



Junta de Transparencia y Ética Pública

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS NACIONALES**

**Aprobado por Acta n° 907 /2020 de fecha 13/02/2020**

**Antecedentes Considerados**

**Decreto 297/012 de fecha 24 de agosto de 2012**

**Decreto 317/012 de fecha 20 de setiembre de 2012**

**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 DENTRO DEL PAÍS**

#### ***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 comisiones de servicio dentro del país, pero fuera de su lugar habitual de trabajo.

**1.2.** Tendrán derecho al cobro de viáticos aquellos técnicos y asesores colaboradores de la JUTEP, que sean designados por el Directorio para realizar comisiones de servicio en el interior.

**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.

**1.5.** Se entiende por "lugar habitual de trabajo", el de radicación de la oficina de la JUTEP. Cuando para el cumplimiento de la comisión no deba concurrir a la oficina, se considerará como punto de partida el de su domicilio (artículo 2, Decreto N° 279/012).

**1.6.** El pago de viáticos estará sujeto a las siguientes condiciones, las que serán consideradas conjuntamente (artículo 1º, Decreto 279/012):

**a)** Resolución o Formulario de anticipo de viático autorizado, que encomiende la comisión de servicio, dentro del país;

**b)** Lugar de desempeño de la comisión: no menor de 50 (cincuenta) kilómetros del lugar habitual de trabajo;

**c)** Horario de la comisión:

desde la salida de su lugar de trabajo o de su domicilio hasta el regreso a su lugar de trabajo o domicilio, según corresponda.

## **Capítulo 2.- DETERMINACIÓN DEL VIÁTICO.**

**2.1.** El Directorio de la JUTEP fijará los montos tomando como base los determinados por El Poder Ejecutivo y sus respectivos ajustes anuales realizados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**2.2.** Considerará lo dispuesto en los artículos 6 y 20 del Decreto N° 279/012, que establecen categorías y montos máximos de gastos admitidos, para cada una de ellas:

*CATEGORIA "A":* Para los integrantes del Directorio de la JUTEP

*CATEGORIA "B":* Comprende a todo el personal no incluido en la categoría "A".

**2.3.** El monto total de cada categoría se divide en partes iguales entre los gastos de alimentación y alojamiento.

**2.4.** El Directorio podrá adicionar complementos, al viático general, según localidad, zonas del país o período del año, en función de lo establecido por Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, con el asesoramiento del Ministerio de Turismo, en función de la variación de costos y precios (artículos 1º, 7 y 11, Decreto N° 279/012).

## **Capítulo 3.- GASTOS DE TRASLADO AL LUGAR DE LA COMISIÓN**

**3.1.** Además del viático, el personal designado para la comisión tendrá derecho al reintegro, por concepto de gastos de transporte, de los importes

devengados por pasajes y gastos eventuales o extraordinarios en que deba incurrir para el traslado al lugar de la comisión, así como el flete de instrumentos de trabajo necesarios para su cumplimiento, siempre que hayan sido autorizados por el jerarca correspondiente. En caso que se utilice vehículo propio para el traslado al lugar de la comisión, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a)** que exista un interés del servicio,
- b)** que exista autorización previa del Directorio, y
- c)** que se acredite que el vehículo a utilizar posee vigente póliza de seguro contra todo riesgo (artículo 4, Decreto N° 279/012).

**3.2.** Se abonará como única contraprestación el gasto efectuado en función del kilometraje, a razón del importe correspondiente a un litro de nafta supercarburante por cada 7 (siete) kilómetros recorridos. Este importe incluye los gastos por peajes.

**3.3.** Choferes: cuando para el cumplimiento de la comisión se deba utilizar locomoción oficial, los choferes tendrán derecho a percibir el viático que les corresponda.

#### ***Capítulo 4.-LIQUIDACIÓN DEL VIÁTICO.***

**4.1.** Los viáticos diarios se liquidarán por períodos de 24 (veinticuatro) horas a contar desde la hora de partida del funcionario de la oficina o de su domicilio, cuando corresponda, hasta la hora de regreso.

**4.2.** Las fracciones de viáticos, se liquidarán en la siguiente forma, de acuerdo con la duración de la comisión o traslado:  
desde la salida de su lugar de trabajo o de su domicilio hasta 12 horas, 50% y de más de 12 horas 100%

**4.3.** Tope mensual: En los casos en que se produzcan traslados efectivos y temporarios de residencia, se liquidará como máximo mensualmente 20 (veinte) días de viático (artículo 12, Decreto N° 279/012).

**4.4.** Adelantos: La Unidad de Administración y Finanzas podrá adelantar con cargo al Fondo Rotatorio, el importe de los viáticos diarios en base a la estimación de la duración de la comisión, los pasajes que correspondan, así como lo relativo a la locomoción a utilizar, en su caso, y las sumas necesarias para atender los gastos que deban realizarse para llevar a cabo la comisión.

#### ***Capítulo 5. - RENDICIÓN DE CUENTAS.***

**5.** Dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes al regreso de la comisión de servicio, corresponde presentar ante la Unidad de Administración y Finanzas la rendición de cuentas de los recursos asignados, a tales efectos deberán:

- a)** acreditar los traslados respectivos.

**b)** toda la documentación respaldante de los gastos incurridos de 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 2.3)

**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. 6-INCUMPLIMIENTO**

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

**6.2.** 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.

**c)** 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 comisión de servicio que genere derecho a viático, hasta no cumplir con la rendición de cuentas correspondiente. Si podría ser designado a una comisión que no genere viáticos

### **Capítulo. 7.GASTOS VÁLIDOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS:**

**7.1.** alojamiento: no pueden incluirse gastos ajenos al alojamiento

**7.2.** alimentación: no pueden incluirse bebidas alcohólicas, cigarrillos, golosinas, snacks, etc.

