



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**

**Provincia de Rio Negro**

**RESOLUCION N° 00002410-I-2024**

**VISTO:** la Resolución N.º 2157-I-2010, N.º 498-I-2011 y N.º 3372-I-2022, y

**CONSIDERANDO:**

- que la Resolución N° 2157-I-2010 estableció con carácter obligatorio en el ámbito de la Administración Pública Municipal el Régimen Reglamentario del Sistema de Rendiciones de Cuentas, en la que se incluyen en unos de sus títulos las Comisiones Oficiales;
- que la Resolución 498-I-2011, modificó el Art. 2 de la Resolución 2157-I-2010, agregando el uso de automóviles particulares;
- que la Resolución 3372-I-2022 estableció la escala vigente de viáticos para las Comisiones oficiales;
- que por economía legislativa se hace necesario subsumir en un solo reglamento todo lo inherente a las Comisiones Oficiales;
- que los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la administración pública municipal;
- que por ello es necesario establecer un Reglamento de Comisiones Oficiales, que como Anexo I se agrega a la presente;
- que se ha dado debida intervención sobre le presente proyecto a la Asesoría Legal Municipal;
- que por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 51º de la Carta Orgánica Municipal;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE**

**RESUELVE**

**ARTICULADO:**

1. **DEJAR SIN EFECTO:** las Resoluciones N°498-I-2011 y N°3372-I-2022, el apartado “**COMISIONES OFICIALES**” de la Resolución N°2157-I-2010 y todas las demás normas municipales y anexos relacionados a la reglamentación de comisiones

oficiales.

2. **ESTABLECER Y APROBAR:** el Reglamento de Comisiones Oficiales, que como Anexo I se agrega a la presente, el cual regirá en todos sus términos y condiciones a partir de la firma de la presente.
3. **ESTABLECER:** el Tipo de Proyecto de Resolución “**Comisiones Oficiales**” para aprobar las ausencias en concepto de comisiones oficiales de todos los agentes de la Administración Municipal, independientemente del cargo o función que desempeñan.
4. La presente Resolución será refrendada por la Secretaria de Hacienda, Secretaria Legal y Técnica, Secretario de Obras y Servicios Públicos, Secretario de Capital Humano, Acción Social y Deportes, Secretario de Turismo, Secretaria de Planeamiento Territorial, Secretaria de Producción y Empleo y Secretario de Protección Ciudadana.
5. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido. Archívese.

**SAN CARLOS DE BARILOCHE, 05 de diciembre 2024.**

**Anexo I - Resolución N° 00002410-I-2024**

**REGLAMENTO DE COMISIONES OFICIALES**

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente constituyen el “Reglamento de Comisiones Oficiales”, el que fijará el régimen al que deberá aplicar el Poder Ejecutivo Municipal y los entes autárquicos y descentralizados; cuando realicen Comisiones Oficiales; fijándose las pautas para el otorgamiento de pasajes, viáticos, gastos de movilidad y afectación de vehículos particulares.

Comisiones Oficiales

Artículo 2°.- Al efecto del presente Reglamento se entiende que el término “agente” se refiere a toda persona que cumpla tareas en el Departamento Ejecutivo Municipal y en los organismos descentralizados y autárquicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° de la Ordenanza 669-CM-91 (Régimen de Contabilidad) y el art. 121 Capítulo IV COM.

Artículo 3°.- Las solicitudes para las realizaciones de Comisiones de Oficiales en el exterior, serán autorizadas únicamente por el Intendente Municipal. Las Comisiones Oficiales que se realicen dentro del país serán autorizadas por los responsables de cada una de las Secretarías fijadas por la Ordenanza que aprueba el Organigrama Político vigente al momento de la Comisión.

Artículo 4°.- La autorización de la Comisión Oficial será dispuesta, mediante el dictado del acto administrativo correspondiente. Se deberá indicar claramente el nombre y cargo que ocupa el comisionado, el objeto del viaje, lugar y fecha de partida y regreso. Además de mencionar explícitamente el medio de transporte a utilizar, ya sea vehículo oficial/particular; transporte terrestre o aéreo. Adjuntar completo y sin excepción el “Formulario para la Autorización de las Comisiones Oficiales”

Artículo 5°.- Los responsables de las Secretarías podrán reconocer viáticos, pasajes, alojamiento y gastos de movilidad cuando personas ajenas a la Administración Municipal deban prestar servicios al Municipio.

Artículo 6°.- Cuando medien razones de urgencia motivadas en causas imprevistas, se podrá prescindir de resolución previa y siempre que se cuente con la autorización correspondiente. Deberá dictarse resolución ratificando lo actuado después de finalizada la Comisión, debiendo explicitar las causas de la misma.

Viáticos, Gastos de Movilidad y de Pasajes

Artículo 7°.- Se entiende por viáticos la asignación diaria fija, que se le asigna a los agentes de la

Administración Pública, cualquiera sea su categoría o función, destinada a atender los gastos personales que ocasionan el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado a más de ciento cincuenta (150) km. de su asiento habitual de funciones, o que, aunque esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva.

Cuando la comisión se realice dentro de la jornada de trabajo no corresponderá liquidar viático independientemente del kilometraje que se realice en referida comisión.

Entiéndase por asiento habitual de funciones a los efectos de la aplicación del presente Reglamento, el lugar donde el agente presta un servicio efectivo y permanente. En el caso de los agentes inspectores y ayudantes se considera como asiento habitual de funciones el lugar de la jurisdicción o ente, de la cual dependen los mismos.

También se podrá asignar viáticos a personas que se encuentren prestando servicios por cuenta de la Administración Municipal por alguna circunstancia especial (ej.: capacitaciones, locaciones, entre otros).

La asignación comprenderá los gastos de comida y alojamiento.

Artículo 8°.- 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 movilidad y pasajes, podrá solicitar su reintegro con posterioridad a la presentación de la rendición documentada del mencionado excedente, el cual se hará efectivo previa autorización del titular de la Secretaría a la que corresponda.

Artículo 9°.- El agente tendrá derecho a percibir el monto equivalente al importe del viático en el supuesto de prolongación del plazo de la Comisión Oficial, siempre que cuente con la autorización formal del titular de la Secretaría correspondiente y la Resolución pertinente.

Artículo 10°.- Cuando el viaje esté relacionado con una actividad de capacitación, los funcionarios indicados en el artículo 3° del presente Reglamento podrán anticipar o reconocer los gastos derivados de actividades de capacitación, necesarios para la efectiva participación del agente en las mismas.

Artículo 11°.- El medio de movilidad utilizado podrá ser oficial, transporte público terrestre, transporte público aéreo o automóviles particulares.

Artículo 12°.- La utilización de vehículos oficiales como medio de movilidad para la realización de comisiones oficiales estará reservada exclusivamente a los fines vinculados a la misión de la gestión oficial, reconociéndose a tal efecto como gastos a cargo del Estado Municipal los siguientes conceptos:

- Combustible
- Peaje
- Estacionamiento

Para los casos de uso de transporte de flota municipal, deberán contar con Póliza de Seguro vigente a la fecha de la comisión, se deberá indicar en el acto administrativo correspondiente los datos identificatorios del vehículo a utilizar, N° Interno, Patente, tipo y certificado de verificación técnica vehicular reglamentaria vigente para circular.

Para el caso de uso de automóviles particulares como medio de movilidad se deberá adjuntar al Proyecto de Resolución, copia de la tarjeta de titularidad del automóvil (a nombre del comisionado), copia de la póliza de seguro vigente del mismo, Certificado de Verificación Técnica vehicular reglamentario vigente para circular y Declaración Jurada dejando expresa constancia de los motivos de la opción del uso del automóvil particular por encima de los otros medios que habilita la Municipalidad, haciendo mención que el uso del vehículo personal se realiza por decisión y propia voluntad del interesado, deslindando a la Municipalidad por las responsabilidades derivadas del uso del vehículo particular en comisiones oficiales.

Artículo 13°.- Se encuentran comprendidos dentro del concepto de "gastos de movilidad" las erogaciones originadas en gastos de traslados del agente público dentro de la jurisdicción donde se realiza la comisión, siempre que los mismos se encuentren vinculados con su objeto.

#### Pasajes:

Artículo 14°.- Se entiende por gastos de pasajes aquellos originados por la utilización de medios de transportes ajenos a la administración, en cumplimiento de comisiones oficiales.

Artículo 15°.- El responsable de la Secretaría de Acción Social, Desarrollo y Capital Humano y

Deportes, o la que en un futuro la reemplace, podrá otorgar órdenes de pasajes a indigentes o enfermos sin recursos y contingentes estudiantiles de la Provincia sin recursos propios, en casos debidamente acreditados y de acuerdo a lo reglado en el presente.-

Artículo 16°.- Podrán reconocerse pasajes a nombre de personas que no pertenezcan a la administración municipal, únicamente en los siguientes casos:

- a) Personal contratado cuando no se hubiera establecido que los gastos de traslado estarían a cargo del contratado.
- b) Huéspedes oficiales de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, declarados formalmente en tal sentido.
- c) Personas que deban viajar por cuenta de la Administración Municipal por alguna circunstancia especial, la que, en cada caso, deberá especificarse en el acto administrativo que la autorice (capacitaciones, apoderados legales, gestores, etc).

#### 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, quienes deberán rendir cuenta documentada de su inversión y del depósito de los excedentes de fondos anticipados, si los hubiera, dentro de los cinco (5) días hábiles de finalizada la comisión de servicios. Se podrán reconocer gastos extras de acuerdo a lo indicado en el Artículo 8°.

Artículo 18°.- El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente, en relación a la rendición de cuentas, implica la imposibilidad de otorgar nuevos anticipos o reintegros de gastos a los agentes con motivo de una comisión oficial. El incumplimiento a los plazos previstos para la rendición de las comisiones oficiales generará el deber de información de dicha circunstancia al Tribunal de Contralor.

Artículo 19°.- Se podrá otorgar excepcionalmente al agente un nuevo anticipo de fondos para la realización de una comisión oficial de servicio, cuando éste tenga un (1) cargo pendiente de rendición. Para ello, se deberá adjuntar a las actuaciones el acto administrativo que aprobó la comisión oficial y una nota del titular del organismo que fundamente las razones que imposibilitan la regularización en tiempo y forma del mismo. Finalizada la nueva comisión de servicio, serán obligatorias ambas rendiciones y regularizaciones.

Artículo 20°.- En el caso de los anticipos que se efectúen en los últimos cinco (5) días hábiles del ejercicio, éstos podrán ser rendidos y regularizados dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes.

Artículo 21°.- Facúltese a la Secretaría de Hacienda y/o quien la reemplace en el futuro para que determine, si fuera necesario, mediante reglamentación pertinente, establecer cambios en los importes de viáticos diarios, pudiendo asignar montos diferenciales para las autoridades superiores y para el resto de los agentes de la Administración Pública Municipal.

Se fija en el valor de **ciento setenta y tres (173) módulos fiscales el importe del 100% del viático** diario a partir de la firma de la presente y en **ciento treinta y ocho (138) módulos fiscales el 80% del viático** diario cuando el interesado opte por dicha alternativa.

Artículo 22°.- Se podrá optar por solicitar el anticipo o reconocimiento de viático al cien (100) por ciento diario o el alojamiento con el ochenta (80) por ciento del monto del viático, limitándose el reconocimiento de hoteles hasta cuatro estrellas, excluidos los consumos extras.-

Artículo 23°.- A los efectos del cálculo del concepto "viático", se considerarán el inicio y finalización de la comisión de servicios de conformidad con el siguiente fraccionamiento diario:

a) En las comisiones superiores a un día, la liquidación de viáticos se ajustará a la siguiente norma: se tomarán por un lado los días completos y por otro el de salida y llegada.

1) Cuando la **salida** se produzca:

- *Hasta las 15 horas inclusive*, corresponderá liquidar el **100 por ciento** del viático del día de partida.

- *Después de las 15 horas* corresponderá liquidar el **75 por ciento** de viático del día de partida.

- Las comisiones que se inicien *pasadas las 21 horas* **no se le reconocerá monto alguno en concepto de viático** por ese día.

2) Cuando la **llegada** se produzca:

- *Antes de las 15 horas* corresponderá liquidar el **75 por ciento** del viático.

- *Después de las 15 horas inclusive* corresponderá liquidar el **100 por ciento** del viático.

- Las comisiones que *finalicen entre las 0.00 horas y las 3.00 horas* no se le reconocerá monto alguno en concepto de viático.

b) Cuando una comisión de servicios se realice durante el día, con una *duración superior a seis (6) horas*, se reconocerá el **100 por ciento** del viático

Artículo 24°.- La aprobación de la rendición documentada de una comisión oficial por parte de la autoridad competente implicará la conformidad de ésta con la correcta asignación de los recursos públicos para la realización de la gestión oficial, sin perjuicio de la evaluación que realice la autoridad competente respecto de los resultados de la gestión llevada a cabo por el agente, la que requerirá una consideración por separado en cuanto a la eficacia y eficiencia de la misma con la consiguiente evaluación de los resultados y responsabilidades de la comisión.

#### Comisiones Oficiales al Exterior del País

Artículo 25°.- Los viajes al exterior de agentes de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de comisiones oficiales, requerirán de la autorización previa del Intendente Municipal, dictado de la Resolución correspondiente, debiendo incluir en la misma informe de las razones que la justifican, las tareas a desarrollar y las personas que la integrarán la comisión; además de dar cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

En caso de invitaciones oficiales, además de los requisitos mencionados precedentemente se deberá acompañar una copia fiel de la misma.

Artículo 26°.- El importe de los viáticos diarios para estas comisiones especiales será de doscientos cincuenta y nueve (259) módulos fiscales. Dicho monto podrá ser actualizado por Disposición de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 27°.- En el caso que sea el Intendente Municipal, quien viaje en Comisión Oficial, las personas invitadas por él, para integrar la comisión oficial podrán percibir los viáticos establecidos en el Artículo 26°.

#### Rendición de comisiones

Artículo 28°.- La rendición de cuentas debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles de finalizada la comisión oficial, presentando el "Formulario para Rendición de la Comisión Oficial" en la Dirección de Contaduría General o quien la reemplace en el futuro.-

1. De los Viáticos: la rendición se realiza mediante el recibo de pago de las sumas otorgadas por el municipio, firmado por el agente comisionado, cuando las mismas hayan sido anticipadas.-

2. De los pasajes: la rendición se realizará mediante presentación de los tickets (controlador fiscal homologado) o factura original a nombre de la Municipalidad y/o copia de pasajes a nombre del agente comisionado.

3. De los combustibles: en caso de uso de transporte de vehículo particular u oficial, presentará tickets o factura original a nombre de la Municipalidad, debiendo indicar kilometraje registrado en cada carga y dominio del vehículo.

4. De los gastos de movilidad: comprobantes respaldatorios de los gastos, preferentemente nominados a la Municipalidad o en su defecto al consumidor final, tickets o factura original, también se incluirán los gastos de peaje y estacionamiento si los hubiere.

Los comprobantes a presentar, deberán contar con las siguientes características: 1) Tickets o factura original tipo B o C; 2) CUIT: 30-99911258-3, 3) Condición de venta: CONTADO (efectivo o débito); 4) Condición frente al IVA: EXENTO

Los comprobantes del exterior: se deberán solicitar los comprobantes de gastos equivalentes, de acuerdo a la normativa fiscal del país correspondiente.

#### Disposiciones Complementarias

Artículo 29°.- La Dirección de Contaduría de la Municipalidad de S.C. de Bariloche, dependiente de la Secretaría de Hacienda, implementará los formularios para la autorización y la aprobación de las comisiones oficiales en el país y en el exterior.