San Carlos de Bariloche, 01 de noviembre de 2015

VISTO la nota fecha 1 de noviembre, elevada por el Coordinador de la Unidad de Administración Territorial de este Centro Científico y Tecnológico, solicitando la reformulación del Departamento de Administración de la UAT

CONSIDERANDO:

Que se ha solicitado la apertura del Actuado N° 09-15 para dar inicio al procedimiento de formulación del Manual Operativo y de Procedimientos para Administración de financiamientos de Unidades Ejecutoras del CCT Patagonia Norte.

Que el Consejo Directivo del CCT Patagonia Norte avaló en reunión del día 5 de noviembre el Manual Operativo y de Procedimientos elaborado por la UAT.

Que por RD CONICET N° 2626/07, se confiere al Director del CCT la potestad de emitir actos resolutivos en la forma de DECISIONES.

Por ello,

EL DIRECTOR
DEL CENTRO CIENTIFICO TECNOLOGICO CONICET PATAGONIA NORTE
DECIDE:

ARTICULO 1°.- Se aprueba el Manual Operativo y de Procedimientos para Administración de financiamientos de Unidades Ejecutoras del CCT Patagonia Norte.
ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese a las Gerencias de Desarrollo Científico y Tecnológico, de Administración, y oportunamente archívese.

DECISIÓN N° 12/15 – DIRECCIÓN DE CCT

Dr. Víctor E. Cussac
DIRECTOR
Centro Científico Tecnológico
CONICET PATAGONIA NORTE

Manual Operativo y de Procedimientos para administración de financiaminetos de Unidades Ejecutoras

GENERALIDADES

- El presente manual de procedimientos está basado e incluso complementa la normativa administrativa vigente (Res. D CONICET 3596/09 "MAFRC", Circulares CCT, Instrucciones, etc).
- La UAT del CCT CONICET PATAGONIA NORTE elaborará instrucciones complementarias o circulares, aclaraciones, informes sobre hechos relacionados con el manejo del SIAF de las UE y/o establecerá procedimientos administrativos que permitan un correcto control interno y faciliten las verificaciones de las distintas gerencias de CONICET o externas.
- Las rendiciones de cuentas de financiamientos institucionales de las Unidades Ejecutoras "A" deben ser firmadas por el Director de la Unidad Ejecutora, el Coordinador de la UAT y el Director del Centro Científico Tecnológico.
- El director de UE, en su carácter de beneficiario de financiamientos institucionales, posee los derechos y obligaciones descriptos en la Res. D CONICET 3596/09, y debe velar por el normal cumplimiento de la normativa de administración vigente.

FONDO FIJO (Caja Chica)

- La UE puede disponer la creación de un fondo fijo (Caja Chica) para operar con dinero en efectivo y atender pagos menores o servicios. Eventualmente, y con la debida justificación, el CCT CONICET PATAGONIA NORTE puede disponer la creación de uno o más fondos fijos en la administración de las UE.
- Las transferencias de dinero en concepto de caja chica, se realizarán según los fondos disponibles para cada Instituto y en la medida en que se hayan rendido los fondos entregados previamente.
- Los "fondos fijos" se integran transfiriendo fondos desde las cuentas bancarias institucionales correspondientes, según su destino. Esta transferencia se hará mediante cheque a nombre de alguna de las personas autorizadas por el director de UE, o con carácter de excepcionalidad/operatividad, por transferencia bancaria. El receptor de los fondos es responsable de su custodia y utilización.
- Salvo que se disponga su incremento o reducción, el fondo fijo tendrá un valor constante de hasta $6.000, definido por la UE.
- Todo eventual reintegro de gastos realizados por integrantes de la UE, y previamente autorizados por el director, se realizarán desde este fondo fijo.
- Ante cualquier adelanto de fondos, se deberá registrar debidamente en la planilla y en el SIAF, el correspondiente comprobante de adelanto establecido por la UAT.
- Todo adelanto de caja chica deberá ser reintegrado en un plazo máximo de 10 días hábiles. El personal a cargo de la caja chica deberá procurar todos los medios para reclamar el correspondiente reintegro y/o devolución si correspondiere.
- Todo adelanto de fondos debe corresponder exclusivamente a fines institucionales. No está permitido adelantos vinculados a temas personales o del proyecto de un investigador.
- La UE deberá llevar al día una planilla con los gastos de la caja chica de acuerdo al modelo establecido por la UAT, y que deberá ser presentado del día 1 al 5 de cada mes por mail al correo electrónico institucional correspondiente de la UAT y una copia impresa firmada por personal a cargo de la caja chica y del Director de la UE.
- El fondo fijo de la UE, será registrado en el Sistema Informático de Administración de Financiamientos (SIAF) y se conciliará mensualmente todos los días 15, mediante el arqueo de caja y formalizado con acta correspondiente.

FONDO OPERATIVO

- Salvo que se disponga su incremento o reducción, el fondo operativo tendrá un valor constante de hasta $10.000, definido por la UE.
- Las transferencias bancarias en concepto de fondo operativo, se realizarán según los saldos disponibles para cada Instituto y en la medida en que se hayan rendido los montos entregados previamente.
- A solicitud del Director de UE, la UAT podrá disponer la transferencia de fondos desde las cuentas número 3 (servicios a terceros) y número 4 (fondos externos) al "fondo operativo",
- Corresponde al Director de la UE la responsabilidad de la administración de los fondos que permanezcan en su poder.
- El Director de la UE tiene la facultad de designar una o más personas para que lo reemplacen en caso de ausencia.

SOLICITUD Y ENTREGA DE CHEQUES:

- La solicitud de cheques se deberá realizar vía mail a la cuenta de correo electrónico institucional correspondiente , sin excepción, indicando:

- Importe.
- Nombre completo o razón social del beneficiario del cheque.
- Si es para gastos de funcionamiento o equipamiento.

- Para emitir cheques a nombre de alguna razón social, se deberá presentar factura o presupuesto de compra. Los montos adelantados para proveedores se deberán rendir dentro de los 30 días posteriores.
- Los pagos mediante cheques se realizarán dentro de los 6 días hábiles luego del pedido.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS:

- El procedimiento de solicitud de transferencia será igual que para los cheques, presentando factura de compra o presupuesto.
- Se deberá solicitar al personal administrativo de la UAT el formulario para completar los datos del beneficiario del pago.
- Los pagos mediante Transferencias se realizarán dentro de los 3 días hábiles luego del pedido. Se deberá completar el formulario para registrar cada proveedor.
- Salvo posteriores modificaciones o razones de urgencia, se deberá prever que la UAT realizará transferencias bancarias por todo concepto los días martes y viernes.

COMPROBANTES DE GASTOS

- Las facturas pueden ser B o C, y deben estar confeccionadas a nombre de la UE con número de CUIT, todas en original (con recibo de pago, si son facturas en cuenta corriente), ó ticket con el número de controlador fiscal (CF-DGI).
- Si las facturas son "B", la UE debe observar que no estén vencidas (al pie de la factura tienen fecha de Vto de CAI – Código de Autorización de Impresión).
- Si son facturas "C" deberán decir "Responsable Monotributo" o "Exento", y también deberá realizarse el control de vigencia del comprobante, verificando la fecha de vencimiento del CAI.
- Si se recibe un ticket de controlador fiscal, se le deberá adjuntar un "Comprobante no válido como factura" (por ejemplo: presupuesto, remito, o nota de venta del comercio) indicando el detalle de los productos adquiridos.
- Junto a la entrega de comprobantes, deberá especificarse la forma de pago del mismo (transferencia CUT UE, cheque de la Cuenta Operativa de UE, efectivo de la caja chica Administración).
- Para compras que superen los $100, el comprobante deberá contener los datos de la UE y el detalle de lo adquirido. Caso contrario, se deberá solicitar al proveedor un remito con la información antes mencionada.
- La descripción del comprobante cargado en el SIAF deberá ser lo más detallada, pertinente y precisa posible.
- Dado que el sistema contable de administración de financiamientos (SIAF), exige la carga diaria de los comprobantes, y a los efectos de una detección preventiva de errores, la UE deberá haber efectuado la pre-carga de comprobantes semanales y **la entrega en la oficina de la UAT para su control y aprobación en el primer día hábil siguiente a la semana a informar.** No es necesario gastar la totalidad de los fondos entregados para rendir un lote. Se deberán adjuntar además, dos copias del Lote de Pre Comprobantes que emite el sistema, una de ellas firmada y sellada como prueba de que la documentación fue presentada. Una vez chequeadas las facturas, previa solicitud vía mail, se procederá a emitir un cheque por la suma rendida para reponer la caja chica o a realizar la transferencia bancaria correspondiente.
- La UE deberá verificar en cada caso, que los datos de la factura e inscripción del proveedor ante AFIP sean correctos y estén actualizados (https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do).
- El director de la UE debe conformar con su firma y sello, TODOS los comprobantes de gastos y es legalmente responsable por ellos.
- Solo podrán utilizarse los comprobantes denominados "Recibos-Nota" en aquellos casos en los cuales por el tipo del gasto no exista como respaldo documental del pago un comprobante con las formalidades legales exigidas. En estos casos, la Unidad deberá contar con una nota o formulario interno equivalente, con firma de quien incurrió en el gasto y del responsable de su pago, donde se detalle el servicio prestado agregándose, de existir, el ticket o constancias que amparen la erogación.
- **No se recibirán comprobantes correspondientes a trimestres cerrados y no se aceptarán facturas de más de 60 días de antigüedad.**
- Se deberá realizar un seguimiento de los montos comprados a cada proveedor a fin de no exceder el límite de compra directa por trimestre. Caso contrario, se deberán presentar los 3 presupuestos correspondientes para cumplir el procedimiento. (Manual de Financiamiento CONICET 3596/09)

- **No se recibirán comprobantes que no cumplan con los requisitos antes mencionados.** El personal de la UAT rechazará los comprobantes respaldatorios cuando se constaten improcedentes. En caso de rechazo por aspectos no formales, se podrá retener la documentación y se presentará un informe al CCT CONICET PATAGONIA NORTE, quien, de corresponder, notificará el hecho al CONICET central.

RENDICIONES

- El vencimiento de las rendiciones de fondos para funcionamiento, plazo fijo y de capital, opera el 31/12 de cada año. A tales efectos se recibirán comprobantes con fecha de dicho año hasta el día 20 de enero del año siguiente.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

- Toda solicitud y/o autorización de compra deberá ser gestionada sólo por el personal administrativo asignado por el Director de UE. E
- Toda compra menor a $7.000 (con la excepción de los viáticos o situaciones particulares que lo justifiquen y que hayan sido previstas y/o comunicadas previamente), deberá ser realizada directamente por la UE.
- La UAT del CCT CONICET Patagonia Norte, emitirá órdenes de compra por toda erogación mayor a $7000 y que serán abonadas directamente por esta.
- Para solicitar las compras mencionadas anteriormente, el Director de la UE, deberá completar y entregar el Formulario Solicitud de Compra en la UAT, para que ésta inicie los diferentes procesos de compra requeridos por la normativa o confeccione la orden de compra correspondiente para remitirla a la UE (situaciones particulares).
- **MÁS DE $ 7.000 Y hasta $ 30.000: Contratación DIRECTA (Art. 67 MAFRC)** La UE envía por mail o entrega personalmente, la solicitud de compra firmada por el director de UE. Para poder contratar directamente según los incisos 1 a 7 de este artículo, junto al envío de la Solicitud de compra, se debe adjuntar nota solicitando y justificando este procedimiento.

La UAT del CCT CONICET Patagonia norte contactará al proveedor para enviar orden de compras, para coordinar pagos y plazos de entrega.

También, las compras con fondos destinados a gastos de funcionamiento por importes menores a $30.000 podrán realizarse en forma directa por la UE, sin previa autorización del gasto. Para compra de equipamiento por importes superiores a 10.000$ deberán presentarse (3) tres presupuestos para justificar correcta opción de compra.

- **MÁS DE $ 30.000 y hasta $ 75.000: TRÁMITE ABREVIADO (art. 66. Inciso 1. MAFRC)** La UE envía por mail o entrega personalmente, la solicitud de compra firmada por el director de UE. La UAT invita a cotizar a no menos de tres proveedores habituales por cualquier medio indicando plazo para recibir las ofertas.

Previo visto bueno del director de la UE requirente del bien o servicio, la elección de la oferta más conveniente se resuelve sin más trámite por la autoridad competente de la UAT del CCT CONICET Patagonia Norte, quién se contactará con el proveedor para coordinar pagos y plazos de entrega.

- **DE MÁS DE $ 75.000 y hasta $ 150.000.-: CONCURSO DE PRECIOS A SOBRE CERRADO CON APERTURA PÚBLICA (art. 66. Inciso 2. MAFRC)** La UE envía por mail o entrega personalmente, la solicitud de compra firmada por el titular del subsidio de financiamiento. La Dirección del CCT CONICET Patagonia norte emite Decisión aprobando el llamado a concurso de precios.

La UAT invita a cotizar mediante concurso de precios, a no menos de cinco proveedores por cualquier medio, hasta 72 Hs antes de la fecha de apertura estipulada en el concurso.

Previo informe de las ofertas, por parte de la Comisión Evaluadora y el aval del CD del CCT CONICET Patagonia Norte, se realizará la adjudicación mediante Dictamen de la Dirección del CCT. -

La UAT del CCT emitirá la correspondiente orden de compra y se contactará con el proveedor para coordinar pagos y plazos de entrega.

- **DE MÁS DE $ 150.000 y hasta $ 500.000.-: LICITACIÓN (art. 66. Inciso 3. MAFRC)** La UE envía por mail o entrega personalmente, la solicitud de compra firmada por el titular del subsidio de financiamiento.

La Dirección del CCT Patagonia Norte emite Decisión aprobando el llamado a licitación.

La UAT publica en un medio de difusión local durante 1 día e invita a participar de la licitación a no menos de 5 proveedores con antelación de 10 días de la fecha de apertura estipulada en la licitación.

Previo informe de las ofertas, por parte de la Comisión Evaluadora y con el aval del CD del CCT CONICET Patagonia Norte, se realizará la adjudicación mediante Dictamen de la Dirección del CCT.

La UAT del CCT emitirá la correspondiente orden de compra y se contactará con el proveedor para coordinar pagos y plazos de entrega.

- **MÁS DE $ 500.000.-: LICITACIÓN (art. 66. Inciso 4. MAFRC)** Se demandan los mismos requisitos que en el punto anterior a excepción de la publicación debe ser en dos medios de difusión local durante 2 días, con una antelación a los 20 días a la fecha de apertura.

DESTINO DE LOS FONDOS

El destino de los fondos está establecido en los art. 41 y 42 del MAFRC.

• Se denominan **Gastos Corrientes de Funcionamiento** a aquellos gastos corrientes necesarios para un normal funcionamiento y mantenimiento general de la UE, que le permita realizar sus actividades específicas de acuerdo a lo indicado en el Artículo 41 del MAFRC. Estos gastos están divididos en:

a) **Bienes de Consumo:** Son aquellos materiales, suministros e insumos consumibles necesarios para el funcionamiento de la Unidad y de actividades y servicios de apoyo general a proyectos, incluidos aquellos destinados a la conservación y reparación de los Bienes de Capital. **NO INCLUYE NECESIDADES ESPECIFICAS DE LOS PROYECTOS.**

Por naturaleza, estos bienes se caracterizan por estar destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su utilización es relativamente corta, por lo general no mayor a 12 meses.

Ejemplos: Artículos de librería, papelería, limpieza, CD, mouse de computadora, combustibles y lubricantes (no incluye gastos de los vehículos en campañas), fertilizantes, abonos y otros similares, material fungible laboratorio: gases, material de vidrio, cerámico y reactivo, filtros, material cartográfico, cuando sean de laboratorios centrales.

b) **Servicios Básicos:** Son los servicios que permiten el funcionamiento de las Unidades.

Ejemplo: Energía eléctrica, gas, agua, servicio postal y telegráfico, Telefonía, fax, Internet, comunicaciones, Impuestos y Tasas (ABL, Municipales), recargos, multas, patentes de automóvil y otros similares.

e) **Servicios de Terceros No Personales:** Comprende honorarios a peritos, profesionales, especialistas, técnicos, asesorías, etc., prestados por terceros sin relación de dependencia o contractual alguna, es decir bajo la modalidad de locación de obra, con el prestador inscripto en el régimen tributario correspondiente.

- Los servicios de Seguridad y Vigilancia y de Limpieza deberán ser contratados con empresas, no individuos.
- Se recuerda que no está permitido el pago de honorarios técnicos y/o profesionales por más de tres meses en forma continua con una carga horaria diaria, ni servicios técnicos contratados cuyo proveedor sea miembro de la UE o familiar directo de alguno de sus miembros.

Ejemplos: contadores, abogados, veterinarios, serenos, vigilancia, profesionales de Higiene y Seguridad del Trabajo, trámites de habilitación o certificación de equipos e instalaciones.

d) **Gastos de Mantenimiento Equipos:**

Son aquellos gastos destinados a la conservación y reparaciones menores de equipamiento científico de uso general y no científico tales como de infraestructura, y de vehículos de propiedad de CONICET, o de propiedad de la Universidad, en tanto integre un STAN, un servicio de uso centralizado o un SECEGRIN .

Ejemplos: reparación de centrífuga, fotómetro, cámara de vacío, freezer, central telefónica, PC, fax, automóvil y otros similares.

La reparación de equipos afectados a la prestación de servicios del tipo STAN debe ser afrontada con fondos recaudados por los mismos.

e) **Gastos de Mantenimiento Edificios:**

Comprende todos aquellos gastos en inmuebles, que tiendan a su conservación y mantenimiento en condiciones adecuadas de funcionamiento.

En el caso de Limpieza, los servicios deberán ser contratados a empresas, no a individuos.

Ejemplos: pintura, limpieza, reparaciones de los sistemas de agua potable, eléctrico, pluvial, cloacal, gas, fumigación, desinsectación y desratización, desmonte y otros similares. (Manual imputación de gastos 2010)

f) **Alquileres:** Sólo para gastos debidamente fundados destinados al alquiler eventual de equipos y vehículos.

g) **Seguros:** Comprende los seguros abonados por todo concepto, en particular los de responsabilidad civil. Ejemplos: Seguros a personas, instalaciones, equipos, de transporte y otros similares.

h) **Pasajes y viáticos:** Son aquellas asignaciones otorgadas al personal en "Comisión de Servicios" fuera del lugar habitual de trabajo. Estos gastos deben estar relacionados exclusivamente con tareas de funcionamiento de la UE-A.

No comprende erogaciones para tareas de investigación en el marco de proyectos

Por ej., se pueden incluir gastos de movilidad para trámites de la Unidad, pero no los gastos por la asistencia a congresos o campañas. Los viáticos deberán ajustarse a los valores aprobados y a la normativa vigente para la Administración Pública Nacional.

i) **Gastos Institucionales:** Comprende los gastos relacionados con visitas a la Unidad Ejecutora de investigadores o representantes de instituciones nacionales o extranjeras. No comprende gastos asociados a proyectos en particular ni a actividades de reuniones científicas, las cuales son financiadas por CONICET a través de otras modalidades.

j) **Otros Gastos:** Comprende otros gastos de funcionamiento no considerados en rubros anteriores, que puedan producirse en la ejecución de las actividades propias de la Unidad Ejecutora y que constituyen una necesidad ineludible de la misma. No comprende gastos relacionados con investigaciones o proyectos.

•Se entenderá como gasto de insumos para Servicios Centrales de Investigación, a todo aquel material fungible de laboratorio de uso general. No comprende gastos asociados a proyectos en particular.

Los gastos específicos de cada investigación se pagarán con los recursos asignados al respectivo proyecto de investigación.

No están incluidos en los gastos de funcionamiento, las erogaciones referidas a:

a) Atención al público

b) Comunicaciones por teléfono celular:

•No está permitida la compra de celulares, ni el gasto en llamadas de telefonía celular, ni de tarjetas para celulares, de acuerdo al Decreto N° 35/2001; sólo como excepción, el Directorio del CONICET, vía Resolución, y por estrictas razones de servicio en supuestos de extrema necesidad, con anterioridad al gasto, podrá autorizar los mismos de acuerdo al artículo 1° del Decreto N° 116/2002.)

c) Confección de Declaraciones Juradas

d) Corrección/revisión técnica, traducción, compaginación de textos científicos ---y/o informes.

e) Inscripción a cursos (salvo en el caso en que esté expresamente autorizado)

f) Entrevistas y desgrabación de entrevistas.

g) Gastos de publicación por la propia UE o terceros

h) Reuniones científicas: organización y/o asistencia

i) Gastos de rendición de subsidios de investigadores

j) Servicios Técnicos para Proyectos

k) Servicios profesionales de investigación

l) Tareas logísticas y organización de campañas/trabajo de campo de Proyectos

m) Gastos de personal.

n) Compra y/o ampliación de inmuebles.

ñ) Honorarios por cualquier concepto a investigadores o miembros de la Carrera del Personal de Apoyo del CONICET.

• Se denominan **gastos de capital** a las erogaciones destinadas a la adquisición de bienes cuya primera utilización no provoca su extinción y son objeto de amortización periódica de acuerdo a criterios de depreciación contable, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 41 del MAFRC.

Generan por la adquisición o construcción de bienes de capital, y que aumentan el activo de la Unidad Ejecutora.

Estos bienes físicos, construcciones y/o equipos sirven para producir otros bienes y servicios, y se caracterizan por no agotarse con su primer uso, sino que tiene una vida útil superior a los 12 meses, y están sujetos a depreciación, por su uso y/o obsolescencia.

Incluye también a los activos intangibles, tales como: patentes, marcas y todo registro de propiedad intelectual. Deben donarse al CONICET

a) **Equipamiento:**

Ejemplos: inmuebles, construcciones, mejoras por importes que sean iguales o superiores al 20 % del valor corriente del inmueble, muebles y útiles de oficina, vehículos, herramientas, repuestos mayores (aquellos que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, CPU y otros similares), equipos científicos y no científicos, electrodomésticos, equipos de laboratorio, computadoras (CPU, monitor, teclado, parlantes scanner, impresora, sistemas de back-up, drives externos, y otros periféricos excepto el mouse), programas de computación, sistemas de comunicaciones, patentes y licencias u otros intangibles, colecciones susceptibles de ser inventariadas (botánicas, animales, fósiles, minerales y otros similares), semovientes, y demás objetos que hagan al desarrollo particular de las tareas científicas que se llevan a cabo.

b) **Bibliografía:**

Ejemplos: libros, revistas, suscripciones, colecciones bibliográficas en folios, en formato magnético o láser y otros similares.

• No pueden destinarse a gastos de capital, fondos obtenidos para gastos corrientes.

• Con expresa autorización de la Gerencia de Desarrollo Científico Tecnológico y/o la Dirección del CCT respecto de los financiamientos CONICET, en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá utilizar:

a) en forma transitoria, fondos de un CCT para préstamo a una UE que lo integre, o viceversa, o entre dos UE, administradas por el mismo CCT.

b) en forma transitoria o definitiva, fondos destinados a gastos corrientes de funcionamiento de una unidad ejecutara o CCT, para la compra de bienes de capital.

La solicitud de Gastos extraordinarios (art. 42 del MAFRC) por parte de la UE al Directorio de CONICET, deberá ser previamente tratada y avalada por el CD del CCT CONICET Patagonia Norte.

VIATICOS

•El otorgamiento de viático se ajustará a las siguientes normas:

a) El derecho a viático se genera cuando en el desempeño de una comisión autorizada por el director de la UE, se permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar habitual.

b) Comenzará a devengarse desde el día en que el personal sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.

c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso.

Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse al párrafo precedente, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del viático.

d) Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del viático, al personal que en el desempeño de una comisión permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

e) Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del viático al personal que durante el viaje motivado por la comisión, siendo éste de una duración mayor de VEINTICUATRO (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, tenga la comida incluida en el pasaje.

Por lo expuesto anteriormente, se pueden dar las siguientes posibilidades:

- Si una persona sale antes de las 12 hs y regresa el mismo día, corresponde liquidar medio día de viático.

- Si una persona sale después de las 12 hs. y regresa el mismo día, corresponde liquidar medio día de viático.

- Si una persona sale después de las 12 hs y regresa al día siguiente antes de las 12 hs, corresponde liquidar medio día de viático por el primer día y medio día de viático por el día siguiente, en total 1 día.

- Si una persona sale después de las 12 hs. y regresa al día siguiente después de las 12 hs, corresponde liquidar medio día de viático por el primer día y un día de viático por el día siguiente, en total 1 día y medio.

- Si una persona sale antes de las 12 hs. y regresa al día siguiente después de las 12 hs., corresponde liquidar 1 día de viático por el primer día y un día de viático por el día siguiente, en total 2 días.

- Si una persona sale antes de las 12 hs y regresa al día siguiente antes de las 12 hs., corresponde liquidar 1 día de viático por el primer día y medio día de viático por el día siguiente, en total 1 día y medio.

•Forma de rendir los viáticos:

Debe completarse la Planilla de Viáticos prevista a tal efecto. Asimismo debe acompañarse el pasaje en original que acredite fehacientemente los días declarados en la planilla de viáticos. Las planillas de viáticos deben contener las firmas correspondientes. En el caso que sólo se solicite reintegro de viáticos, debe adjuntarse copia de los pasajes.

•En caso de utilizarse un vehículo particular, deberán acompañarse los comprobantes de gastos de combustibles, en original o copia, según corresponda de acuerdo a lo indicado precedentemente; de forma tal que acredite los días declarados en la planilla de viáticos.

Los gastos en concepto de traslado deberán ser respaldados por la documentación que en cada caso lo indica:

Traslados vía aérea, marítima o terrestre: boletos originales.

Gastos de combustibles: factura o ticket correspondiente. Deberá dejarse constancia del vehículo utilizado con sus datos identificatorios y de la comisión de servicio realizado. Los montos de estos gastos, deben ser equiparables al pasaje del medio de transporte más utilizado por CONICET para los diferentes destinos. El reintegro alcanza única y exclusivamente al propietario responsable a cargo del automotor, quedando por lo tanto excluidos sus eventuales acompañantes.

La totalidad de los gastos relacionados con viajes se deben incluir en el Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos.

Se entiende por totalidad de gastos:

a) El viático propiamente dicho (alojamiento, traslados urbanos y alimento), que no requiere justificación mediante comprobantes.

b) El traslado, que se liquidará contra presentación de comprobantes originales (boleto de avión con tarjeta de embarque, pasaje de ómnibus, barco, ferrocarril, combustible y peajes-cuando correspondiera-).

c) No se debe incluir los Gastos de alquiler de automóviles. Estos se presentarán en factura separada.

Cualquier situación no contemplada en el presente manual operativo, deberá consultarse previamente con la UAT del CCT CONICET Patagonia Norte para su evaluación, interpretación y/o autorización.