios

Fecha: _____

AGENTE MUNICIPAL

NOMBRE COMPLETO _____

LEGAJO _____

CARGO _____

MOTIVO DE LA COMISION _____

Fecha comprometida: Desde _____

Hasta _____

Acompaña Documentacion

SI
NO

Especificar: _____

DESTINO

Local

Extranjero

Especificar: _____

MEDIO DE TRANSPORTE

VEHICULO OFICIAL

VEHICULO PARTICULAR

OTROS (ESPECIFICAR)

REQUIERE PASAJES

SI
NO

AEREO

TERRESTRE

OTRO

REQUIERE ALOJAMIENTO

SI
NO

VIATICOS SOLICITADOS (EN DIAS)

CANTIDAD

SOLICITUD DE ADELANTO DE FONDOS EN CUENTA SUELDO

SI

NO

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL AGENTE MUNICIPAL _____

AUTORIZACION DEL VIATICO (A COMPLETAR POR AUTORIDAD MUNICIPAL)

CANTIDAD DE VIATICOS AUTORIZADOS _____

ESCALA DEL VIATICO % _____

CANTIDAD DE DIAS DE ALOJAMIENTO AUTORIZADOS _____

AUTORIZA TRASLADOS

AEREOS

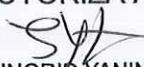
TERRESTRES

VEHICULO OFICIAL

VEHICULO PARTICULAR

AUTORIZA ADELANTO DE FONDOS

BOLETÍN OFICIAL	
Mesa de Entradas	
Concejo Deliberante de Dina Huapi	
Fecha	29/09/22
Hora	11:40


INGRID YANINA TARDITTI
Secretaria de Coordinación

Concejo Deliberante de Dina Huapi

RECIBIDO

Fecha: 29/09/22

Hora: 11:40

FIRMA DEL RESPONSABLE _____