Procedimiento para percepción y pago de viáticos:

Viáticos en el país

Se define viáticos en el país, a la asignación de recursos económicos para cubrir gastos originados en actividades a desempeñar dentro del país, fuera del lugar habitual de trabajo.
Se entiende por lugar habitual de trabajo el entorno donde la persona desarrolla normalmente sus funciones.
Cuando para el cumplimiento de sus labores fuera del entorno de trabajo la persona no deba concurrir a la oficina, se considerará como punto de partida el de su domicilio.

La liquidación de viáticos en el país se realizará de acuerdo con la modalidad de **rendición de gastos con tope.**
Se considerará como tope máximo las escalas que fije el Poder Ejecutivo, ajustadas anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas que determinan un importe de viático diario que se compone en partes iguales para alojamiento y alimentación. (Se adjunta resolución del MEF que ajusta las escalas para el año 2022)
Las escalas definidas para el año 2022:

Categoría	Tope de Viatico en $
A-Directores del CD	4.156
B-Demás personas vinculadas a INEFOP	3.740

- ✓ Para los **gastos de alimentación**, se considerarán como tope diario el 50% de las escalas de viáticos fijadas precedentemente:

Categoría	Tope Alimentación
A-Directores del CD	2.078
B-demás personas vinculadas a INEFOP	1.870

  El tope de alimentación se determinará por períodos de 24 hs, a contar desde la partida del funcionario de su domicilio o de su entorno laboral y hasta el regreso al mismo.
  Las fracciones se liquidarán hasta 12 hs, 50% del tope de alimentación, y más de 12 horas 100%.

- ✓ Para los **gastos de alojamiento**, se considerará el mismo tope que para gastos de alimentación. En caso de poder contratarse el hotel con anterioridad, se realizará directamente la reserva desde INEFOP, en cuyo caso el tope se considerará una guía, siendo autorizado el gasto por la gerencia correspondiente previo al pago.

Para el otorgamiento del viático deberán cumplirse las siguientes condiciones en forma conjunta:

1. Autorización previa del superior
2. Distancia no menor a 50 km del lugar habitual de trabajo

Gastos admitidos – derivados de alojamiento, alimentación, transporte en el lugar de destino y otros de naturaleza extraordinaria que se originen para el desempeño de las funciones encomendadas.

Gastos de traslado

Los gastos de traslado al lugar de destino no integran el importe del viatico, debiendo solicitarse la partida específica por tal concepto.

En el caso de que por motivo de interés del servicio se utilice vehículo propio, se pagará la tarifa vigente por kilómetro recorrido, debiendo cumplirse las siguientes condiciones:

- ✓ Autorización previa del superior del viaje y uso de vehículo propio
- ✓ Acreditación de vigencia de póliza de seguros contra todo riesgo del vehículo a utilizar

La tarifa vigente por kilómetro recorrido será la que menciona el decreto 279/012 para los funcionarios públicos de la Administración Central:

- ✓ 1 litro de nafta super por cada 7 km. recorridos. Este importe es por todo concepto, incluido los peajes.

En caso de que se requiera el alquiler de un auto para el traslado, el mismo será contratado desde INEFOP, con las empresas donde INEFOP tiene cuenta.

Viáticos en el exterior

El importe del viático a pagar se calculará desde el día de ida hasta el día de llegada al país. Se podrá incrementar el viatico estimado hasta un 20% para cubrir imprevistos.
El importe se determina en función de la escala básica fijada por Ministerio de Relaciones Exteriores en base a la escala de Naciones Unidas (ONU).
La escala fija un importe en dólares americanos por día y por ciudad/país.
El pasaje al exterior no integra el viático.
El 100% del viatico está sujeto a rendición de cuentas.

Forma de pago

Anticipo de fondos o reintegro de gastos, en efectivo o mediante pago por instrumentos electrónicos (tarjeta de débito, transferencia a cuenta personal).

Rendición de cuentas

La rendición de cuentas deberá realizarse dentro de los 15 días del regreso del funcionario y deberá contener:

- Acreditación de los traslados (pasajes, tickets de viaje)
- Documentación respaldante de gastos de viáticos
- Reintegro del excedente de viatico asignado, en caso de corresponder