

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

1. Definiciones generales

Viático:

Es la asignación diaria fija (con exclusión de los pasajes, órdenes de carga y encomiendas) para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado **a más de cincuenta (50) km.** de su domicilio particular, 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. (Decreto 1343/74).

El monto de viático comprende:

Gastos de comida
Alojamiento
Traslados dentro del lugar de destino

El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:

- Comenzará a devengarse desde el día en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.
- 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 se ajustara a los horarios fijados por la norma, se liquidará el 50% del viático.*
- Corresponderá el cincuenta por ciento (50%) del viático, al personal que en el desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de cincuenta (50) km. de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.
- Cuando la comisión se realice en lugares donde el Estado facilite al agente alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:
 - ✓ 25% si se le diere alojamiento y comida.
 - ✓ 50% si se le diere alojamiento sin comida.
 - ✓ 75% si se le diere comida sin alojamiento

Sólo podrán justificarse gastos en pasajes y viáticos efectuados dentro del período de contratación, no reconociéndose gasto alguno por tal concepto fuera de dicho período.

Monto de viático:

El monto del viático a pagar será el estipulado en el **Anexo I**, que forma parte del Instructivo, al momento de la comisión.

Cabe aclarar, que el Anexo I será modificado cuando haya actualizaciones a la norma.

2. Pasajes

Para el reintegro total de los gastos de Pasajes deberá presentarse de manera obligatoria, según corresponda, los comprobantes originales de:

- Pasajes de autobús/colectivo/combi
- Boarding pass
- Pasajes de tren

Para la validez de estos comprobantes *debe figurar fecha y costo en pesos*, siendo responsabilidad del consultor la correcta presentación de la documentación.

No se reconocerán reprogramaciones de vuelo, taxis, peajes, colectivos de línea, ni gastos de traslados urbanos.

Uso de vehículo particular:

El uso de un vehículo particular para la comisión de servicio deberá ser justificado por el consultor y solicitado por el Representante Técnico, mediante nota formal dirigida al Director del Programa, correspondiendo ser aprobado con anterioridad a su utilización, cuando razones de oportunidad, mérito o conveniencia, motiven la sustitución del medio de transporte más económico.

Al agente que para el cumplimiento de la comisión de servicio utilice el auto particular se le liquidará:

- Por cada kilómetro de recorrido, según distancias oficiales¹ determinadas por la Dirección Nacional de Vialidad, el equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor oficial establecido para el litro de nafta especial², (Categoría I de la escala porcentual prevista en el artículo 5º, apartado I, inciso 'd', del Anexo I del Decreto N° 1.343/74).
- No se reconocerán peajes, estacionamiento, ni gastos extras vinculados a la utilización del vehículo particular.

¹En el supuesto en que no existiere una distancia oficial, se tomará como valor de referencia el identificado por YPF.

²De no existir un precio oficial por litro de nafta, se tomará como precio de referencia el efectivamente abonado por el consultor y que figure en el ticket que rinda. La fecha del ticket a presentar debe ser estar comprendida entre el período de viaje.

3. Rendición, Liquidación y Pago

Deberá presentarse, en un plazo no superior a 2 meses de su regreso:

- **Formulario de Informe de Viaje**, firmado por el Consultor y el Representante Técnico
- **Planilla de Rendición de Pasajes y Viáticos** firmada por el Consultor y el Representante Técnico
- **Documentación original de:** comprobantes de alojamiento, comidas, pasajes y/o nafta (comprendidos dentro de la fecha de realizada la comisión).

El Consultor será el responsable de demostrar fehacientemente la efectiva comisión del servicio con la documentación necesaria adjunta³ presentada, de manera prolija, pegadas en hoja A4.

La Dirección del Programa se arroga el derecho de no reconocer aquellas comisiones de servicio que no estén debidamente justificadas.

³A modo de ejemplo: boleto de pasaje y su ticket de embarque, tickets de peajes, factura de combustible y toda otra documentación que se considere pertinente.

ANEXO I (Decreto N° 445/2017)

ZONA	01/06/17(*)	01/07/17(*)	01/08/17(**)
NOROESTE ARGENTINO: Provincias de JUJUY, SALTA, TUCUMAN, CATAMARCA y LA RIOJA	1.372	1.438	1.568
NORESTE ARGENTINO: Provincias de MISIONES, CORRIENTES, ENTRE RIOS, FORMOSA y CHACO	960	1.005	1.097
CUYO: Provincias de SAN JUAN, MENDOZA y SAN LUIS	1.372	1.438	1.568
CENTRO: Provincias de CÓRDOBA, SANTIAGO DEL ESTERO, SANTA FE y LA PAMPA	1.146	1.200	1.309
SUR: Provincias del NEUQUEN, RIO NEGRO, del CHUBUT, SANTA CRUZ y TIERRA DEL FUEGO	1.681	1.761	1.921
REGION METROPOLITANA DE BUENOS AIRES: Provincia de BUENOS AIRES y CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	960	1.005	1.097

(*) Para los Viáticos realizados durante el período comprendido entre el primer y último día hábil de los meses de junio y julio de 2017.

(**) Para los Viáticos realizados a partir del mes de agosto de 2017 en adelante.