**Régimen de viáticos y reconocimiento de gastos (Ordenanza 1/2017)**

Consideraciones sobre su aplicación en los SAT-SET

1- Se entiende por **viático** a la compensación económica para hacer frente a los gastos de **alimentación, alojamiento y traslados internos**, cuando el beneficiario para desarrollar sus funciones deba desplazarse a más de cincuenta kilómetros de su asiento habitual o cuando deba hacerlo a una distancia menor siempre que lo obligue a pernoctar fuera de él.

No constituyen viáticos: los gastos de los docentes que vienen a dar clases a la UNL en un SET.

2- Será beneficiario de los viáticos el personal Académico, No Docente, de Gestión y Autoridades Superiores pertenecientes a la Universidad Nacional del Litoral.

Para aquellos cuyo vínculo con la UNL es a través de un contrato de locación o por ser beneficiarios de una beca, la figura es la de Reconocimiento de gastos y opera de la misma manera que la solicitud de viáticos.

3- El beneficio del viático es sin cargo de rendición de cuentas.

4- El trámite se realiza vía expediente, el que deberá contener:

a. Solicitud iniciada vía sistema Jano (eliminación de controles manuales en la DGPyH y Tesorería reemplazados por controles por sistema)

b. Justificación detallada de las actividades a desarrollar y documentación justificativa del evento que se adjunta

c. Liquidación de Ilitia

d. Firma del solicitante (beneficiario del viático),

e. Autorización por responsable de la Unidad Ejecutora y Decano. En caso de tratarse de viáticos del exterior, además requiere la autorización del Rector.

No se aceptará la planilla como comprobante de rendición dentro de un adelanto a responsable.

5- Cálculo de los días:

* 1 día por cada 24 horas desde el horario de salida
* Fracción > 12 horas:
	+ Sin pernocte: 35% de 1 día
	+ Con pernocte: 75% de 1 día

Por cada 24 horas se liquida 1 día de viático (las horas se cuentan desde que la persona sale de su asiento habitual hasta que regresa al mismo).

Por cada fracción mayor a 12 horas se liquidará un 75% del valor de un día de viático en caso de haber sido necesario una noche adicional de alojamiento (con pernocte), caso contrario recibirá un 35% del valor de un día (sin pernocte)

No corresponde viático si no transcurren al menos 12 horas.

6- Valores diarios (Resolución Rectoral 731/2017):

En el país:

Autoridades superiores $1500 (Rector, Vicerrector, Secretario de Universidad, Decano, Vicedecano y Secretario de Facultad)

Resto del personal $1250

En el exterior:

Países Europeos: hasta 170 euros por día.

Países Latinoamericanos: hasta 150 dólares por día.

Otros: hasta 170 dólares por día.

7- El valor diario se integra de un 50% para gastos de alojamiento, 30% para comidas y un 20% para traslados internos.

Estos porcentajes serán considerados en casos de que no corresponda percibir alguno de los conceptos por ser cubiertos por otra institución o en caso de que el autorizante desee limitar el valor.

Considerar que el caso de viáticos en el exterior los montos indicados son valores máximos pudiendo el autorizante indicar montos menores.

8- Se reconocerán gastos de traslados indicando en los comprobantes la relación con el viático solicitado a fin de brindar información relativa al evento.

**Fecha de corte: Desde la habilitación del sistema informático**

No se aceptarán comprobantes con fecha superior a esta fecha en liquidaciones, pedidos de reintegros o rendiciones de adelantos por conceptos que componen el viático (alojamiento, comidas y traslados internos)