

Propuesta.

Procedimiento para la rendición de cuentas de fondos otorgados en concepto de viáticos y gastos de movilidad

Conceptos

A los efectos de la presente, se entenderá por:

a) Comisión de Servicio:

El desplazamiento temporal autorizado por la Universidad Nacional de La Rioja de uno o más integrantes de su comunidad, fuera de su lugar habitual de desempeño, para la realización de actividades, gestiones, representaciones o tareas vinculadas con los fines institucionales, con derecho a la percepción de viáticos y/o gastos de movilidad, cuando corresponda, y con obligación de rendición de cuentas conforme a la normativa vigente.

b) Viáticos:

La asignación diaria fija que se acuerda a los integrantes de una Comisión de Servicio, con exclusión de los pasajes y demás gastos de movilidad, destinada a atender los gastos personales que demande el desempeño de la comisión en un lugar ubicado a más de cincuenta (50) kilómetros del asiento habitual de funciones.

Asimismo, corresponderá el pago de viáticos cuando la Comisión de Servicio deba realizarse a una distancia menor, siempre que las exigencias propias de su cumplimiento obliguen a pernoctar en el lugar de la actuación provisional.

c) Gastos de Movilidad:

Los desembolsos destinados a cubrir los costos directos derivados del traslado de los integrantes de una Comisión de Servicio desde su lugar habitual de desempeño hasta el destino de la comisión y su regreso, cualquiera sea el medio de transporte utilizado.

Comprenden, entre otros, gastos por combustible, pasajes terrestres o aéreos u otros conceptos directamente vinculados al traslado, los cuales deberán acreditarse y rendirse conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente.

d) Integrantes de la Comisión:

Las personas que participan de una Comisión de Servicio autorizada, cualquiera sea el rol que desempeñen, y que perciban fondos en concepto de viáticos y/o gastos de movilidad, quedando sujetas a las obligaciones de rendición de cuentas previstas en la presente disposición.

e) Responsable de la Comisión de Servicio:

El Integrante de la Comisión designado para iniciar el trámite administrativo, completar y suscribir el Formulario de Comisión de Servicio y reunir la documentación exigida, actuando como interlocutor ante la Oficina de Rendición de Cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que correspondan a cada integrante.

f) Responsable de la Hoja de Ruta:

El Responsable de la Hoja de Ruta se encargará de la confección, registro y suscripción de la Hoja de Ruta, en la cual deberán consignarse los datos relativos al recorrido efectivamente realizado, incluyendo fechas, horarios, tramos y demás información relevante.

Asimismo, será responsable de la administración de los fondos vinculados al traslado cuando los mismos le sean asignados, así como de la organización de la documentación respaldatoria correspondiente.

Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que correspondan a cada integrante de la Comisión en la rendición de los fondos percibidos.

Tramitación

Todo trámite que implique una erogación de fondos en concepto de viáticos y/o gastos de movilidad deberá canalizarse mediante expediente, en el cual deberá constar la siguiente documentación:

a) Formulario de Comisión de Servicio:

Conforme al modelo aprobado como (Anexo respectivo), el cual deberá encontrarse debidamente completado y suscripto por el Responsable de la Comisión. En dicho instrumento se consignará el motivo del desplazamiento, el detalle analítico de los tramos previstos (incluyendo origen, destino, fechas y horarios estimados de salida y llegada), la modalidad de traslado a utilizar y toda información adicional vinculada al desarrollo de la Comisión de Servicio que resulte necesaria para su adecuada tramitación, control e imputación presupuestaria. Asimismo, se deberán incorporar los datos filiatorios correspondientes a cada uno de los Integrantes de la Comisión de Servicio.

b) Declaración Jurada de los Integrantes de la Comisión:

Formulario de aceptación de régimen de rendición de cuentas, constitución de domicilio electrónico y autorización de descuento de haberes por planilla (Anexo respectivo), el cual deberá ser cumplimentado y firmado de puño y letra o mediante firma digital por **todos y cada uno** de los

agentes que integren la Comisión de Servicio. La presentación de esta Declaración Jurada constituirá un requisito esencial de procedimiento y condición de admisibilidad indispensable para la continuidad del trámite y el efectivo desembolso de los fondos públicos.

c) Invitación formal:

Documentación que acredite la invitación formal a participar del evento o actividad institucional de que se trate. Se considerarán válidas aquellas invitaciones cursadas mediante correo electrónico institucional. En caso de inexistencia de invitación formal, el Responsable de la Comisión deberá adjuntar un informe pormenorizado que justifique el interés institucional y la actividad a cumplirse.

d) Aval de la autoridad competente:

Aval expreso del superior jerárquico inmediato del área requirente, cuando por razones organizativas o reglamentarias corresponda.

e) Autorización Rectoral de Comisión:

Acto administrativo emanado por el Rectorado que autorice la realización de la Comisión de Servicio y convalide los motivos institucionales del desplazamiento.

f) Resolución Rectoral:

Resolución dictada por el Rectorado mediante la cual se autorice formalmente la correspondiente afectación presupuestaria, liquidación y pago de los conceptos aprobados.

Procedimientos para la Rendición de Cuentas

1. Obligación de confección y firma de la Hoja de Ruta

Todo integrante de la Comisión de Servicio que reciba fondos por los conceptos referidos deberá completar y firmar en el cuadro "Listado de integrante de comisión" de la Hoja de Ruta, conforme al modelo aprobado como (Anexo respectivo), la cual deberá encontrarse debidamente confeccionada y suscripta por el Responsable de la Hoja de Ruta, consignando los datos requeridos y completada en la totalidad de sus ítems.

2. Quien es el Responsable de la Hoja de Ruta

Dicha función recaerá, como regla general, en el chofer asignado a la Comisión de Servicio.

No obstante, dicha responsabilidad recaerá en el **Responsable de la Comisión** de Servicio en los siguientes casos:

- a) cuando el chofer no revista vínculo laboral con la Universidad Nacional de La Rioja;
- b) cuando el **Responsable de la Comisión** de Servicio solicite expresamente que los fondos vinculados al traslado sean transferidos a su cuenta, dejando constancia de dicha solicitud mediante la marcación del casillero correspondiente en el Formulario de Comisión de Servicio.

3. Modalidades de traslado y criterios de rendición

La rendición de cuentas deberá ajustarse a las siguientes pautas, según la modalidad de traslado utilizada:

3.1 Transporte público (terrestre o aéreo)

En el caso de transporte terrestre, deberán adjuntarse los comprobantes originales de los pasajes correspondientes, los cuales deberán consignar fecha, hora, importe e itinerario, conforme a lo registrado por la empresa prestadora del servicio de transporte.

En el caso de transporte aéreo, deberá adjuntarse la documentación que permita acreditar el traslado efectuado y el costo del pasaje, incluyendo la reserva o comprobante de compra y la tarjeta de embarque (boarding pass), o documentación equivalente emitida por la empresa transportista.

En ambos casos, los comprobantes deberán encontrarse conformados por el integrante de la Comisión de Servicio.

3.2 Vehículo oficial

Deberán adjuntarse los comprobantes que acrediten la carga de combustible, admitiendo únicamente aquellos cuya fecha de emisión corresponda, como máximo, a un (1) día anterior al inicio de la Comisión de Servicio.

Asimismo, en caso de que durante el recorrido resulte necesario efectuar la adquisición de bienes o la contratación de servicios derivados de un imprevisto, los comprobantes respectivos deberán incorporarse a la rendición de cuentas.

Los fondos asignados en concepto de imprevistos no se encuentran destinados, en principio, a la carga de combustible. No obstante, en situaciones de necesidad y urgencia, podrán ser utilizados con dicho fin, siempre que la carga se realice en un vehículo oficial.

En tales casos, deberá dejarse constancia expresa del motivo en el apartado correspondiente de la Hoja de Ruta, como condición necesaria para su reconocimiento.

3.3 Vehículo particular

En los casos en que el traslado se realice mediante vehículo particular, la imputación del gasto se efectuará exclusivamente a nombre del titular del vehículo, reconociéndose como referencia el importe mínimo correspondiente al valor del pasaje terrestre hasta el destino de la Comisión de Servicio, no siendo extensivo dicho reconocimiento a los posibles acompañantes.

A los fines de la rendición de cuentas, el gasto deberá respaldarse mediante la presentación de los comprobantes de carga de combustible correspondientes, los cuales serán considerados como documentación válida para justificar el traslado efectuado.

4. Acreditación del recorrido

En los casos de traslado mediante vehículo oficial o particular, deberá constar en la Hoja de Ruta el sello del control policial caminero de entrada y salida del lugar de origen y destino de la Comisión de Servicio.

Documentación respaldatoria

Toda rendición de gastos deberá encontrarse respaldada en documentación fehaciente, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Originales: factura tipo "B" o "C", emitidos a nombre de la Universidad Nacional de La Rioja, conforme a la Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos N.º 1415/03 – Título II: "Emisión de Comprobantes".
- b) Los comprobantes deberán estar conformados al dorso por el integrante de la Comisión que rinde los gastos, y no deberán contener enmiendas ni errores que pongan en duda su autenticidad.

En caso de existir correcciones, estas deberán ser salvadas al pie o dorso del comprobante por la empresa emisora, mediante firma y sello aclaratorio.

Plazos para la Rendición de Cuentas y Regularización de Fondos

1. Presentación de la Rendición de Cuentas

Los integrantes de la Comisión de Servicios deberán presentar la rendición de cuentas dentro de los tres (3) días hábiles contados desde el regreso de la Comisión de Servicio, ante la Oficina de Rendición de Cuentas.

La rendición deberá integrarse con la Hoja de Ruta debidamente confeccionada y la documentación respaldatoria correspondiente.

2. Reintegro de Fondos no Justificados o Remanentes

En los casos en que no se hubiere realizado la Comisión de Servicio, existieren fondos remanentes o no se acredite la correcta utilización de los fondos percibidos mediante la presentación de la documentación respaldatoria correspondiente, los importes involucrados deberán ser reintegrados mediante transferencia bancaria a la cuenta oficial de la Universidad Nacional de La Rioja.

A tal efecto, el Integrante de la Comisión deberá presentar ante la Oficina de Rendición de Cuentas el comprobante de la transferencia efectuada, en el cual deberá consignarse el número de expediente correspondiente.

Una vez presentada la documentación indicada, la Oficina de Rendición de Cuentas deberá remitir a la Tesorería copia del comprobante de la transferencia, indicando el número de expediente correspondiente, a efectos de que se verifique el efectivo ingreso de los fondos en la cuenta institucional.

Verificado el ingreso por parte de la División Tesorería, esta deberá comunicar dicha circunstancia a la Oficina de Rendición de Cuentas, acompañando copia del extracto bancario firmado por el tesorero en el que conste el ingreso de los fondos, a fin de que se proceda al control y eventual aprobación de la rendición.

3. Incumplimiento y Plazo de Regularización

3.1. Configuración del Incumplimiento e Intimación:

Transcurrido el plazo original de tres (3) días hábiles sin que se hubiere registrado la correspondiente presentación de la rendición de cuentas, el agente quedará constituido en mora de pleno derecho. Ante dicho supuesto, la Oficina de Rendición de Cuentas procederá a notificar formalmente al Integrante de la Comisión de Servicio su condición de incumplimiento, otorgándole un plazo suplementario e improrrogable de dos (2) días hábiles administrativos para regularizar su situación registral o reintegrar los fondos, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento de descuento de haberes regulado en el punto 4 del presente régimen.

3.2. Domicilio Electrónico Constituido:

La notificación de intimación formal se practicará con carácter fehaciente en la dirección de correo electrónico consignada por el Integrante de la Comisión en la Declaración Jurada de Solicitud de Viáticos y Movilidad, la cual revestirá el carácter de domicilio electrónico constituido y medio válido de notificación para todos los efectos administrativos derivados del presente procedimiento.

3.3. Carácter Subsidiario de Registros:

Ante la ausencia, error o ilegibilidad de los datos de contacto en la solicitud de viáticos, la Oficina de Rendición de Cuentas tomará como domicilio electrónico válido, de forma subsidiaria, el correo institucional asignado al agente o aquel que se encuentre registrado y declarado ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Universidad, bastando para su acreditación la certificación informática que expida dicha dependencia.

4. Procedimiento para el Descuento de Haberes y Cierre del Trámite

4.1. Remisión por Incumplimiento:

De persistir el incumplimiento por parte del agente una vez vencido el plazo de intimación formal otorgado, la Oficina de Rendición de Cuentas procederá a confeccionar el correspondiente informe de cierre de etapa de rendición y remitirá las actuaciones a la Secretaría Administrativa Financiera. A tal efecto, deberá adjuntar las constancias de notificación digital emitidas hacia el domicilio electrónico constituido por el agente, debidamente certificadas por el responsable de dicha Oficina.

4.2. Dictamen Jurídico Previo:

Recibidas las actuaciones, la Secretaría Administrativa Financiera girará el expediente a la Subsecretaría de Legal y Técnica para la emisión del dictamen jurídico previo y obligatorio respecto de la procedencia del recuperó y afectación de haberes, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, inciso d) de la Ley N.º 19.549.

4.3. Emisión del Acto Administrativo:

En caso de resultar favorable el dictamen legal, las actuaciones serán devueltas a la Secretaría Administrativa Financiera para la emisión del acto administrativo correspondiente. Dicho acto deberá cumplir estrictamente con los requisitos esenciales previstos por la normativa procesal vigente, consignando con precisión el número de expediente administrativo, la causa fáctica, la motivación de derecho y el objeto cierto detallando el importe exacto a descontar.

4.4. Ejecución del Descuento:

El acto administrativo firme será notificado al interesado y remitido a la División Liquidación de Haberes, repartición que procederá a efectivizar la retención por planilla en los haberes del agente, de acuerdo con las modalidades y topes legales de afectación vigentes.

4.5. Registración Contable y Cierre:

Una vez materializado el descuento, la División Liquidación de Haberes dejará constancia de los importes retenidos en el expediente y girará las actuaciones a la División Tesorería, la cual incorporará los comprobantes o extractos bancarios que acrediten el efectivo ingreso y reasignación de los fondos públicos recuperados. Cumplido este extremo, el expediente será remitido a la Oficina de Rendición de Cuentas para la registración definitiva del recupero y el consecuente archivo del trámite.

4.6. Desestimación:

En el supuesto de que el dictamen jurídico o la autoridad competente desestimen la procedencia del descuento, las actuaciones serán devueltas con debida fundamentación a la Oficina de Rendición de Cuentas para su adecuación formal, prosecución por la vía que corresponda o su archivo definitivo.

Notificación

El presente instructivo deberá ser puesto en conocimiento de los integrantes de las Comisiones de Servicio y de las dependencias intervinientes, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento del procedimiento de rendición de cuentas establecido.

Responsabilidades

Las responsabilidades patrimoniales derivadas de la entrega de fondos en concepto de viáticos y gastos de movilidad corresponderá:

- a) Las dependencias intervinientes, por el cumplimiento en tiempo y forma de las gestiones previstas en el presente instructivo; y
- b) A los Integrantes de las Comisiones de Servicio, por la correcta utilización y rendición de cuentas de los fondos percibidos, conforme a la normativa vigente.