



Junta de Transparencia y Ética Pública

REGLAMENTO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR
Aprobado por Acta N° 907/2020 de fecha 13 /02/2020

Antecedentes Considerados

Ley 19.771 de 12 de julio de 2019

Ley 19.860

Instructivo N° 4/2019 y 5/2019 de la C.G.N

Asesoría Financiera Contable

Asesoría Letrada

REGLAMENTO VIÁTICOS AL EXTERIOR

Capítulo. 1- DERECHO AL COBRO DE VIÁTICO.

1.1. Tendrá derecho a la percepción de viáticos, toda persona que cumpla funciones en la JUTEP, tenga o no la calidad de funcionario público, sean titulares de cargos electivos, políticos o de particular confianza, a título oneroso o gratuito, siempre que sean designados para cumplir funciones en el exterior del país.

1.2. Tendrán derecho al cobro de viáticos aquellos técnicos y asesores colaboradores de la JUTEP, que sean designados por el Directorio de la JUTEP para integrar misiones oficiales en el exterior del país.

1.3. Se entenderá por "viático" la asignación de recursos económicos, sea mediante la entrega de dinero o medios de pago electrónicos, destinado a cubrir las expensas originadas en los viajes realizados.

1.4. Se entiende por "expensas", las que deriven de gastos de alojamiento, alimentación, transporte y otros de naturaleza extraordinaria que se originen necesariamente en el desempeño de los servicios o funciones encomendadas.

Capítulo. 2- DETERMINACIÓN DEL VIÁTICO.

2.1. Los montos se otorgarán de acuerdo con la escala básica que fija el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) en base a la elaborada por Naciones Unidas (ONU), según destino.

2.2. A efectos del cálculo del viático y de sus posibles abatimientos, si correspondieren, deberán considerarse las proporciones dispuestas por la reglamentación (Decreto N°07/009, art.5 en la redacción dada por el Decreto N°178/016, art. 1°):

a) 60% destinado a alojamiento

b) 30% destinado a alimentación

c) 10% restante podrá ser destinado a otros gastos (traslados dentro del lugar de la misión, comunicaciones, tasas de embarque, etc.)

2.3. El costo de los pasajes, no integrará el viático. Deberá utilizarse pasajes de clase económica, salvo que por alguna circunstancia muy especial y debidamente justificada sea necesario contratar otra categoría de pasaje.

Capítulo. 3 -LIQUIDACIÓN DEL VIÁTICO.

3.1. Se realizará por los días que comprende la misión, teniendo en cuenta el día de partida y el de llegada al país. Serán de aplicación las limitaciones dispuestas por la reglamentación, en consideración a la duración de la misión (Decreto N°401/991, art.9 en la redacción dada por el Decreto N°229/996, art. 1)

3.2. La Resolución del Directorio que autoriza la Misión Oficial podrá disponer por razones debidamente fundadas, un adicional de hasta un 20% (veinte por ciento) del viático que corresponda, para cubrir imprevistos que puedan surgir durante el transcurso de la misión.

Capítulo. 4-RENDICIÓN DE CUENTAS.

4. Dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes al regreso del exterior o del fin de la comisión de servicio, corresponderá presentar ante la oficina respectiva la rendición de cuentas de los recursos asignados.

A tales efectos deberán:

a) acreditar los traslados respectivos.

b) presentar toda la documentación respaldante de los gastos incurridos en la comisión de servicio desarrollada. Se admitirá que hasta un 20% (veinte

por ciento) del total de gastos realizados no cuenten con comprobantes que los respalden. En tal caso se deberá adjuntar nota justificando dichos gastos, la que tendrá valor de declaración jurada. A los efectos del cálculo del porcentaje antes referido, se entiende por gastos totales, los efectivamente realizados, que comprenden la suma de los montos rendidos con respaldo documental y de los montos declarados sin comprobantes. Para la rendición de cuentas, no se aplicarán los porcentajes de integración del viático (ver Numeral 2.2). En caso de haberse otorgado el incremento de viático por imprevistos (ver numeral 3.2), el monto asignado deberá rendirse en forma específica.

c) adjuntar un informe dirigido al Directorio, sobre la actividad para la cual fue designado.

d) reintegrar, en caso de existir, los excedentes del viático asignado

Capítulo. 5- INCUMPLIMIENTO.

5.1. Vencido el plazo de 30 días, la Unidad de Administración y Finanzas dará cuenta de quienes no hayan presentado en tiempo y forma las rendiciones de cuentas correspondientes.

5.2. En dicho caso, el Directorio deberá emitir resolución fundada por la cual:

a) en el caso de quienes perciban retribución salarial en JUTEP, autorice a Administración y Finanzas a retener el monto total del viático asignado en las retribuciones siguientes, hasta completar la totalidad del monto del mismo, y conforme a la legislación específica en materia salarial. A estos efectos, previo a la entrega de los montos destinados al viático, Administración y Finanzas, recabará el consentimiento expreso del funcionario, autorizando el eventual descuento, si correspondiere.

b) en el caso de quienes desempeñan un cargo o función en forma honoraria, adopte las medidas sancionatorias que correspondan.

5.3. Cuando no se cumpla con el deber de rendir los viáticos asignados, conforme a lo estipulado, no podrá bajo ninguna hipótesis ser designado a una nueva misión en el exterior que genere derecho a viático, hasta no cumplir con la rendición de cuentas correspondiente. Si podría ser designado a una misión que no genere viáticos

Capítulo. 6- GASTOS Y COMPROBANTES VÁLIDOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

6.1. Gastos no admisibles:

a) alojamiento: no pueden incluirse gastos ajenos al alojamiento que no refieran a aquellos en los que necesariamente deba incurrir por no estar en su país (ejemplo de un gasto válido de alojamiento sería la lavandería y de no válidos gastos de frigo bar de bebidas alcohólicas o snacks)

b) alimentación: no pueden incluirse bebidas alcohólicas, cigarrillos, golosinas, snacks, etc.

c)partidas adicionales: que se correspondan a gastos que relacionados directamente con la misión oficial.

6.2. En caso de estar en un idioma que no permita identificar el tipo de gasto, deberá adjuntarse declaración jurada firmada que consigne cada gasto por concepto y monto, respaldada por traducción obtenida por alguna herramienta disponible en la web.