



# Reglamento de Comisiones oficiales y viáticos

Aprobado por Acuerdo 4741, pto. 7

Modificado por Acuerdo 5018, pto. 6

Publicado: 02-08-2011

**Artículo 1º.** Comisiones oficiales: Las disposiciones del presente constituirán el "Reglamento de comisiones oficiales y viáticos", el que fijará el régimen a que deberá ajustarse, en el Poder Judicial, la realización de comisiones de servicios y misiones oficiales y el otorgamiento y liquidación de viáticos, gastos de movilidad, pasajes, gastos de cortesía y homenaje y de protocolo. Se entiende por comisión de servicio oficial a la ejecución de tareas necesarias para los intereses de este Poder Judicial, siempre que el desarrollo de la misma se efectúe a una distancia mínima de 50 km. del asiento habitual de funciones del agente comisionado.

**Artículo 2º.** Personal comprendido: A los efectos del presente reglamento, se entiende que la denominación "agente" comprende a la totalidad de los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial que forman su planta de personal permanente, temporaria y contratos de locación de servicios, con prestación a título personal de pago mensual.

**Artículo 3º.** Personas ajenas al Poder Judicial: Se reconocen viáticos y/o gastos de movilidad y/o pasajes a toda persona que, sin integrar la planta de personal del Poder Judicial, por disposición del Presidente del Tribunal Superior de Justicia se le haya encomendado la realización de diligencias y o trámites integrando una comisión oficial de servicio. A los efectos de la liquidación se reconocerá al beneficiario hasta el importe establecido para el Grupo III, debiendo rendir cuenta documentada.

**Artículo 4º.** Concepto de viáticos: Se entiende por "viático", la asignación diaria que se acuerda a los agentes comisionados para atender razonablemente los gastos personales originados durante el desempeño de comisiones de servicio conforme el artículo 5º del presente reglamento. Dicho concepto se compone únicamente de gastos de alojamiento, gastos de alimentación y gastos generales (peajes, movilidad en el área de comisión y otros gastos análogos).

Considerase asiento habitual, a la localidad donde se encuentra la oficina, o dependencia, en la cual el agente presta sus servicios en forma efectiva y permanente.

**Artículo 5º.** Condiciones para el goce de viáticos. Para el reconocimiento de viáticos se requiere, en consecuencia, la concurrencia de las siguientes condiciones:

5.1. Que la autoridad competente haya dispuesto la ejecución de una comisión de servicios a más de 50 Km. del asiento habitual de sus funciones y designado al agente que deba cumplirla.

5.2. Que el cumplimiento de la comisión de servicios ocasione al agente erogaciones que el viático tiende a compensar.

**Artículo 6º.** Determinación de distancias: En los casos donde se presenten dudas sobre



la real distancia entre el asiento habitual del agente y el destino final a recorrer, se consultará a la Dirección Provincial de Vialidad.

**Artículo 7º.** Concepto de jornada laboral: Al sólo efecto de la liquidación del viático se entenderá, para todos los casos, que la jornada laboral se computa con una duración de seis (6) horas en el horario que fije el Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 8º.** Viáticos en suplencia de Juzgado de Paz.

a) Corresponderá el 100 % diario del viático en comisiones que se realicen como juez de paz suplente, hasta 15 días continuos-inclusive-, previa resolución de la autoridad competente autorizando la misma. Debiendo el Juez designado presentar nota ante la Administración General manifestando que establece su residencia en forma permanente y durante todo el período en el lugar que realiza la suplencia. A partir del día dieciséis deberá aplicarse una reducción del 50% del monto del viático a liquidar.

b) Cuando la suplencia a realizar es a una localidad distante a más de 50 Km. del domicilio de residencia, con salida y retorno en el mismo día, corresponderá se liquide el 20% del viático diario si la Comisión insume más de dos horas fuera de la jornada laboral. Para la tramitación, el Juez de Paz designado, deberá presentar nota ante la Administración General manifestando esta circunstancia.

**Artículo 9º.** Gastos de movilidad, gastos de pasajes, gastos de cortesía y homenaje y gastos de protocolo. Su otorgamiento se ajustará a las siguientes normas:

Se entienden como gastos de movilidad aquellos derivados directamente del uso del vehículo oficial que se utiliza para realizar la comisión, incluyendo gastos de combustible, lubricantes, conservación, repuestos y reparaciones menores, siempre que las mismas sean necesarias para el uso normal e inmediato del vehículo.

No corresponderá incluir los gastos efectuados fuera del período de realización de la comisión, con excepción del combustible y lubricantes cargados hasta 24 horas antes de la salida y el lavado efectuado hasta 24 horas después de su finalización, de corresponder.

Para el anticipo y liquidación de gastos de combustible, se tomará como base el consumo por tipo de vehículo que elabore el Área Movilidad del Poder Judicial, respaldando la erogación producida con los comprobantes respectivos.

La utilización de vehículo particular para la realización de comisiones de servicio, correrá bajo exclusiva responsabilidad del agente interviniente, quien deberá contar con licencia de conducir vigente, seguro de responsabilidad civil contra terceros como mínimo, y verificación técnica vehicular vigente. En este caso deberá presentarse el Formulario 03 de Declaración Jurada "comisión de servicios en vehículo particular" incluido en el Anexo III del presente reglamento. La afectación de vehículo particular, no dará lugar a compensación alguna ni reconocimiento por gastos derivados del uso del mismo, quedando a cargo del Poder Judicial únicamente los gastos de combustible que demande el cumplimiento de la comisión de servicio. Para su cálculo se tomará como base la cantidad de 8 ó 10 litros de combustible (gasol o nafta súper respectivamente) cada 100 km. de distancia recorrida.

Se entiende por gastos de pasajes a los originados por la utilización de medios de transporte ajenos al Poder Judicial, para el cumplimiento de comisiones oficiales, siempre y cuando los gastos efectuados no se hallen amparados por órdenes oficiales de pasajes.



Por gastos de cortesía y homenaje se entiende aquellas erogaciones que tengan por origen la recepción y atención a huéspedes oficiales, homenaje al personal de la Administración Pública nacional, provincial o municipal y a terceros realizadas por los Sres. Vocales, Defensor y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia en oportunidad de encontrarse en una comisión de servicio o misión oficial.

Los gastos de protocolo son aquellos que se originan por la representación del cargo que se ostenta, en el cumplimiento de las comisiones de servicio.

**Artículo 10º.** Autorización, control de cumplimiento y aprobación de comisiones de servicio. En concordancia con lo anterior, a los efectos del otorgamiento de viáticos deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

Autorización de la comisión: La solicitud de autorización debe expedirla la autoridad superior facultada a disponer la comisión de servicios, haciendo constar el motivo de la comisión, tiempo estimado de duración, integrantes, viáticos y gastos de movilidad o pasajes, mediante la presentación del Formulario 01 "Solicitud de Autorización de Comisiones Oficiales" incluido en Anexo I del presente reglamento.

La omisión de este requisito implicará la responsabilidad personal del funcionario que encomendó la comisión, hasta el monto que la misma demande. Se podrá prescindir de este requisito en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de comisiones de carácter reservado a realizar por funcionarios judiciales en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Cuando se trata de choferes de vehículos en que deban viajar los funcionarios a que hace referencia el punto anterior;
- c) Cuando se trate de comisiones a realizar por magistrados y titulares de los ministerios públicos de primera y segunda instancia.
- d) Cuando medien razones de urgencia motivadas por causas imprevistas, las que deberán constar en la disposición que, ratificando lo actuado, deberá dictarse por parte de autoridad competente luego de finalizada la comisión.

Autorización de comisiones de servicio: la solicitud de comisión de servicio deberá contar con la autorización previa en los términos del punto anterior, conforme a lo siguiente:

- a) Toda comisión de servicio al exterior de la Provincia del Neuquén deberá contar con la autorización del Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- b) Toda comisión de servicio al interior de la Provincia del Neuquén será autorizada por el Administrador General.

Cuando por razones de servicio la comisión se extendiera más allá del plazo autorizado, el tiempo excedente será fundamentado por el agente, con intervención de la vía jerárquica respectiva a los fines de su autorización y aprobación del reintegro correspondiente por el Director de Administración Financiera.

Control de cumplimiento: El control del cumplimiento de la comisión es una obligación de la autoridad que solicitó la comisión.

Aprobación de comisión de servicio: La aprobación de una comisión de servicio es la



actuación administrativa posterior a su realización. En todos los casos las comisiones de servicios serán aprobadas por el Director de Administración Financiera.

En el caso de, por estar encuadrada en los causales de excepción previstas en el presente artículo, no haya sido requerida la autorización previa, podrá solicitarse el reintegro de viáticos. A tal efecto deberá presentarse los Formularios 02 y 03 -de corresponder-, ambos debidamente cumplimentados y con la intervención del superior jerárquico. En este caso no se requiere la presentación del Formulario 01.

Por razones de ordenamiento administrativo, no podrán presentarse solicitudes de reintegro transcurridos 60 (sesenta) días corridos desde la fecha de concluida la comisión de servicio.

**Artículo 11º.** Viáticos tramitados mediante fondos permanentes: Cuando la Administración General ha asignado un fondo permanente con destino específico para gastos de viáticos y movilidad a utilizar en cumplimiento de comisiones de servicio, ello reviste el carácter de autorización a la que alude el artículo 10º. El magistrado o funcionario responsable del mismo presentará directamente a la Dirección de Administración Financiera, la rendición para su liquidación y reposición, con la conformidad respecto del cumplimiento de las comisiones efectuadas.

**Artículo 12º.** Método para la rendición del anticipo ante la Dirección de Administración Financiera: Quienes perciban fondos con carácter de anticipo -excepto los tramitados por el artículo 11º-, deberán rendir cuenta por la vía jerárquica que corresponda, mediante Formulario 02 "Rendición de comisión de servicios" incluido en Anexo II del presente reglamento. La rendición deberá ser remitida a la Dirección de Administración Financiera para su aprobación conforme lo dispuesto en el artículo 10º, permitiendo su cancelación contable.

Se considerará falta grave en caso de falseamiento de información o no correspondencia con comprobantes, debiéndose informar al Tribunal Superior de Justicia a los efectos del inicio de las actuaciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial.

**Artículo 13º.** Plazo para la rendición de anticipos: Los agentes que perciban fondos en concepto de anticipo para la realización de una comisión de servicio, deberán rendir cuenta en la Dirección de Administración Financiera, dentro de las 96 (noventa y seis) horas hábiles de finalizada la misma, o de que fuera suspendida o postergada por un plazo superior a los 10 (diez) días corridos. La rendición deberá contener la documentación exigida en el artículo 12º, procediéndose a la devolución del dinero sobrante en el Departamento Tesorería de la Dirección de Administración Financiera o su depósito en la cuenta corriente nº 122-2 "Gastos Justicia" del Banco de la Provincia del Neuquén -Sucursal Rivadavia. Vencido el plazo, sin producirse la rendición, la Dirección de Administración Financiera podrá intimar al agente a presentar la misma. Asimismo procederá a comunicar tal situación al Tribunal Superior de Justicia para proceder según lo reglado por la Ley 2141 de Administración Financiera y Control.

**Artículo 14º.** Normas a que se ajustará la liquidación: El viático comenzará a devengarse desde el día de salida de la comisión hasta el día de regreso. Se entenderá por día, el período que corre desde las cero (0) y las veinticuatro (24) horas, ajustándose la liquidación básica a las siguientes normas:

14.1. Cuando el retorno se produce un día distinto al de la salida, corresponde liquidar de la siguiente manera:



- a) Día de salida: 100% del viático.
- b) Día intermedio: 100% del viático.
- c) Día de retorno: 0% del viático.

14.2. Cuando el retorno se produce el mismo día de salida, regirán las siguientes pautas:

- a) No corresponde liquidación de viáticos cuando la comisión de servicios se desarrolla durante la jornada laboral y hasta dos horas posteriores a la misma.
- b) Si la comisión insume más de dos horas fuera de la jornada laboral, corresponde liquidar el 20 % del viático correspondiente a un día.
- c) Tendrá igual tratamiento las comisiones de servicio que finalicen el día siguiente dentro de las primeras cuatro horas, considerándose que no se incurrió en gastos de pernocte, excepto que se acredite mediante comprobantes que se devengaron gastos por este concepto.
- d) Si la comisión insume más de seis horas luego de finalizada la jornada laboral, se desarrolla a más de 500 km. del asiento habitual de funciones y fuera del territorio de la provincia, corresponde liquidar el 70 % del viático correspondiente a un día.

14.3. Cuando se facilite al agente alojamiento y/o comida se liquidarán los siguientes porcentajes de viático diario:

- a) 60% si se le provee de alojamiento sin comida.
- b) 60% si se le provee de comida sin alojamiento.
- c) 20% cuando se le provee alojamiento y comida.

14.4. Cuando una comisión de servicios tenga una duración superior a 15 (quince) días deberá aplicarse una reducción del 50% al monto del viático a liquidar para los días restantes.

14.5 En el caso de comisiones de servicio al exterior del territorio Nacional, se liquidarán los viáticos con cargo de rendición documentada, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) A países limítrofes: el equivalente diario a U\$S 250,00.- (doscientos cincuenta dólares estadounidenses).
- b) A resto de los países: el equivalente diario a U\$S 300,00.- (trescientos dólares estadounidenses).

**Artículo 15º.** Obligación de alojarse en lugares cercanos al de destino: El agente destacado en comisión de servicios, tiene la obligación de alojarse en el lugar más cercano al destinado para cumplir aquella. En caso contrario, los gastos de movilidad, cualquiera sea el medio que emplee para el traslado entre el lugar en que pernocta y el de la comisión, serán con cargo al agente.

**Artículo 16º.** Enfermedad en comisión: Cuando el agente destacado en comisión de servicios contraiga enfermedad que lo obligue a suspender la comisión encomendada y



permanecer en ese lugar, tendrá derecho a percibir el viático que le corresponda durante el tiempo que dure la misma.

**Artículo 17º.** Anticipos: Los agentes que se designen en comisión, tienen derecho a que se les anticipe el importe de los viáticos que corresponda, hasta un máximo de treinta (30) días, salvo que imposibilidades financieras obliguen a una liquidación fraccionada.

Procederá el anticipo siempre y cuando ingrese a la Administración General el Formulario 01 debidamente cumplimentado, con una anticipación mínima de 48 (cuarenta y ocho horas) tratándose de agentes de la I Circunscripción Judicial y de 96 (noventa y seis) horas para agentes del resto de las Circunscripciones.

**Artículo 18º.** Suspensión o postergación de una comisión: Una comisión de servicios no podrá ser suspendida o postergada por un lapso superior a diez (10) días corridos contados desde la fecha en que el agente haya percibido el anticipo de fondos. Caso contrario, deberá proceder a la devolución de los fondos anticipados.

Los agentes comisionados deberán informar por correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera respecto de la postergación o cancelación definitiva de una comisión de servicios, dentro de los 5 (cinco) días de producida la novedad.

La falta de reintegro de los viáticos dentro del plazo citado en el primer párrafo habilitará a la Dirección de Administración Financiera a disponer el descuento de los haberes del agente, además de dar inicio a las actuaciones administrativas que correspondan.

**Artículo 19º.** Comisiones de servicios programadas: Los agentes cuyas comisiones de servicios se encuentren programadas para el transcurso de un mes, podrán rendir las mismas dentro de las 96 (noventa y seis) horas hábiles siguientes de concluida la última.

Se podrán presentar, para su autorización, cronogramas de comisiones de servicio de hasta tres (3) meses de duración con indicación de frecuencia, días estimados, destino. Deberán contar con el aval del superior jerárquico. La autorización que se emita abarcará todo el período considerado, sin que resulte necesaria la presentación del Formulario 01 para cada comisión incluida en el cronograma. Las fechas de comisión serán susceptibles de modificación en función de las necesidades de servicio, debiendo el agente comisionado informar a la Dirección de Administración Financiera conforme a lo establecido en el artículo 18º.

**Artículo 20º.** Paralización de nuevos anticipos: La falta de rendición en tiempo y forma determinará la paralización del trámite de nuevos anticipos al agente, salvo que - dentro del plazo fijado- se hubiere dispuesto una nueva comisión de servicio que imposibilite reunir u ordenar la totalidad de la documentación necesaria al efecto. Finalizada ésta, en el término de las 96 horas siguientes, serán obligatorias ambas rendiciones de cuentas.

**Artículo 21º.** Imposibilidad de rendir: Cualquier causal que imposibilite la rendición de cuentas de una comisión en la que se hubiere anticipado fondos, a excepción de la indicada en el artículo anterior, deberá estar formal y debidamente justificada por la autoridad superior de quien depende el agente, por hasta un máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento de las 96 horas.

**Artículo 22º.** Escala de viáticos: Se establece la siguiente escala de viáticos:

Grupo I: monto del viático, 5 IUS;



Grupo II: monto del viático, 4 IUS;

Grupo III: monto del viático, 3 IUS

Los grupos estarán conformados por:

GRUPO I: Vocales, Fiscal y Defensor del Tribunal Superior de Justicia.

GRUPO II: Magistrados Letrados, Fiscales y Defensores de Cámara, Administrador General, Auditor General, Secretarios del Tribunal Superior de Justicia, Auditores adjuntos, Jefe del Departamento de Planificación y Director de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones, Jefe del Cuerpo Médico Forense, Jefe de la Secretaría de Informática y Subsecretario de Planificación. (Párrafo modificado por Acuerdo 5018, pto.6)

GRUPO III: Funcionarios no incluidos en los GRUPOS I y II, Jueces de Paz y demás agentes no comprendidos en dichos grupos, pertenezcan o no a la planta de personal del Poder Judicial.

**Artículo 23º.** Los señores Vocales, Defensor y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia, tendrán derecho al reconocimiento de los gastos reales efectuados en una comisión de servicio o misión oficial. A tal efecto por la Administración General se procederá al reintegro del importe que resulte de la diferencia entre la suma que en concepto de viático se establece en el artículo anterior y los gastos reales realizados, previa rendición de cuenta documentada, aprobada por la Presidencia.

Los gastos a rendir responderán únicamente a los conceptos de alojamiento, comida y traslado.

Los comprobantes de gastos que conformen la rendición, deberán dar cumplimiento a los requisitos formales, legales e impositivos vigentes al momento de su ocurrencia.

**Artículo 24º.** Los señores Vocales, Defensor y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia podrán solicitar, con carácter previo a la realización de una Comisión de Servicio, anticipo de la suma que estimen como gastos reales, gastos de cortesía y homenaje y gastos de protocolo, debiendo sujetarse en su rendición a lo normado por los artículos 12º y 13º.

**Artículo 25º.** Los gastos de cortesía y homenaje y los gastos de protocolo estarán sujetos a rendición de cuenta documentada de conformidad con la legislación impositiva y contable vigente, debiendo efectuarse en los términos del artículo 12 y 13.

**Artículo 26º.** Modificaciones al presente reglamento: Toda modificación al presente reglamento deberá ser propuesta por la Administración General, con intervención de las áreas correspondientes de la Dirección de Administración Financiera. De producirse, se presentará el proyecto de modificación del reglamento de comisiones oficiales para su aprobación por acuerdo del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 27º.** Casos no previstos: Los casos no previstos en el presente reglamento serán sometidos a la consideración y resolución de la Administración General, previo informe de la Dirección de Administración Financiera.

**Artículo 28º.** Formularios: Apruébanse los Anexos I, II y III que forman parte de la presente, facultándose a la Administración General a su modificación en caso de ser necesario por razones de servicio.



**Formularios:**

- [F 01: Solicitud de autorización de Comisión de Servicios. Viáticos](#)
- [F 02: Rendición Comisión de servicios](#)
- [F 03: Comisión de servicios en vehículo particular](#)

Para consultar la "Actualización valor diario del viático para cada agrupamiento", consultar la AG 19-17 de la Administración General del Poder Judicial.