



EDUCACION DE LA NACION ARGENTINA
Universidad Nacional de La Rioja

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

048/07

LA RIOJA, 17 DIC. 2007

VISTO: El Decreto Nacional N° 1343/74, la Resolución del Honorable Consejo Superior N° 1665/06 y la Disposición Secretaría Administrativa Financiera N° 061/05; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto antes referido, se aprueba el Texto Ordenado de Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y órdenes de pasaje y carga, para el personal de la Administración Pública Nacional, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista o relación de dependencia.

Que, conforme lo establece el Decreto N° 1343/74, en su Art. N° 5, referido a "...Gastos de Movilidad, se deben reconocer los gastos que el Personal haya tenido que realizar para trasladarse de un punto a otro, en cumplimiento de tareas encomendadas...".

Que, la presente se enmarca en el Decreto N° 1343/74, y tendrá efectiva aplicación, según lo normado en el Manual de Procedimientos y tramites Administrativos de la UNLaR., aprobado por Ordenanza N° 253/03.

Que, atento ello la Secretaría Administrativa-Financiera entiende necesario implementar un Procedimiento Administrativo que regule el tramite de rendición de fondos entregados en concepto de Viáticos y para Gastos por Movilidad que se hubieren abonado al Personal de la Universidad Nacional de La Rioja, con el fin de lograr una mayor optimización, eficiencia, especificidad y control de los fondos entregados en el concepto antes mencionado.

Por ello; y atento a las facultades conferidas por Resolución Rectoral N° 373/07;

././



EDUCACION DE LA NACION ARGENTINA
Universidad Nacional de La Rioja

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA RIOJA, 17 DIC. 2007

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA**

DISPONE:

ARTICULO 1º: Aprobar el Procedimiento Administrativo obrante en el Anexo Único de la presente Disposición, cuya finalidad principal será regular la tramitación de las rendiciones de cuentas por los fondos entregados al Personal de la Universidad Nacional de La Rioja, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista o relación de dependencia, en concepto de Viáticos y Gastos de Movilidad, de acuerdo con lo establecido en los Considerandos de la presente. el carácter de obligatorio y cuya vigencia será a partir de la fecha de la presente

ARTICULO 2º: La presente Disposición tendrá vigencia a partir de la fecha de la presente y tendrá carácter obligatorio desde su fehaciente notificación.

ARTICULO 3º: Notificar a cada una de las Dependencias de la Universidad Nacional de La Rioja, intervinientes en la gestión antes referida.

ARTICULO 4º: Comuníquese, Publíquese y Archívese.

DISPOSICION SEC. ADM. Nº: 048


Ct. RAUL FERNANDO NIETO
Secretario Administrativo Financiero
Universidad Nacional de La Rioja

1/1



EDUCACION DE LA NACION ARGENTINA
Universidad Nacional de La Rioja

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA RIOJA, 17 DIC. 2007

ANEXO UNICO

**PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS
ENTREGADOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD**

CONCEPTO: Viático: Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes del Estado, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una Comisión de Servicio en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual o que, aun cuando 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.

Asimismo queda establecido que todo trámite que implique una erogación por estos conceptos deberá ser canalizada por expediente, donde conste:

- a) La solicitud para efectuar la comisión respectiva. En la misma se deberá dejar debidamente indicado la fecha y hora estimada de salida y de regreso, el tipo de movilidad a utilizarse para el traslado y toda otra aclaración que se considere conveniente, a fin de poder contar con los parámetros necesarios para realizar la respectiva imputación presupuestaria.
- b) La invitación formal a participar del evento que se tratare. Se considerarán también aquellas invitaciones cursadas vía correo electrónico. En caso de no existir tal invitación, se deberá adjuntar una justificación de la actividad a cumplirse.
- c) El aval del jefe inmediato superior al comisionado, en caso de corresponder.
- d) La correspondiente autorización Rectoral
- e) La Resolución Rectoral que autorice el pago pertinente

Los Procedimientos Administrativos aquí indicados, observan rigurosamente lo determinado por la legislación actualmente vigente y los procedimientos Internos de contralor y verificación Académico, Administrativo-Financiero, instrumentados por ésta Universidad.

./.



DEFINIR Hoja de RUTA A USAR

EDUCACION DE LA NACION ARGENTINA
Ciudad Nacional de La Rioja

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA RIOJA, 17 DIC. 2007

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN

MODALIDAD

Todo el personal que reciba fondos por los conceptos referidos deberá presentar la correspondiente Hoja de Ruta, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la comisión indicándose específicamente los datos del Jefe de Comisión y completada en todos sus ítems, salvo los casilleros correspondientes a "Cómputo de Días" y "Duración de la Comisión" que serán calculados por la Oficina de Rendición de Cuentas, en base a los datos registrados y a los días autorizados.

Hoja de Ruta Firmada y SELLO
Policia Caminera

- En caso de que el traslado se realice por medio de una empresa prestadora de servicios de transporte, sea aéreo o terrestre, deberán adjuntarse los respectivos comprobantes de pasajes. Los comprobantes de pasajes deberán contener fecha, hora, importe e itinerario registrados por la empresa de transporte.

- Para el caso de que el traslado se realice en vehículo oficial, se deberán adjuntar los comprobantes que acrediten la carga del combustible, considerándose solamente un día anterior, como máximo, a los fines de incluir el comprobante en la rendición respectiva. En el caso de que durante el recorrido del itinerario previsto, se deba efectuar una compra de bienes o solicitar la prestación de un servicio, derivados de la presentación de algún imprevisto, los comprobantes correspondientes, también deberán ser incluidos en la rendición de cuentas.

- Para el caso de que el traslado se realice en vehículo particular, se reconocerá el equivalente a pasajes terrestres o al importe que acrediten los comprobantes por carga de combustible, el que sea menor. En este caso el reconocimiento corresponderá solamente al titular del vehículo y no para los posibles acompañantes.

- Para los dos casos anteriores, deberá constar en la Hoja de Ruta el sello del control policial caminero de la entrada y salida del lugar de origen y destino de la comisión, para el caso de lugares donde no se efectúe control caminero, se deberá dejar debidamente aclarada esta situación siendo suscripta por el Jefe de Comisión.

1/1



EDUCACION DE LA NACION ARGENTINA
Gobierno Nacional de La Rioja

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA RIOJA, 17 DIC. 2007

Toda rendición de gastos se deberá sustentar en documento acreditado y cumplirán los siguientes requisitos: Originales; Factura, Recibo o Documento equivalente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución AFIP N° 1415/03-Título II: "Emisión de Comprobantes". Deberán ser conformadas al dorso por el comisionado con indicación del N° y Tipo de documento de identidad. No deberán contener enmiendas ni errores de cualquier naturaleza, que pongan en duda su autenticidad. Caso contrario debe salvarse al pie o dorso del mismo comprobante por la empresa comercial respectiva, con firma y sello aclaratorio o, en su defecto con firma, aclaración y número de Documento del responsable de la empresa.

CIRCUITO

a) El comisionado deberá presentar la respectiva Rendición de Cuentas dentro de los tres (3) días hábiles contados desde su regreso, a la Oficina de Rendición de Cuentas. Dicha rendición constará de la respectiva Hoja de Ruta debidamente completada y los comprobantes que correspondieren debidamente conformados. En caso de que existiere un remanente de dinero, pueden presentarse dos situaciones:

- el comisionado deberá entregarlo en División Tesorería acompañado de una nota donde consten todos los datos del expediente por el cual se gestionó la comisión; División Tesorería deberá efectuar el depósito bancario respectivo y le entregará una copia de la boleta con firma y sello del Tesorero que el comisionado guardará como constancia del depósito efectuado.
- en caso de que el comisionado prefiera realizar por su cuenta el depósito respectivo, presentará en División Tesorería una copia debidamente autenticada de la boleta de depósito bancario acompañada por nota igual a la anteriormente descrita.

USAR
DEBIDAMENTE
EL DEPÓSITO

En ambos casos, División Tesorería comunicará a la Oficina de Rendición de Cuentas tal situación acompañando copia de la boleta correspondiente para que sea adjuntada al expediente respectivo.

Aquellos depósitos bancarios que no fueren debidamente comunicados a División Tesorería, se tendrán por no realizados.

1/1



EDUCACION DE LA NACION ARGENTINA
Gobernación de la Provincia de La Rioja

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

LA RIOJA, 17 DIC. 2007

b) Oficina de Rendición de Cuentas, una vez recibida la respectiva rendición procederá a su control y aprobación en caso de que toda la documentación se encuentre de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso de que transcurridos los tres (3) días hábiles, no se hubiere recibido la respectiva rendición, se realizará una notificación al comisionado para dar cumplimiento a ello; dicha notificación se materializará por medio de Formulario de Notificación, debidamente numerado en forma correlativa para cada año calendario, que forma parte del presente Instructivo. Este formulario se emitirá por Triplicado, un ejemplar se entregará al agente notificado, el segundo se glosará al expediente respectivo y el tercero se guardará como respaldo en un archivo habilitado a tal fin. En dicho formulario se dejará constancia del otorgamiento de un nuevo plazo de cuarenta y ocho (48) horas para cumplir con la rendición de cuentas, en caso de mantenerse el incumplimiento se procederá a la comunicación a Secretaría Administrativo-Financiera para que se proceda al descuento por Planilla de Haberes del importe abonado total o parcial no justificado.

c) La comunicación referida en el punto anterior a la Secretaría Administrativo-Financiera, será efectuada por la Oficina de Rendición de Cuentas en forma trimestral, indicando todos los casos acaecidos en dicho período.

d) La Secretaría Administrativo-Financiera, dará las indicaciones a División Liquidación de Haberes para que se efectúe el correspondiente descuento en el mes inmediato siguiente al que la comunicación le fuera cursada.

e) División Liquidación de Haberes comunicará a la Oficina de Rendición de Cuentas los importes descontados en la liquidación de cada mes mediante nota, a fin de que ésta tome el debido conocimiento y pueda proceder a dar por finalizado el trámite respectivo.

f) A los fines de poder dar cumplimiento a las gestiones descriptas en los puntos anteriores, División Tesorería deberá comunicar diariamente todos los pagos que se realicen en concepto de "viáticos" o "gastos por movilidad" a Oficina de Rendición de Cuentas para su respectiva toma de conocimiento y poder efectuar la notificaciones que correspondieren. Esta comunicación se formalizará por Formulario de Comunicación, debidamente numerado en forma correlativa para cada año calendario, que forma parte del presente Instructivo. A fin de llevar un control sobre la emisión de estos Formularios y delimitar

././



EDUCACION DE LA NACION ARGENTINA
Universidad Nacional de La Rioja

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA RIOJA, 17 DIC. 2007

responsabilidades, División Tesorería deberá llevar un registro de salida de los mismos donde conste el número del Formulario, la fecha de entrega a Oficina de Rendición de Cuentas y la firma, debidamente aclarada, del agente que lo recibe. A su vez, la Oficina de Rendición de Cuentas, deberá llevar un registro por las recepciones de dichos Formularios con iguales recaudos a los antes descriptos y un archivo específico para los mismos.

3- NOTIFICACIÓN

El presente Instructivo deberá ser debidamente notificado a todos los comisionados a fin de que tomen conocimiento del mismo y puedan efectuar las respectivas rendiciones de cuenta en tiempo y forma.

La notificación será efectuada por División Tesorería en el mismo momento de la entrega de fondos y se llevará un registro de tales notificaciones donde constará la firma del comisionado y la fecha. No será necesario una notificación por cada trámite gestionado por un mismo comisionado, sino que una vez notificado ya se considerará válida para futuras gestiones de ese comisionado.

De igual forma se deberá notificar a todas las dependencias intervinientes en las gestiones referidas.

4- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades patrimoniales por la entrega de fondos con destino a "Viáticos" y "Gastos por Movilidad" corresponden tanto a los agentes de las dependencias intervinientes por el cumplimiento en tiempo y forma de las gestiones descriptas en el presente Instructivo, como a los comisionados por las respectivas Rendiciones de Cuentas que deben efectuarse.


Cr. RAUL FERNANDO NIETO
Secretario Administrativo Financiero
Universidad Nacional de La Rioja