



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS
PARA COMISIONES DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA
PROVINCIA DE MISIONES

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º: VIÁTICO es la asignación diaria fija que se otorga para atender los gastos personales -excluidos los gastos de movilidad- que ocasione el desempeño de una comisión de servicios.

ARTÍCULO 2º: GASTO es la asignación que se otorga para atender todas las erogaciones imprescindibles -no personales- para la realización de la comisión de servicios, como ser: combustible, peajes y/o pasajes, entre otros.

ARTÍCULO 3º: REINTEGRO DE GASTOS, es el importe a devolver al beneficiario, por los gastos en que incurriera de su propio peculio, por razones de fuerza mayor y/o motivos imprevistos o imprevisibles, en cumplimiento de la comisión encomendada.

ARTÍCULO 4º: RECONOCIMIENTO de viáticos y gastos, son importes a solicitar en los casos de comisiones para las cuales no se haya recibido anticipo; es decir, con posterioridad a una comisión de servicios ya realizada; solamente en casos absolutamente excepcionales y plenamente justificados, presentando comprobantes originales con la debida Declaración Jurada -ANEXO II-.

ARTÍCULO 5º: BENEFICIARIOS: Magistrados, Funcionarios, Empleados y personas ajenas al plantel del personal del Poder Judicial, pero asignadas por

Autoridad Competente a comisiones específicas; cuando se trasladen a más de 60km del asiento habitual de sus funciones.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 6º: Los **ANTICIPOS** de viáticos y gastos serán solicitados por el Jefe de la Dependencia a la autoridad competente, con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, debiendo presentar la solicitud por Mesa de Entradas de la Dirección de Administración del Poder Judicial o por vía correo institucional ZIMBRA, ambos casos mediante Formulario de Solicitud ANEXO I disponible en la página web institucional: www.jusmisiones.gov.ar. Para casos excepcionales, debidamente fundados, en los que se deba realizar una comisión urgente, la solicitud procederá como ANTICIPO únicamente cuando la misma sea cursada con anterioridad al inicio de la comisión; en caso contrario, procederá luego de la finalización de ésta, como RECONOCIMIENTO conforme lo dispuesto por el art. 4º de la presente.

ARTÍCULO 7º: **AUTORIZACIÓN - AUTORIDAD COMPETENTE:** El Secretario Administrativo que se desempeñe como enlace entre la Dirección de Administración y el Superior Tribunal de Justicia, será competente para autorizar los anticipos y/o reconocimientos de viáticos y/o gastos de movilidad para comisiones de servicios de Magistrados, Funcionarios y/o Agentes dentro y fuera del territorio provincial; excepto la de los Señores Ministros y Procurador General del Superior Tribunal de Justicia, en cuyo caso será competente el Presidente del Superior Tribunal de Justicia. En caso de ausencia del Secretario mencionado en el párrafo precedente, lo subrogará el Director o Subdirector de Administración. Asimismo, se tendrá en cuenta lo establecido en la "Reglamentación de las

Funciones del Administrador General" puntos 16.3 y 16.4, en Ac. 199/14.: "3) Llevar adelante en forma personal comisiones de servicios al interior de la provincia, hasta un máximo de dos (2) días sin previa autorización del Alto Cuerpo, disponiendo lo que fuere pertinente para las asignaciones de gastos, viáticos y pasajes, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia". 4) Autorizar comisiones de servicios al interior de la provincia hasta un máximo de dos (2) días, respecto de los agentes del Poder Judicial, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia".

IMPORTES - DETERMINACIÓN

ARTÍCULO 8º: Los **IMPORTES** correspondientes a los viáticos serán los dispuestos en el Anexo III del presente, a los cuales se aplicará la reducción del 25%, en cumplimiento del art. 6 de la Ley XXI - Nº 52 (Antes Ley 3775); y serán actualizados por Acordada del Superior Tribunal de Justicia, cuando éste lo estime procedente.

ARTÍCULO 9º: EL **CÁLCULO** de los **ANTICIPOS** de viáticos y gastos lo realizará el Secretario Administrativo conforme al lapso comprendido entre el día y hora de salida del lugar habitual de asiento de sus funciones, hasta el día y hora de regreso al mismo; teniendo en cuenta los destinos y los horarios estimados de salida y de regreso conforme lo establecido en el artículo 12º del presente.

ARTÍCULO 10º: EL **CÁLCULO** de los **RECONOCIMIENTOS** de viáticos y gastos se realizará, además de lo establecido en el artículo precedente, en función de la Declaración Jurada - ANEXO-II.

ARTÍCULO 11º: En todos los casos, el horario de salida y de regreso se determinará tomando como referencia el paso de la comisión por los puestos de

peaje (calculando el tiempo adicional hasta el lugar de inicio o de destino de la misma); debiendo adjuntar comprobantes originales de los mismos. En caso de que la comisión se realice utilizando rutas en las cuales no existan puestos de peaje, se deberá acompañar en la Declaración Jurada - ANEXO II intervención policial con firma y sello; en el caso de las dependencias de Posadas, en el Palacio de Justicia, y para las comisiones de las dependencias judiciales del interior, en la policía local. Para comisiones de servicios que se realicen en medios públicos de transporte, el horario estará determinado por el que figure en los respectivos pasajes. En caso de extravío u otra razón expresamente fundada y justificable, la verificación podría efectuarse mediante certificación expedida por la Empresa de transporte utilizada.

ARTICULO 12º: CALCULO PORCENTUAL DEL IMPORTE EN FUNCIÓN DEL HORARIO DE REGRESO

Salida dentro del horario oficial de labor:

En principio, las comisiones de servicio deberán realizarse dentro del horario oficial de trabajo, a las que no corresponderá viático; como tampoco a las que regresen hasta las 14:00hs. Cuando el cumplimiento de la comisión exija un lapso mayor que el horario oficial de labor, el viático se liquidará en función de lo establecido seguidamente: Comisión finalizada hasta las 20hs.: 50% (cincuenta por ciento). Comisión finalizada después de las 20 hs.: 100% (cien por ciento).

Salida fuera del horario oficial de labor:

Las comisiones de servicio que tengan inicio a partir de las doce y treinta horas (12:30hs.), darán derecho a percibir igual viático que el establecido precedentemente, siempre que se hayan desarrollado normalmente las funciones

habituales en el horario matutino, y totalicen un tiempo insumido no inferior a seis (6) hs.. Se exceptúan del cálculo porcentual establecido en el presente artículo, las comisiones de servicios que excedan el ámbito del territorio provincial, en cuyo caso corresponderá el 100% diario.

REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 13º: En caso de que la comisión se modifique por alguna razón, ya sea que se re programe, cancele o cambien los integrantes de la comisión, será imprescindible la comunicación formal vía oficio o correo electrónico oficial a la Mesa de Entradas de la Dirección de Administración, por parte del responsable de la dependencia solicitante.

ARTÍCULO 14º: Cuando sea necesaria la afectación de vehículo particular para el traslado de la comisión, su autorización se dispondrá expresamente por Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, autorizándose los correspondientes gastos de combustible, peajes y otros. En estos casos, se requerirá adjuntar copia de la constancia de la póliza de seguro obligatorio del automotor (Acordada 120/05) y del carnet de conducir. Cuando en casos excepcionales las causas justifiquen la imposibilidad de contar con autorización previa para la realización de la comisión con afectación de vehículo particular se procederá conforme al art. 4º) (RECONOCIMIENTO), siendo la autoridad competente el Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 15º: Los viáticos y gastos se harán efectivos, para los Magistrados, Funcionarios y Agentes del Poder Judicial, mediante acreditación bancaria en la cuenta correspondiente a sus haberes, salvo solicitudes de excepción expresamente fundadas. En caso de personal ajeno al Poder Judicial, designado

para comisiones de servicios, se podrá efectivizar el pago mediante emisión de cheque emitido a nombre del personal designado.

ARTÍCULO 16º: El **PLAZO** para la **RENDICIÓN FINAL** de Anticipos otorgados, se fija en tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión; debiendo ingresar por Mesa de Entradas de la Dirección de Administración, la Declaración Jurada - ANEXO II, acompañada de toda la documentación original, con los respectivos comprobantes de depósito de reintegros si correspondiera. En este caso, las sumas excedentes se reintegrarán mediante depósito bancario en la Cuenta del Poder Judicial: Poder Judicial BANCO MACRO S.A.- CUENTA CORRIENTE-PESOS Nº 300100000011486, -CBU Nº 2850001030000000114865.-

ARTÍCULO 17º: En caso de no cumplir con la rendición en el plazo establecido, se procederá a descontar en la próxima liquidación de haberes el importe total anticipado a cada integrante de la comisión; o bien el importe a reintegrar en caso de que se haya presentado rendición y se adeuden excedentes. Para el caso de beneficiarios que no formen parte del plantel del Poder Judicial, se procederá al descuento mencionado precedentemente, al responsable de la dependencia solicitante. Los importes descontados serán transferidos a la Cuenta mencionada en el artículo 16º.-

ARTÍCULO 18º: No se otorgarán nuevos anticipos ni se autorizarán reconocimientos de viáticos y gastos, a quienes no hayan cumplido lo establecido en el artículo 16º.-

ARTICULO 19º: Para la aprobación de la rendición final será competente la misma autoridad que haya dispuesto el anticipo; la cual estará facultada además,

a autorizar en el mismo instrumento de aprobación de la rendición, las sumas a pagar resultantes de la rendición, a favor del beneficiario.

REQUISITOS Y VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES

ARTÍCULO 20º: En todos los casos debe tratarse de comprobantes originales, contener la fecha y detalle de los bienes adquiridos o servicios contratados; sin enmiendas, raspaduras, tachaduras y/o adulteraciones; debidamente conformados por parte del responsable de la dependencia, con su firma y sello.

ARTÍCULO 21º: Las facturas deben ser tipo "B", "C" o "Ticket-Factura B", emitidas siempre a nombre del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, CUIT Nº30- 99907040-6, IVA Exento. Deberán contener los datos del emisor (nombre, domicilio, categoría contribuyente, Nº CUIT e Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades), Nº de factura y fecha de emisión, como así también los datos de la Imprenta y la fecha de vencimiento de la Clave de Autorización de Impresión - CAI, que siempre debe ser posterior a la fecha de emisión de factura.

ARTICULO 22º: El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del 02 de Julio de 2018.-