

CIRCULAR N° 72/2018

REF: REGLAMENTO DE VIÁTICOS.-

Montevideo, 8 de mayo de 2018.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar a Ud. la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Resolución de la Suprema Corte de Justicia n° 375/18/13, de fecha 26 de abril del año en curso, referente al **Reglamento de Viáticos**, que en lo pertinente se transcribe:

“Resolución SCJ n° 375/18/13

Montevideo, 26 de abril de 2018.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- I) estos antecedentes por los que se plantea la modificación del **Reglamento de Viáticos**;*
- II) que corresponde reglamentar la percepción de viáticos y gastos de transporte contemplando las actuales exigencias legales vigentes en la materia;*

ATENCIÓN:

a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 239 de la Constitución de la República;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

en Acuerdo Administrativo de la Dirección General

RESUELVE:

1°.- *Aprobar el **Reglamento de Viáticos** que a continuación se transcribe:*

ARTICULO 1°.- *Se entiende por viático la partida que se destina a compensar los gastos adicionales que se generen mientras los funcionarios permanezcan cumpliendo la comisión encomendada por la autoridad competente, fuera del lugar habitual de trabajo.*

ARTÍCULO 2°.- *A los efectos de la presente reglamentación, se entenderá por lugar habitual de trabajo el de radicación de la oficina en la que el funcionario desempeña normalmente su cometido. En el caso de los Jueces Suplentes la oficina en que se desempeñan es la sede de la Suprema Corte de Justicia.*

ARTICULO 3°.- *Los funcionarios del Poder Judicial que para el desempeño de comisiones, deban alejarse como mínimo 50 (cincuenta) kilómetros de su lugar habitual de trabajo, tendrán derecho a percibir un viático destinado a compensar el total de gastos de alojamiento y alimentación mientras permanezcan cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca que corresponda, más los gastos de traslado según se define en el artículo 8 y 9. Para el caso que la comisión se realice fuera de la jurisdicción de la sede y en radio de distancia menor a los 50 (cincuenta) kilómetros se abonarán sólo los gastos correspondientes al traslado. Las distancias se determinarán en función de la planilla de distancias recíprocas confeccionada por División Servicios Inspectivos.*



ARTICULO 4º.- *La asignación de viáticos a que refiere la presente reglamentación será para comisiones cumplidas dentro del país y se liquidarán en función del tiempo de duración de las mismas, a contar desde la hora de partida del funcionario de su lugar habitual de trabajo, hasta la hora de regreso al mismo y de la rendición de cuentas correspondiente, de la siguiente manera:*

a) más de 8 horas y sin pernocte, percibirán hasta el 50% (cincuenta por ciento) del viático diario,

b) más de 8 horas y con pernocte, percibirán hasta el viático diario más un 50% (cincuenta por ciento).

Para el caso de subrogación dispuesta a los Jueces Suplentes se asignará una partida que será el monto del viático diario por la cantidad de días a subrogar más un 50% (cincuenta por ciento), sujeto a rendición de cuentas. en los mismos términos de la presente reglamentación.

ARTICULO 5º.- *La rendición de cuentas de los viáticos se realizará presentando el formulario respectivo y adjuntando la documentación que justifique los gastos incurridos (anexos A, B o C según corresponda). En caso contrario, no se abonarán los gastos o se deberá devolver el monto que se hubiere anticipado.*

Se anexa instructivo con los requerimientos legales exigidos para la documentación, el que formará parte de la presente reglamentación y el que podrá ser actualizado conforme la legislación vigente (anexo F).

Todo funcionario, haya recibido o no anticipo, dentro de los 10 (diez) días corridos subsiguientes a la finalización de la comisión, deberá presentar la rendición de cuentas con la documentación que acredite cada gasto y reintegrar los excedentes que hubieren recibido.

Ningún importe recibido como anticipo podrá mantenerse sin rendir cuentas por un período superior a 30 (treinta) días de su percepción.

En el caso de los Jueces Suplentes el plazo de 10 días para rendir cuentas se contarán a partir de la fecha de finalización del período por el que se abonó el anticipo o se dispuso la suplencia.

Los jefes que dispusieron las comisiones deberán certificar la estadía y cumplimiento de los funcionarios que las realizaron. Asimismo, deberá controlar que la rendición de cuentas sea acorde con la comisión realizada.

Los gastos de pernocte solo podrán ser justificados con los comprobantes que justifiquen tales extremos.

Los gastos de alimentación solo podrán ser justificados con comprobantes detallados del servicio recibido.

ARTICULO 6º.- *El incumplimiento por el funcionario de lo dispuesto en el artículo anterior, determinará la obligación de retener de sus haberes el importe anticipado, si es que lo hubo, perdiendo el derecho al reintegro que pudiera corresponder, salvo que mediaren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas. No se dará trámite a ninguna solicitud de anticipo o reintegro de fondos a funcionarios que no hayan presentado en tiempo y forma las rendiciones de cuentas anteriores.-*

ARTICULO 7º.- *La asignación del viático que para cada caso se determine, constituirá el tope máximo de*



gastos admitidos., y se liquidará teniendo en consideración las siguientes escalas:

A) *Ministros de la Suprema Corte de Justicia: \$ 3.000 (pesos tres mil) .*

B) *Ministros de Tribunales de Apelaciones, Jueces Letrados, Secretario y Prosecretarios Letrados, Director General y Sub-Directores Generales de los Servicios Administrativos, Director Nacional de la Defensa Pública, Director e Inspectores y técnicos que cumplen tareas de apoyo en División Servicios Inspectivos: \$ 2.500 (pesos dos mil quinientos)*

C) *Magistrados de las restantes categorías, funcionarios de todos los escalafones: \$ 1.800 (pesos mil ochocientos).*

ARTICULO 8°.- *Además del viático se abonará al funcionario los gastos por concepto de gasto de transporte, adjuntando los comprobantes correspondientes a la rendición de cuentas.*

ARTICULO 9°.- *En los casos en que el funcionario utilice vehículo propio en el cumplimiento de su comisión, se reintegrará el gasto efectuado por tal concepto en función del kilometraje recorrido y en razón del importe correspondiente a un litro de nafta super para cada 13 (trece) kilómetros. Asimismo, de corresponder, se abonarán los costos de peaje. El jerarca que dispuso la comisión autorizará bajo su responsabilidad y en forma previa el uso del vehículo propio, exclusivamente en atención al interés del servicio, controlando además que el vehículo posee seguro, dejando constancia de tal circunstancia.*

En el caso de los Jueces suplentes el control de la póliza de seguro lo realizara División Contaduría, documento que será solicitado mediante el formulario correspondiente (anexo D).

ARTICULO 10°.- *Las solicitudes a que refiere la presente reglamentación deberán ser presentadas en los formularios vigentes, que diseñarán y proporcionarán los Servicios Administrativos a través del Portal Corporativo. Dichos formularios deberán estar fechados y correctamente llenados, sin tachaduras e inutilizados los espacios que no correspondan. En todos los casos se deberá establecer el nombre, con indicación del cargo de los firmantes. El no cumplimiento de las formalidades dará lugar a su rechazo.*

ARTICULO 11°.- *Los costos resultantes de diligencias que se practican en los distintos procedimientos y que tienen por finalidad atender los requerimientos de los usuarios, son de cargo de aquél en quien recaiga la obligación de abonarlos, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, no siendo de recibo el pago de viáticos con fondos del Poder Judicial, en aquellas diligencias de alguacilatos en general, embargos y secuestros, notificaciones, intimaciones, inspecciones y otras situaciones similares, con la sola excepción de aquellos gastos derivados de medidas solicitadas por los Señores Magistrados para su mejor proveer o de los resultantes de los asuntos tramitados por las Defensorías Públicas o con auxilioria de pobreza y el consultorio jurídico y/o notarial de las Facultad de Derecho de las distintas Universidades. En estos casos de excepción, se deberá solicitar autorización previa a la Dirección General de los Servicios Administrativos, indicando claramente la naturaleza de la gestión cumplida, con identificación de los autos en que fue dispuesta y las razones por las que el costo resultante de la actividad es de cargo del Poder Judicial.*



ARTICULO 12°- *Autorizase a División Contaduría a realizar los pagos que deriven de la presente reglamentación.*

ARTICULO 13°- *Facúltase a la Dirección General de los Servicios Administrativos, para dictar las normas complementarias que sean necesarias para la aplicación de la presente resolución.*

2°- *La presente reglamentación tendrá vigencia a partir del 1° de mayo de 2018.-*

3°- *Derogar todas las resoluciones dictadas hasta el presente y que refieren a la materia objeto del presente reglamento.-”*

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos





ANEXO A

PODER JUDICIAL Viatico No

1- AUTORIZACION PREVIA Fecha de autorización

Por la presente autorizo al funcionario _____ N° de Cobro _____
Cargo _____ Oficina de origen _____
a llevar a cabo comisión en _____
con el cometido de _____

SOLO EN CASO DE UTILIZAR VEHÍCULO PROPIO (Art.9)

Se autoriza la utilización del vehículo de MATRICULA _____ y certifiico que tuve
a la vista el SOA, N° DE POLIZA _____ con VENCIMIENTO _____

FUNCIONARIO
(Firma y contrafirma)

AUTORIZANTE
(Firma y contrafirma)

2- RENDICION POSTERIOR A LA DILIGENCIA Fecha de certificación
*****ANULENSE LOS ESPACIOS NO UTILIZADOS***** MES RENDIDO

SALIDAS	REGRESO	DESTINO	DIST. EN KM	SALIDAS	REGRESO	DESTINO	DIST. EN KM
DIA/HORA	DIA/HORA			DIA/HORA	DIA/HORA		

ALOJAMIENTO Y COMDA (Art.5) : Se adjuntan comprobantes por \$ _____

(Los comprobantes deben cumplir con los requisitos descriptos en la reglamentación vigente)

TRANSPORTE (Art. 8 y 9): Se adjuntan comprobantes (pasajes, taxi, peaje, etc.) \$ _____

El vehículo utilizado es propio? **SI // NO**

FUNCIONARIO
(Firma y Contrafirma)

AUTORIZANTE
(Firma y contrafirma)





SOLICITUD DE ANTICIPO _____ Fecha

Viatico por _____ días al siguiente destino: _____
Fecha de salida _____

Locomocion propia SI NO

u otro transporte \$ _____

FUNCIONARIO
(Firma y aclaración)

AUTORIZANTE
(Firma y aclaración)

LIQUIDACION DE ANTICIPO _____ Fecha

A la fecha el funcionario no presenta rendiciones pendientes.

Monto diario según categoría _____
Cantidad dias solicitados _____

Viatico	\$	<input type="text"/>
Locomocion	\$	<input type="text"/>
Total a anticipar	\$	<input type="text"/>

LIQUIDADOR
(Firma y aclaración)

DIRECTOR DEPTO. GASTOS
(Firma y aclaración)

REGISTRO DE ANTICIPO _____ Fecha

Se autoriza el pago por orden de adelanto N° _____ de cta. Cte N° _____
por \$ _____.

POR REGISTRO Y CONTROL
(Firma y aclaración)

PAGO DEL ANTICIPO _____ Fecha

Pagado en la fecha, la suma de \$ _____, mediante transferencia N° _____.
por concepto de anticipo del presente viatico.

POR TESORERIA
(Firma y aclaración)





ANEXO B

SUBROGACIONES

PODER JUDICIAL	VIATICO N°
----------------	------------

1-AUTORIZACIÓN PREVIA	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
------------------------------	-----------------------	--	--

Por la presente autorizo al juez de Paz _____ N° de Cobro _____ de la Sección Judicial _____ del Departamento _____ con oficina, de origen ubicada en _____ a quien designé SUBROGANTE del Juez de Paz de la _____ Sección Judicial del Departamento _____, por el período comprendido entre el _____ y _____

SOLO EN CASO DE UTILIZAR VEHÍCULO PROPIO (Art.9)

Se autoriza la utilización del vehículo de MATRICULA _____ y certifió que tuve a la vista el SOA, N° DE POLIZA _____ con VENCIMIENTO _____

JUEZ DE PAZ
(Firma y contrafirma)

JUEZ LETRADO
(Firma y contrafirma)

2-RENDICIÓN POSTERIOR A LA DILIGENCIA										FECHA DE CERTIFICACIÓN		
ANULENSE LOS ESPACIOS NO UTILIZADOS								MES RENDIDO:				
DIAS DE CONCURRENCIA A LA _____ SEC. JUDICIAL												
SALIDA		REGRESO		DIST.	SALIDA		REGRESO		DIST.	Días intermedios de permanencia en su sede		
DÍA	HORA	DÍA	HORA	EN KM	DÍA	HORA	DÍA	HORA	EN KM			

ALOJAMIENTO Y COMDA (Art.5) : Se adjuntan comprobantes por \$ _____
(Los comprobantes deben cumplir con los requisitos descriptos en la reglamentación vigente)

TRANSPORTE (Art.8 y 9): Se adjuntan comprobantes (pasajes, taxi, peaje,etc) \$ _____

El vehículo utilizado es propio? **SI // NO**

JUEZ DE PAZ
(Firma y contrafirma)

JUEZ LETRADO
(Firma y contrafirma)





ANEXO C

Art. 4 y 8.- Rendición de la partida otorgada a los Jueces Letrados Suplentes.

NOMBRE _____ N° COBRO _____

Por la subrogación en la sede _____ desde el
___/___/___ al ___/___/___ se rinden cuentas del dinero correspondiente.

TOTAL A RENDIR \$ _____

GASTO:

GASTOS DE ALOJAMIENTO \$ _____

GASTOS DE ALIMENTACIÓN \$ _____

SUBTOTAL DE GASTOS \$ _____

GASTOS DE TRASLADOS → Boletos y/o Peajes \$ _____

Valor litro de Nafta _____ → Km. Recorridos _____ \$ _____

Póliza de Seguro del vehículo:

Matricula N° _____ Póliza N° _____

Aseguradora _____ vigencia _____

SUBTOTAL DE TRANSPORTE \$ _____

TOTAL RENDIDO \$ _____

DIFERENCIA entre Total a Rendir y Total Rendido \$ _____

SIN OTRO PARTICULAR.

Firma y aclaración





ANEXO D

JUEZ LETRADO SUPLENTE

NOMBRE _____ N° COBRO _____

Según nos comunica el departamento de licencias, usted subrogará en la sede
Jdo. Ldo. _____ desde el ___/___/___ al ___/___/___

Por dicho período usted deberá rendir cuentas del dinero correspondiente
hasta el ___/___/___ inclusive, sin excepción.

MONTO A RENDIR \$ _____

MONTO DEPOSITADO \$ _____ EL DÍA ___/___/___

**En caso de utilizar vehículo propio, por favor enviar a la brevedad el
comprobante del SEGURO TOTAL del vehículo a utilizar al Fax:
29020310. En caso contrario no se abonaran las correspondientes
partidas de combustible.**

DIVISIÓN CONTADURÍA





ANEXO E

DIVISION RECURSOS HUMANOS

___/___/___

JUECES LETRADOS SUPLENTE

EL SEÑOR JUEZ DR./A. _____ N° DE COBRO _____

CELULAR DE CONTACTO _____

1_HA SIDO NOMBRADO PARA SUBROGAR EN LA OFICINA _____

CUYO FAX ES _____ DESDE EL DÍA ___/___/___ AL ___/___/___

2_HA SIDO NOMBRADO PARA SUBROGAR EN LA OFICINA _____

CUYO FAX ES _____ DESDE EL DÍA ___/___/___ AL ___/___/___

3_HA SIDO NOMBRADO PARA SUBROGAR EN LA OFICINA _____

CUYO FAX ES _____ DESDE EL DÍA ___/___/___ AL ___/___/___

Firma del Jерarca responsable de la Asignación

MODIFICACIÓN

___/___/___

SE COMUNICA QUE LA SUBROGACIÓN QUE ANTECEDE (___) SE CUMPLIRÁ EN EL PERÍODO DÍA

___/___/___ AL ___/___/___ Y ___/___/___ AL ___/___/___

Firma del Jерarca responsable de la Asignación

ANULACIÓN

___/___/___

SE COMUNICA QUE LA SUBROGACIÓN QUE ANTECEDE (___) HA QUEDADO SIN EFECTO

Firma del Jерarca responsable de la Asignación



ANEXO F

FORMALIDADES DE LOS COMPROBANTES (Art.5)

Recordamos que **SOLO** se admitirán gastos por concepto de alojamiento, transporte, y alimentación, siempre que los comprobantes **CUMPLAN** con los requisitos legales exigidos.

Requisitos **OBLIGATORIOS** de la documentación a ser presentada como rendición de cuentas:

- Comprobantes originales.
- Sólo se aceptarán **BOLETAS CONTADO**, abonadas en efectivo o débito, en cuyo caso deberán presentar el comprobante del Banco que acredite que se trató de un débito.
- Comprobantes a nombre del **PODER JUDICIAL** (RUT 214648890018) **no consumidor final**, única excepción los peajes y pasajes.
- **NO** está permitido contratar con empresas que sean **MONOTRIBUTO** (ley 18.083).
- Boletas debidamente impresas (pie de imprenta vigente).
- Todos los comprobantes deben tener desglose de IVA, si corresponde. Son excepciones a éste ítem las empresas alcanzadas por el literal E del Art. 52 del Título 4 del T.O. de 1996.
- Las Boletas del Hotel TIENEN que aclarar el período de alojamiento.
- **NO** se aceptarán boletas con NINGÚN tipo de enmienda, o roturas.
- Todos los comprobantes deben estar **CONFORMADOS** por el funcionario que hace uso del viático.
- Se aceptarán pagos con tarjeta de crédito, **sólo como excepciones**, si los pagos son efectuados por funcionarios en comisión que no han recibido anticipo de fondos, tampoco se podrán acreditar millas, puntos, u otras promociones.
- Para que los comprobantes de peaje sirvan deben pasar por el carril que dice **"MANUAL"** a fin de que se pueda pagar en efectivo y conseguir el comprobante de pago.
- Para el caso de Jueces Suplentes, por concepto de alimentación sólo se admitirán comprobantes que detallen el consumo, tal como lo explicita el Art. 5 de la presente reglamentación, no aceptando leyendas tales como "Varios", "Almuerzo", "Cena", y de tratarse de comprobantes de supermercado, únicamente serán válidas las compras de comida preparada (o en su defecto para preparar, si el funcionario tuviera dónde cocinar, hecho que deberá ser aclarado mediante oficio correspondiente).
- Sólo se aceptará una rendición que abarque **todo** el período a rendir, ni más ni menos días (salvo que el Funcionario se tomara días de licencia).

