



MUNICIPIO DE
**MALVINAS
ARGENTINAS**

• El lugar de la Familia •

MÓDULO 2



CAJA CHICA

VIÁTICOS Y MOVILIDAD



DIRECCIÓN
DE CAPACITACIÓN

Contenido

¿Qué es un viático y qué movilidad?	3
¿Qué normas regulan los gastos de viáticos y movilidad?	3
1. Ley orgánica de las municipalidades	3
2. Reglamento de contabilidad para los municipios	3
3. Decreto provincial n° 2980/00	3
4. Decreto municipal 820/96	4
5. Ordenanza 1668/16	4
¿Cómo se liquidan los gastos de movilidad?	5
¿Cómo se completa la planilla de rendición de gastos de movilidad?	7
Encabezado	7
Detalle del viaje	8
Final	8
¿Cómo se pagan estas asignaciones?	9
1. Reintegro de gastos	9
2. Cargo a rendir	9
3. Caja chica:	10
¿Qué responsabilidad tiene el titular de una repartición por los viáticos y gastos de movilidad?	10

¿Qué es un viático y qué movilidad?

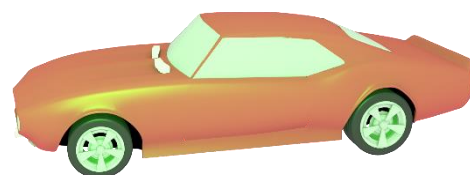
La palabra “viático” proviene del latín “viaticum” y este de “via”, “camino”, y se refiere a las provisiones para el viaje, dinero para el viaje. De la misma raíz proviene la palabra “viaje”.

En el derecho se distingue viatico de gastos de movilidad, entendiendo al primero solo como la asignación diaria que se acuerda a un empleado para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio a cumplir fuera del lugar de su asiento habitual de trabajo que no sean gastos de transporte.

En cambio, todos los gastos de transporte y de peajes son considerados gastos de movilidad.

Así, tienen una regulación distinta y una forma distinta de rendirlos.

¿Qué normas regulan los gastos de viáticos y **movilidad**?



1. Ley orgánica de las municipalidades

Decreto 6769/58 - Artículo 108 inciso 15: Establece como función de Departamento Ejecutivo fijar los viáticos del personal en comisión.

2. Reglamento de contabilidad para los municipios

Acuerdo del 23/10/91 - Artículo 89: Ordena al Departamento ejecutivo reglamentar el uso de la partida para viáticos y movilidad determinando el importe diario a liquidar por ambos conceptos al personal destacado en comisión.

<https://www.htc.gba.gov.ar/images/legislacion/Reglamento-contabilidad-municipios.pdf>

3. Decreto provincial n° 2980/00

Disposiciones de administración de los recursos financieros y reales para los municipios del RAFAM “Reforma de la Administración Financiera Federal en el ámbito municipal”). Artículos 89 y 90:

ARTÍCULO 89.- En caso de ser necesario afrontar gastos en concepto de pasajes y/o viáticos con trámite urgente, podrán anticiparse fondos mediante la emisión de la respectiva orden de pago.

ARTICULO 90.- Dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse dispuesto los anticipos para el pago de pasaje y/o viáticos, contados a partir de haberse reintegrado a sus tareas ordinarias el personal destacado en comisión, deberá realizarse la rendición de cuentas, utilizando el formulario e instructivo adjuntado como anexo al artículo 88 de las presentes disposiciones.

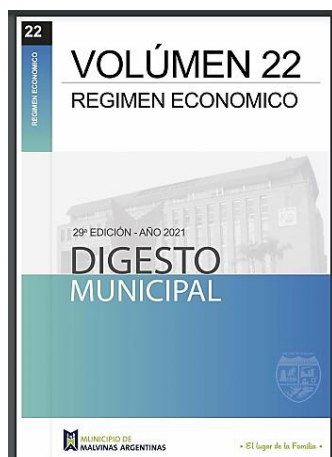
4. Decreto municipal 820/96

Reglamento de Viáticos y Gastos de Movilidad: Reglamenta el otorgamiento de estas asignaciones, límites y forma de rendirlos.

5. Ordenanza 1668/16

Convenio Colectivo de Trabajadores municipales de Malvinas Argentinas - Artículo 13: Establece las compensaciones por viáticos y gastos de movilidad que deba recibir el agente en concepto de devolución de gastos originados como cumplimiento del servicio:

- a. **Viático:** Asignación diaria que se acuerda a los trabajadores para atender todos los gastos personales que le ocasionen el desempeño de una comisión de servicios, a cumplir fuera de la normal y fuera del lugar habitual de prestación de tareas.
- b. **Movilidad.** Importe que se acuerda al personal para atender los gastos personales de traslado que origine el cumplimiento de una comisión de servicio.



Todas estas normas la puedes encontrar en el volumen 22 del digesto municipal, disponible en el sitio web www.malvinasargentinas.gob.ar

en el menú de **Servicios online** desde la opción **Legislación municipal**).

¿Cómo se liquidan los gastos de movilidad?

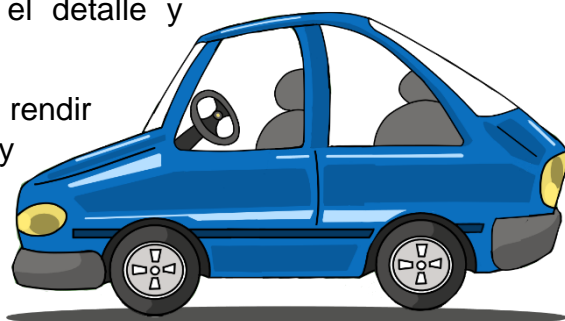
Se entiende por gastos de movilidad al Importe que cubre los gastos de transporte de un agente municipal con motivo del cumplimiento de funciones para cuya ejecución sea menester trasladarse de un punto a otro, y siempre que para ello no sea factible el uso de medios oficiales de transporte.

Estos gastos se rinden cada vez que por una comisión de trabajo un empleado deba trasladarse con vehículo propio o transporte público de pasajeros fuera de su trabajo.

Así, si se trata de transporte público de pasajeros, para rendir los gastos hay que presentar todos los comprobantes.

Hoy día con la tarjeta **SUBE** los comprobantes se suplen con los movimientos que surgen de la misma en el que se detallará la fecha, hora, medio de transporte y el valor del viaje. Para ello habrá que imprimir el detalle y acompañar a la liquidación.

En cambio, si se trata de **transporte propio**, para rendir los gastos hay determinar el tipo de combustible y la distancia recorrida para completar el formulario.



Para ello se utiliza una tabla de distancias que aprobó el decreto 820/96

	Adolfo Sourdeaux	Villa de Mayo	Los Polvorines	Pablo Nogués	Grand Bourg	El Triángulo	Tierras Altas	Tortuguitas	Escobar	Pilar	José C Paz	San Miguel	Capital Federal	La Plata	Morón	San Isidro	TIGRE
Adolfo Sourdeaux		1.5	3.5	5	8	10	9	12	38	29	12	10	31	87	25	22	18
Villa de Mayo	1.5		1.5	3	6	8	7	11	40	22	10	7	32	88	27	24	19
Los Polvorines y Malvinas Argentinas	3.5	1.5		2	4.5	7	5.5	10	39	28	9	7	34	90	24	25	21
Pablo Nogués	5	3	2		3	5	4.5	6	33	22	5	9	35	91	26	24	16
Grand Bourg	8	6	4.5	3		6	1.5	3	36	23	7	10	38	94	28	27	19
El Triángulo	10	8	7	5	6		4	5	25	23	14	12	30	94	40	26	20
Tierras Altas	9	7	5.5	4.5	1.5	4		2	38	25	7	11	39	95	32	29	21
Tortuguitas	12	11	10	6	3	5	2		23	21	12	17	42	98	38	28	23

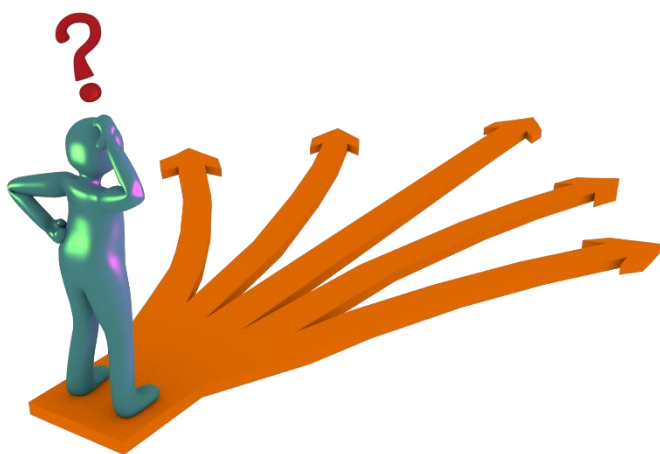
Todo kilometraje tiene como origen y destino final, el lugar habitual de trabajo, cualquiera sea el domicilio del trabajador y a estos valores habrá que duplicarlos en

un viaje de ida y vuelta o sumarlos si el recorrido pasa por varios de ellos hasta volver al lugar de trabajo.

Todos los años, el departamento ejecutivo fija los valores de los distintos tipos de combustibles para poder efectuar la liquidación.

Así los últimos valores aprobados por decreto 4729/21 vigente a la fecha de este curso son:

NAFTA	21.20
GASOIL	17.50
GNC	14.14



De esta manera para liquidar un viaje se obtiene el total de los kilómetros recorridos y se los multiplica por los valores asignados para cada tipo de combustible según se haya utilizado.

En el caso de que el viaje tenga varios destinos, habrá que discriminar en la rendición, los kilómetros entre uno y otro destino y colocar el valor del mismo en la planilla de rendición.

Dentro de este cálculo se incluyó no solo el costo del combustible sino la amortización por todos los gastos de seguros, fluidos y rodamientos de vehículo propio, por lo que no hay que sumarle ningún otro gasto por su uso.

En cambio, sí es necesario y obligatorio rendir por separado y con los comprobantes, todos los peajes que se tuvieron que abonar en el trayecto.

Estos peajes se deben rendir en hoja aparte y sirven para corroborar que el viaje se realizó en forma efectiva.



En los casos en que el automóvil tenga adherido en el parabrisas un **PASE** se debe evitar pasar por la ventanilla automática del peaje y hacerlo por la ventanilla de PAGO MANUAL para abonar el peaje, a los efectos de poder obtener el comprobante del pago realizado y poder adjuntarlo a la rendición.

Si por error se usó el **PASE** en un peaje, se deberá ir a la rendición virtual que cada empresa de peaje sube a la web para acompañarla a la planilla de gastos de movilidad.

¿Cómo se completa la planilla de rendición de gastos de movilidad?

Además de acompañar todos los comprobantes que tenga, se deberá completar la planilla que se encuentra aprobada por Anexo I del decreto 920/96.

Encabezado

	ANEXO I					
GASTOS DE MOVILIDAD						
Dependencia				Fecha		
Agente				Legajo		
Vehículo		Propulsión	GNC	NAFTA	GASOIL	

En el encabezado se debe indicar

- DEPENDENCIA:** El nombre de la dependencia en el que el agente presta servicios
- FECHA:** Fecha de la liquidación. No del viaje.
- AGENTE:** El nombre y apellido del agente del agente que efectuó el viaje, y al cual se le liquidan los gastos de movilidad.
- LEGAJO:** Legajo del agente.
- VEHICULO:** La marca y el modelo del automóvil particular del agente que efectuó el viaje en el caso de que se hubiera movido con vehículo y no con transporte público, en cuyo caso debe tacharse.
- PROPULSIÓN:** Corresponde al combustible utilizado por el automóvil particular del agente que realizó el viaje y se establecen solo tres tipos de propulsión: GNC – NAFTA – GASOIL. Tachar el tipo de combustible que no corresponde al vehículo usado.

Detalle del viaje

Fecha	Destino objeto	Medio	Km	Valor

En cada renglón se debe escribir:

FECHA: En esta columna se indican las fechas de cada uno de los viajes que se rinde.

DESTINO/OBJETO: Indicar claramente el destino de cada viaje y el objeto de los mismos.

MEDIO: Debe utilizarse el medio de transporte utilizado siguiendo los siguientes códigos:

- TR:** Tren
- CL:** Colectivo
- RE:** Remise
- TX:** Taxi
- MT:** Múltiple (Se utilizó más de un medio de transporte para el viaje que se rinde)
- AP:** Automóvil particular

KM: Corresponde a la cantidad de kilómetros recorridos. Esta columna solo debe completarse cuando el viaje se ha efectuado en un vehículo particular, o en un remise o taxi.

VALOR: En esta columna debe consignarse el valor total de cada viaje realizado. Cuando se trata de vehículos particulares el valor por kilómetro recorrido dependerá del tipo de combustible por el que se se pulse el vehículo.

Final

Total				

SON:.....

Firma y aclaración del agente

Firma y aclaración del funcionario autorizante

Se debe colocar el total en números y en letra y firmar el agente y su superior jerárquico que autorizó los gastos.

¿Cómo se pagan estas asignaciones?

Los gastos de viáticos y movilidad se pueden liquidar de distintas formas:

1. Reintegro de gastos

Cuando un agente paga de su propio dinero los viáticos y gastos de movilidad, aun cuando no hubiese una autorización formal previa del superior jerárquico, pero su actuación se encuentra motivada en razones de servicio efectivas, corresponde reintegrar los gastos realizados

Para ello, el agente rendirá los gastos conforme a los criterios establecidos en el decreto 920/96 y solicitará al titular de su repartición el reintegro de los mismos mediante nota formal.

Previo conformidad del titular de la repartición y de la Secretaría de la que depende, se elevará la nota a la Contaduría Municipal a los fines de proceder al reintegro de las sumas abonadas.

En el caso de proceder, el agente será llamado por la Tesorería (Tercer piso del Palacio Municipal – PAGO A PROVEEDORES) para reintegrarle el dinero bajo recibo.

2. Cargo a rendir

Según el artículo 8 del decreto 820/96 (Reglamento de Viáticos y Gastos de movilidad) cuando se encuentre justificada la necesidad puntual de adelantar gastos de viáticos y movilidad, el titular de la repartición elevará nota con conformidad del secretario del que dependa, a la Contaduría municipal con cargo de oportuna rendición de cuentas.



En la nota deberá exponer la causa del adelanto, el monto y el nombre y legajo del agente que deberá recibir la suma adelantada para la comisión en especial.

En los casos de viáticos, el adelanto no podrá exceder el importe correspondiente a un mes de haberes.

En el caso de proceder, el agente será llamado por la Tesorería (Tercer piso del Palacio Municipal – PAGO A PROVEEDORES) para adelantarle el dinero bajo recibo.

Una vez acabada la comisión, el agente deberá rendir de inmediato los gastos realizados a la Contaduría Municipal y depositar el dinero no utilizado a la cuenta

del municipio en el Banco Provincia que en su oportunidad se le indique, debiendo acompañar la boleta de depósito con la rendición.

No se adelantarán nuevas sumas si no se ha efectuado la rendición de cuenta de las sumas percibidas con anterioridad, siéndole descontado dicho importe de sus haberes.

3. Caja chica:

Según el inciso 19 del artículo 9 del decreto 4262/12 (Reglamento de Caja chica) Los gastos por viáticos y movilidad se pueden rendir conjuntamente con los fondos de la caja chica, siempre que cumplan con el reglamento respectivo y no hayan sido adelantados o pagados por otros medios.

Para ello basta que el titular de la repartición adelante o reintegre los gastos ocasionados y que se liquiden de la misma manera que la expuesta anteriormente, conjuntamente con los demás comprobantes de la caja chica.

Se adjuntará entonces la planilla de gastos de movilidad y todos los comprobantes.

¿Qué responsabilidad tiene el titular de una repartición por los viáticos y gastos de movilidad?

Los titulares de las reparticiones son responsables por las liquidaciones de los viáticos y gastos de movilidad que presten conformidad, conjuntamente con el agente, si se comprobara posteriormente que los datos aportados son falsos, siempre que por las circunstancias debiera haberlo conocido o sospechado.

También son responsables de comunicar a la Secretaria correspondiente el cese de las funciones de un agente de su repartición que dieran lugar al pago adelantado de los gastos de movilidad, antes del 15 de cada mes.