



RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:

- a) El derecho a viático se genera cuando, en el desempeño de una comisión, se permanezca alejado **a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento 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 incluida la comida en el pasaje.

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

- Si una persona sale antes de las 12 hs y regresa el mismo día, después de las 17 hs, corresponde liquidar medio día de viático.
- Si una persona sale después de las 12 hs. y regresa el mismo día, después de las 20 hs, 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.

Cuando la comisión se realice en lugares donde el Estado Empleador facilite al trabajador alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:

- VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) si se le diere alojamiento y comida.
- CINCUENTA POR CIENTO (50 %) si se le diere alojamiento sin comida.
- SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75 %) si se le diere comida sin alojamiento.

Forma de rendir los viáticos:

Debe completarse la Planilla de Viáticos prevista a tal efecto (Anexo I). Asimismo, debe acompañarse el pasaje en original (siempre que sea posible), que acredite fehacientemente los días declarados en la planilla de viáticos y copia de justificativo del traslado (Ej. Certificado de asistencia a congreso).

Corresponde la presentación del pasaje en original cuando el mismo ha sido abonado con fondos del subsidio que se está rindiendo; de lo contrario se acompañará copia del mismo.

En el caso de viajes al exterior, se adjuntará la autorización enviada por CONICET.

Es obligatorio el uso de autos oficiales, pero en el caso de utilizarse un vehículo particular, deberá justificar en la planilla el motivo y acompañar 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.

Para el pago de viáticos en el exterior, se deberán utilizar los montos asignados para cada país de destino.

- Los gastos en concepto de viáticos dentro del país se liquidarán con tope máximo, conforme la escala prevista para SINEP con y sin función ejecutiva.
- Los gastos en concepto de traslado deberán ser respaldados por la documentación que en cada caso lo indica:

Boulevard Brown 2915 CP (U9120ACD) Puerto Madryn, Provincia de Chubut

Tel.: (0280) 4883184 líneas rotativas

www.cesimar.conicet.gov.ar



- Traslados vía aérea, marítima o terrestre: boletos originales.
- Gastos de combustibles: factura o ticket correspondiente. Deberá dejarse constancia del vehículo utilizado, sus datos identificatorios y de la comisión de servicio realizado (PIP o Resolución).

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 y trabajos de campo se deben incluir en el Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos.

Se entiende por totalidad de gastos:

- El viático propiamente dicho (alojamiento, traslados urbanos y alimento), que no necesita comprobante.
 - El traslado, que se liquidará contra presentación de los comprobantes originales (boleto de avión con boarding pass, pasaje de ómnibus, barco, ferrocarril, combustible y peajes-cuando correspondiera-).
 - Fotocopia del Certificado de Asistencia/Participación.
 - Autorización de viajes al exterior.
 - No se debe incluir los Gastos de alquiler de automóviles. Estos se presentarán en factura separada.
- Se presentará un Formulario por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmada por quien viajó y conformada por el IR del Proyecto.
 - Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal integrante del proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido aprobada a posteriori por CONICET. Si existieran investigadores invitados, deberá constar expresamente en el proyecto o solicitar autorización para incluirlos.
 - En el caso de campañas o salidas de campo, las cargas de combustible deben ser del día y lugar de salida y/o de regreso. Los montos de estas cargas deben ser equiparables a un pasaje de ómnibus a los lugares de campaña o similares (siempre que sea posible).



- Si se necesita hacer un viaje al exterior, deberá solicitar autorización con por lo menos 30 días de anticipación a CONICET Central, a través de la UAT del CCT CONICET CENPAT.
- Se podrá rendir pasajes y/o viáticos, pagando con distintos subsidios. A tal efecto se deberá presentar un acta indicando el origen de los fondos y los importes que paga cada uno de ellos. Indicar en que subsidio se rinde el comprobante original y en los otros se presentará fotocopia. Todas las copias del acta deberán contener las firmas en original.

Cualquier otra situación no contemplada en el presente instructivo, deberá consultarse previamente con el sector de Tesorería del CCT CONICET CENPAT para su evaluación, interpretación y/o autorización.