

Mendoza, 22 de abril de 2025.-

VISTO:

Lo establecido en los artículos 1, 2, 5 y 28 de la Ley N°8.008 y sus modificatorias; y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano con autonomía funcional, financiera y presupuestaria, conforme lo establecido en la Ley N°8.008 y sus modificatorias, y que desarrolla sus funciones en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Mendoza,

Que, en ejercicio de dicha autonomía, el Procurador General, en su carácter de máxima autoridad del organismo y titular de la superintendencia general, posee facultades para dictar normativa reglamentaria en materia administrativa, financiera y de contralor, a efectos de asegurar el adecuado funcionamiento institucional.

Que por Resolución de Procuración General N°122/2025 se aprobó un nuevo reglamento para autorización, liquidación y rendición de viáticos, anticipos con cargo de rendir cuentas, pasajes y reintegros de gastos relacionados con misiones oficiales del Ministerio Público Fiscal.

Que, con el objeto de ordenar, clarificar y facilitar la aplicación práctica del régimen vigente, resulta conveniente reorganizar la normativa mediante la aprobación de siete anexos temáticos, que sistematizan en forma diferenciada los procedimientos y formularios correspondientes.

Por ello y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

RESUELVE:

I.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Procuración General N°122/2025.

II.- APROBAR los siguientes Anexos, que pasan a formar parte de la presente Resolución, y que regulan el régimen de viáticos, anticipos con cargo de rendir cuentas y reintegros de gastos en el ámbito del Ministerio Público Fiscal: **Anexo I:** Reglamento General de Viáticos, Anticipos con cargo de rendir cuentas y Reintegros de Gastos; **Anexo II:** Procedimiento para la Solicitud y Liquidación de Viáticos; **Anexo III:** Procedimiento para la Rendición de Viáticos; **Anexo IV:** Procedimiento para la Solicitud de Anticipos de Gastos; **Anexo V:** Procedimiento para la Rendición de Anticipos de Gastos; **Anexo VI:** Procedimiento para la Solicitud de Reintegros de

Gastos y **Anexo VII:** Modelos de Notas Institucionales

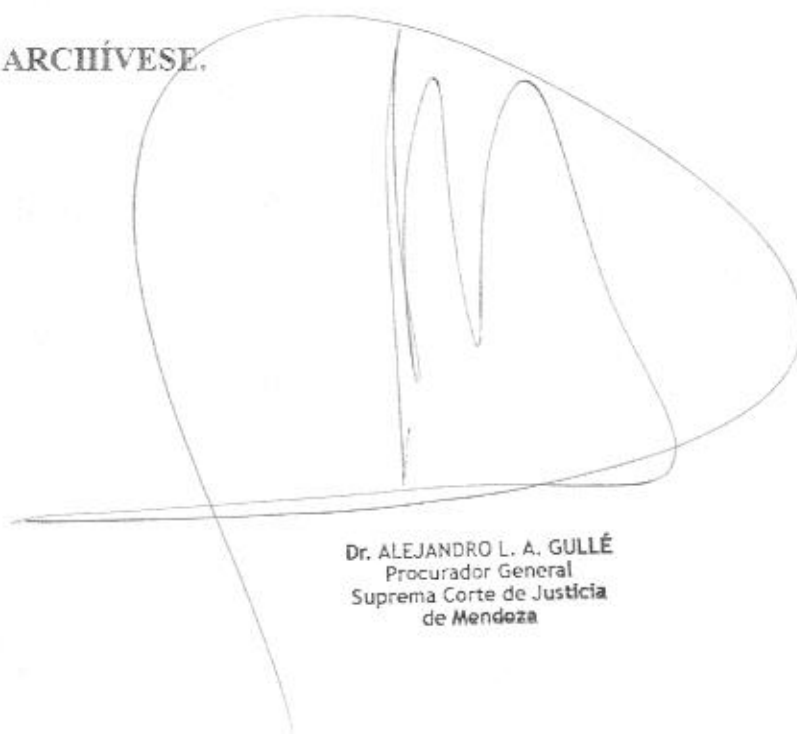
III.- ENCOMENDAR al Servicio Administrativo Financiero la difusión y correcta implementación de los procedimientos establecidos en los Anexos de la presente Resolución, asegurando su aplicación uniforme en todo el ámbito del Ministerio Público Fiscal.

IV.- DISPONER que toda situación no prevista en los Anexos será resuelta por el Administrador Financiero, previa consulta con la Secretaría Legal y Técnica, en resguardo de los principios de legalidad, razonabilidad y eficiencia administrativa.

V.- NOTIFICAR el contenido de la presente a todas las dependencias del Ministerio Público Fiscal.

VI.- PUBLICAR la presente norma legal en la página web del Ministerio Público Fiscal.

NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of a large loop on the left and several vertical strokes on the right, crossing a horizontal line.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N°235/2025

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS, ANTICIPOS Y REINTEGROS DE GASTOS

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° – Definición de viático

Entiéndase por viático la asignación diaria fija otorgada a magistradas/os, funcionarias/os y agentes del Ministerio Público Fiscal, destinada a cubrir gastos personales de alojamiento y alimentación originados por el cumplimiento de una comisión de servicios en un lugar distinto al de su destino habitual de trabajo. Quedan expresamente excluidos de esta asignación los pasajes, gastos en combustibles y órdenes de carga, los cuales serán regulados por lo dispuesto en los artículos específicos de la presente reglamentación.

Artículo 2° – Comisiones sin pernocte: escala de liquidación

Para comisiones de servicios que no requieran pernocte, el viático se liquidará según la clase escalafonaria que revista el/la comisionado/a al momento del inicio de la comisión, conforme la siguiente escala diaria:

- Procurador General: 0,85% sobre la Asignación de la Clase 27
- Clases 22 a 26 (Magistrados/as y Funcionarios/as equiparados): 0,75% sobre la Asignación de la Clase 27
- Clases 01 a 04 (Funcionarios/as y Personal Jerárquico): 0,65% sobre la Asignación de la Clase 27
- Clases 05 a 08 (Funcionarios/as y Personal Jerárquico): 0,50% sobre la Asignación de la Clase 27
- Clases 09 a 23 (Personal Técnico, Administrativo y Maestranza): 0,40% sobre la Asignación de la Clase 27

Artículo 3° – Comisiones con pernocte: escala de liquidación

Para comisiones de servicios que requieran pernocte, se aplicará la siguiente escala diaria:

- Procurador General: 1,30% sobre la Asignación de la Clase 27
- Clases 22 a 26 (Magistrados/as y Funcionarios/as equiparados): 1,20% sobre la Asignación de la Clase 27
- Clases 01 a 04 (Funcionarios/as y Personal Jerárquico): 1,00% sobre la Asignación de la Clase 27
- Clases 05 a 08 (Funcionarios/as y Personal Jerárquico): 0,85% sobre la

Asignación de la Clase 27

- Clases 09 a 23 (Personal Técnico, Administrativo y Maestranza): 0,65% sobre la Asignación de la Clase 27

Artículo 4° – Comisiones al exterior

Para misiones oficiales fuera del país, los viáticos se liquidarán conforme los valores establecidos por el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N°997/2016, las Decisiones Administrativas N°836/2022, N°888/2024 y aquellas normas que en el futuro las reemplacen.

Artículo 5° – Cuadro resumen de escalas aplicables

Categoría Escalafonaria	Comisiones sin pernocte (%)	Comisiones con pernocte (%)	Comisiones al exterior
Procurador General	0,85%	1,30%	Decreto P.E.N. N°997/16 y normas complementarias
Clase 22 a 26	0,75%	1,20%	Decreto P.E.N. N°997/16 y normas complementarias
Clase 01 a 04	0,65%	1,00%	Decreto P.E.N. N°997/16 y normas complementarias
Clase 05 a 08	0,50%	0,85%	Decreto P.E.N. N°997/16 y normas complementarias
Clase 09 a 23	0,40%	0,65%	Decreto P.E.N. N°997/16 y normas complementarias

Artículo 6° – Contratación de alojamiento

Cuando la comisión de servicios requiera pernocte, la contratación del alojamiento correspondiente será gestionada por el Servicio Administrativo Financiero, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.

TÍTULO II – LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 7° – Solicitud inicial de viáticos

El pedido de viáticos deberá iniciarse mediante correo electrónico dirigido al Administrador Financiero del Ministerio Público Fiscal. En dicha solicitud, el/la magistrado/a, funcionario/a o agente deberá consignar de manera clara y precisa: a) El destino de la comisión; b) El motivo o actividad a desarrollar; c) La fecha y hora de salida y de regreso; d) La cantidad de días que se extenderá la misión encomendada.

Artículo 8° – Requisitos formales del pedido

El requerimiento de viáticos deberá presentarse conforme el modelo establecido en el **Anexo VII de la presente Resolución**, suscripto por el/la solicitante con el aval de su



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

superior jerárquico inmediato. Dicho requerimiento deberá ser remitido al Departamento de Tesorería del Servicio Administrativo Financiero con una **antelación mínima de 48 horas hábiles** al inicio de la comisión. Cumplidos los requisitos formales, el Servicio Administrativo Financiero procederá a la liquidación del viático correspondiente.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Artículo 9º – Ajuste proporcional del viático

Cuando la comisión incluya prestaciones cubiertas por terceros —como desayunos, almuerzos o cenas brindadas por entidades organizadoras—, el Administrador Financiero podrá disminuir proporcionalmente el monto del viático a liquidar. Dicha reducción deberá justificarse expresamente en las actuaciones administrativas, incorporando el cálculo aplicado y el valor final asignado.

Artículo 10º – Límite máximo anual de comisiones

Las comisiones de servicios que se cumplan dentro del territorio de la Provincia de Mendoza **no podrán superar**, en su conjunto, **los treinta (30) días por año calendario** para cada agente.

TÍTULO III – RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y FONDOS

Artículo 11º – Obligación de rendición y documentación exigida

Todo/a magistrado/a, funcionario/a o agente a quien se le hubieran liquidado viáticos o anticipados fondos con cargo de rendir cuentas por misiones oficiales, deberá efectuar la rendición correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

La rendición deberá incluir, como mínimo: a) Nota de rendición de comisión de servicios, según el modelo previsto en el Anexo VII; b) Constancia de cumplimiento de la misión oficial (certificados, constancias de asistencia, etc.) y comprobantes fiscales que respalden los gastos incurridos, cuando corresponda; c) En caso de cobertura de alojamiento, comprobante fiscal que acredite el pernocte fuera del lugar habitual de residencia. La falta de dicha constancia implicará la devolución del 50% del viático liquidado, o del monto que fije el Servicio Administrativo Financiero; d) Factura de pasajes o comprobantes de movilidad emitidos a nombre del/la comisionado/a o del Ministerio Público Fiscal, con su correspondiente recibo de pago.

Artículo 12º – Acreditación del cumplimiento de la comisión

El cumplimiento efectivo de la comisión deberá ser respaldado con documentos probatorios tales como constancias de embarque, pasajes, certificados de asistencia a cursos, congresos o actividades, según corresponda al objeto de la misión.

Artículo 13º – Autorización especial para viáticos de mayor cuantía

Toda comisión de servicios cuyo viático supere el séxtuple de la escala básica prevista

en el artículo 2° para el Procurador General (0,85% sobre la Asignación de la Clase 27), deberá contar con la autorización expresa del Procurador General.

Artículo 14° – Imposibilidad de reliquidación retroactiva

No procederá una nueva liquidación en concepto de diferencias de viáticos cuando el/la comisionado/a, habiendo cumplido o encontrándose cumpliendo la comisión, obtuviere un ascenso, cambio de clase, cargo o función, incremento salarial o se modifique el valor de la Asignación de la Clase 27 utilizada como base de cálculo.

Artículo 15° – Reintegro por insuficiencia del viático

En situaciones excepcionales debidamente fundadas, y cuando se acredite mediante comprobantes fiscales que los gastos reales razonables excedieron el monto del viático otorgado, el/la comisionado/a podrá solicitar el reintegro de la diferencia. Dicha solicitud deberá ser expresamente autorizada por el Administrador Financiero, quien evaluará su procedencia en forma restrictiva y con intervención del Departamento de Contabilidad.

TÍTULO IV – GASTOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 16° – Pasajes, movilidad y transporte de materiales

Además del viático liquidado, el/la magistrado/a, funcionario/a o agente tendrá derecho al reconocimiento y/o reintegro de los siguientes gastos complementarios vinculados a la comisión de servicios: a) El importe del pasaje de ida y vuelta al lugar de destino; b) Los gastos de movilidad entre localidades, cuando la comisión abarque más de una sede o cuando el lugar de arribo esté distante del punto específico de cumplimiento de la misión; c) Los gastos de transporte de útiles, instrumentos, equipos u otros materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Para la cobertura de estos gastos, el Ministerio Público Fiscal podrá optar por:

- Gestionar directamente la contratación de servicios,
- Autorizar un anticipo con cargo de rendir cuentas,
- O bien aceptar comprobantes presentados por el/la comisionado/a para su posterior reintegro.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa del Servicio Administrativo Financiero, conforme a los procedimientos establecidos en los Anexos correspondientes.

Artículo 17° – Cortesías y homenajes

Durante el desarrollo de comisiones de servicio, únicamente se reconocerán gastos vinculados a cortesías o agasajos institucionales cuando sean realizados por el Procurador General, en el marco de actividades oficiales, y siempre que se encuentren debidamente justificados y documentados.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

TÍTULO V – INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 18° – Prórroga excepcional del plazo de rendición

Cuando el/la magistrado/a, funcionario/a o agente no pueda cumplir con los plazos establecidos para la rendición de viáticos o fondos con cargo de rendir cuentas, deberá informar de manera fundada tal circunstancia al Servicio Administrativo Financiero, antes del vencimiento del plazo previsto. El Administrador Financiero evaluará la procedencia de una prórroga excepcional, la cual deberá constar expresamente en el expediente administrativo.

Artículo 19° – Reintegro por incumplimiento y descuento automático

El/la magistrado/a, funcionario/a o agente que no rinda cuentas en tiempo y forma, o no lo haga por el total de los fondos percibidos, deberá reintegrar al Ministerio Público Fiscal la suma correspondiente a la parte no justificada.

El reintegro deberá realizarse en forma directa dentro del plazo fijado por el Servicio Administrativo Financiero.

Vencido dicho plazo, y sin necesidad de intimación previa, el monto no rendido será descontado automáticamente de los haberes del mes siguiente al vencimiento, en cumplimiento de lo dispuesto por las normas contables vigentes y la Ley N°8008. Esta medida se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o patrimoniales que pudieran corresponder.

TÍTULO VI – COMISIONES AL EXTERIOR

Artículo 20° – Autorización de comisiones al exterior

Las comisiones de servicios a cumplir fuera del territorio nacional deberán ser autorizadas mediante Resolución expresa del Procurador General del Ministerio Público Fiscal, previo análisis de su procedencia y justificación.

Artículo 21° – Determinación del viático en moneda extranjera

Para establecer el importe fijo diario en moneda extranjera —incluyendo viáticos y gastos de alojamiento— se tomarán como referencia los valores establecidos en el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N°997/2016, las Decisiones Administrativas N°836/2022 y N°888/2024, así como las normas que en el futuro los reemplacen.

Artículo 22° – Niveles jerárquicos de equivalencia

A efectos de aplicar los valores establecidos por la normativa nacional mencionada, se fijan los siguientes niveles jerárquicos de referencia:

- Nivel Jerárquico A: Procurador General de la Suprema Corte de Justicia
- Nivel Jerárquico B: Clases 22 a 26 – Magistrados/as y Funcionarios/as Equiparados
- Nivel Jerárquico C: Clases 01 a 08 – Funcionarios/as y Personal Jerárquico

Dr. ALFONSO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

- Nivel Jerárquico D: Clases 09 a 23 – Personal Técnico, Administrativo, de Maestranza y Servicios

TÍTULO VII – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23º – Interpretación y aplicación supletoria

Cualquier situación no prevista expresamente en el presente reglamento será resuelta por el Servicio Administrativo Financiero, con intervención de la Secretaría Legal y Técnica si corresponde, y conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, economía, eficiencia y transparencia administrativa.

Artículo 24º – Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web del Ministerio Público Fiscal y será de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, autoridades y agentes del organismo.



Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N°235/2025

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el paso a paso para la solicitud, autorización y liquidación de viáticos por comisiones de servicios dentro del país, conforme lo dispuesto en el **Anexo I** del presente reglamento.

2. ALCANCE

Aplica a todo/a magistrado/a, funcionario/a o agente del Ministerio Público Fiscal que deba cumplir comisiones oficiales.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Requerimiento inicial

El/la comisionado/a deberá enviar un correo electrónico al **Administrador Financiero**, informando:

- Destino de la comisión
- Motivo de la misión
- Fecha y hora de salida y regreso
- Cantidad de días involucrados

Paso 2: Presentación del formulario oficial

Se completará el formulario de "Solicitud de Viáticos" previsto en el **Anexo VII**, con firma del solicitante y visto bueno de su superior jerárquico.

Paso 3: Plazo para presentación

El formulario deberá ser presentado ante el **Departamento de Tesorería del SAF**, con una antelación mínima de **48 horas hábiles** al inicio de la comisión.

Paso 4: Revisión y liquidación

El **Servicio Administrativo Financiero** verificará el cumplimiento de los requisitos y procederá a liquidar el viático, aplicando los porcentajes establecidos en el **Anexo I**, según la clase escalafonaria y modalidad de la comisión (con o sin pernocte).

Paso 5: Ajustes por gastos cubiertos por terceros

Cuando parte de los gastos (por ejemplo: desayuno y/o almuerzo) esté cubierta por un organismo anfitrión o no se requiera, el Administrador Financiero podrá reducir proporcionalmente el monto del viático, dejando constancia escrita del cálculo aplicado.

4. OBSERVACIONES ADICIONALES

- En caso de solicitudes incompletas o fuera de término, el SAF podrá rechazar o diferir la liquidación hasta regularizar la situación.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

- El monto liquidado será depositado conforme al circuito contable interno y podrá ser exigible el reintegro parcial si se acredita exceso de percepción o falta de documentación al rendir cuentas.

ANEXO III
PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Establecer el circuito administrativo que debe seguir todo/a magistrado/a, funcionario/a o agente del Ministerio Público Fiscal para rendir los viáticos otorgados por comisiones oficiales, en cumplimiento de lo establecido en el **Anexo I – Título III**.

2. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para toda persona que haya percibido viáticos liquidados con cargo de rendir cuentas, sin excepción.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Plazo para rendir

La rendición deberá presentarse dentro de los **cinco (5) días hábiles** contados a partir del regreso de la comisión.

Paso 2: Presentación del formulario oficial

El/la comisionado/a deberá completar y firmar la nota de **“Rendición de Viáticos”**, según el modelo previsto en el **Anexo VII**, acompañando en forma obligatoria la siguiente documentación:

- **Constancia de cumplimiento de la comisión oficial** (asistencias, certificados, etc.).
- **Comprobantes fiscales** válidos que respalden los gastos incurridos.
- **Comprobante de alojamiento**, cuando se haya requerido cobertura de pernocte y en caso de que corresponda.
- **Facturas o tickets de pasajes o movilidad**, cuando corresponda.

Paso 3: Entrega y verificación

La documentación será presentada ante el **Departamento de Tesorería del SAF**, quien revisará la integridad de la rendición y realizará la carga correspondiente en el sistema contable.

Paso 4: Evaluación de cumplimiento

En caso de omisión de comprobantes claves (ej. pernocte sin comprobante), el/la comisionado/a deberá reintegrar el **50% del viático**, o el monto que fije el SAF de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 11 del Anexo I**.

Paso 5: Control definitivo

El Departamento de Contabilidad del Ministerio Público Fiscal efectuará el control de la rendición, dejando constancia de su conformidad o señalando observaciones.

4. SITUACIONES ESPECIALES

- El/la agente podrá solicitar una **prórroga fundada**, según el **Artículo 18 del Anexo I**.

- Si la rendición fuera parcial o insuficiente, se intimará a subsanar en un plazo razonable que nunca podrá exceder las 72 horas hábiles.

- La falta de rendición o justificación dará lugar al **reintegro obligatorio y descuento automático**, conforme al **Artículo 19 del Anexo I**.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPOS DE GASTOS

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el circuito formal y administrativo para la solicitud de **anticipos de fondos con cargo de rendir cuentas**, destinados a cubrir gastos específicos y extraordinarios en el marco de actividades oficiales.

2. ALCANCE

Aplica a todo/a magistrado/a, funcionario/a o agente del Ministerio Público Fiscal que, en el marco de una misión oficial o función específica, requiera disponer de fondos con anterioridad al gasto.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Requerimiento inicial

El/la solicitante deberá remitir al **Administrador Financiero** un correo electrónico con:

- Una **justificación fundada y detallada del gasto previsto**,
- El **monto total estimado del anticipo** requerido,
- Y la **nota de solicitud de Anticipo de Gastos**, conforme el modelo del

Anexo VII, firmada por el/la solicitante y su superior jerárquico inmediato.

Paso 2: Evaluación administrativa

El **Administrador Financiero** podrá requerir información adicional si la justificación resulta insuficiente. Si lo considera procedente, autorizará el anticipo por vía electrónica y lo remitirá al **Departamento de Tesorería** para su carga en el sistema contable.

Paso 3: Confección contable

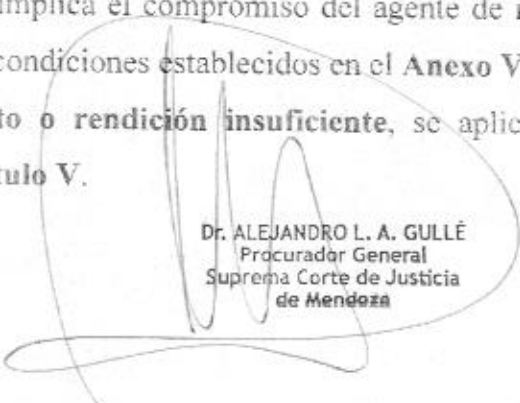
El anticipo será formalizado en el sistema contable institucional. Luego será **conformado en GDE** por el **Administrador Financiero**, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley N° 8706.

Paso 4: Intervención y pago

El **Departamento de Contabilidad** intervendrá el anticipo conforme a las normas contables vigentes. Posteriormente, el **Departamento de Tesorería** procederá a efectuar el **pago del anticipo con cargo de rendir cuentas**.

4. OBSERVACIONES ADICIONALES

- La percepción del anticipo implica el compromiso del agente de **rendir cuentas debidamente**, dentro del plazo y condiciones establecidos en el **Anexo V**.
- En caso de **incumplimiento o rendición insuficiente**, se aplicará el procedimiento previsto en el **Anexo I – Título V**.



Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el mecanismo obligatorio para la **rendición de anticipos de fondos otorgados con cargo de rendir cuentas**, utilizados en el marco de actividades oficiales del Ministerio Público Fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona que haya recibido un anticipo de fondos aprobado y liquidado conforme el procedimiento previsto en el **Anexo IV**.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Preparación de la rendición

Una vez realizados los gastos, el/la solicitante deberá completar la nota **“Rendición de Anticipos de Gastos”**, conforme al modelo aprobado en el **Anexo VII**, adjuntando:

- Los **comprobantes fiscales originales** correspondientes a la totalidad de los gastos realizados, firmados ológrafamente por el solicitante.
- El **detalle de cada gasto**, fechado y categorizado,
- Y el cálculo del **monto a devolver**, señalando si existiera diferencia entre el monto anticipado y el gasto efectivamente incurrido.

Paso 2: Presentación y carga contable

La rendición deberá ser presentada ante el **Departamento de Tesorería**, quien:

- Verificará la documentación,
- Cargará los gastos en el sistema contable (descarga del anticipo),
- Y enviará la rendición al **Departamento de Contabilidad** para su revisión y conformidad.

Paso 3: Control Contable

El Departamento de Contabilidad analizará los gastos presentados, y de otorgar conformidad, se remitirá nuevamente a Tesorería para concluir el circuito administrativo.

Paso 4: Devolución de saldo sobrante

En caso de no haberse utilizado la totalidad del anticipo, el/la agente deberá devolver el saldo sobrante en los términos y condiciones establecidos por Tesorería. La devolución será registrada en el sistema contable y supervisada por Contabilidad.

4. REINTEGRO POR GASTO EXCEDENTE

Si el monto efectivamente gastado **superara** al anticipado, el/la agente podrá solicitar el reintegro de la diferencia, debidamente justificado y documentado, dejando constancia

de ello en el formulario de rendición.

Este reintegro deberá contar con **autorización expresa del Administrador Financiero** e intervención contable previa.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of a large loop on the right and several vertical strokes on the left.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

ANEXO VI

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REINTEGROS DE GASTOS

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el circuito administrativo y contable para la **solicitud de reintegro de gastos** efectuados con fondos personales por parte de magistrados/as, funcionarios/as o agentes del Ministerio Público Fiscal en ocasión de **actividades oficiales previamente autorizadas** por la Coordinación General del MPF o la Procuración General de la SCJM

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica exclusivamente a solicitudes de reintegro por gastos **excepcionales y fundados** realizados **sin anticipo previo**, en el marco de funciones oficiales debidamente documentadas.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Requerimiento inicial

El/la agente deberá remitir por correo electrónico al **Administrador Financiero** la **Nota de Solicitud de Reintegro de Gastos**, conforme al modelo del **Anexo VII**, conteniendo:

- Una **justificación detallada** del gasto realizado,
- El **monto total por reintegrar**,
- Y la firma del/la superior jerárquico inmediato.

Paso 2: Evaluación del Administrador Financiero

El Administrador Financiero podrá requerir información adicional si lo considera necesario. Si aprueba el requerimiento, lo autorizará por correo electrónico y lo remitirá al **Departamento de Tesorería** para su procesamiento.

Paso 3: Tramitación contable

El Departamento de Tesorería confeccionará la correspondiente **Orden de Compra o documento equivalente**, que será **conformado en GDE** por el Administrador Financiero, conforme lo previsto por el artículo 81 de la Ley N°8706.

Paso 4: Intervención y pago

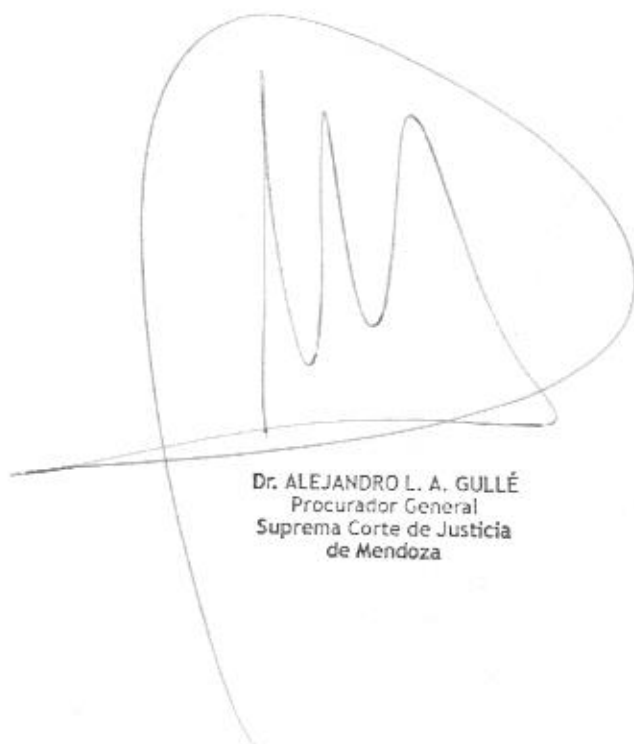
El documento será enviado al **Departamento de Contabilidad** para su control y aprobación. Luego, Tesorería procederá a **efectuar el pago del reintegro** al/la agente solicitante.

4. OBSERVACIONES ADICIONALES

- Solo se admitirán **comprobantes fiscales válidos** a nombre del/la agente o del Ministerio Público Fiscal, según corresponda.

- El reintegro será **exclusivamente por el monto efectivamente abonado**, hasta un máximo razonable conforme lo debidamente autorizado.

- No se reconocerán reintegros por gastos que, por su naturaleza, **deban ser previamente gestionados como anticipo** salvo situación excepcional y fundada.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

ANEXO VII
MODELOS DE NOTAS INSTITUCIONALES

1. FINALIDAD DEL ANEXO

Establecer los modelos oficiales de notas que deberán utilizarse obligatoriamente para solicitar, rendir y documentar viáticos, anticipos y reintegros en el ámbito del Ministerio Público Fiscal. Las notas podrán ser completadas digitalmente y deberán ser firmadas de manera ológrafa o electrónica, según corresponda.

2. LISTADO DE FORMULARIOS

2.1. Solicitud de Viáticos

Nota para iniciar el trámite de viáticos, con indicación de destino, motivo, fechas, pasaje y requerimiento de alojamiento. (Referencia: Artículos 7° y 8° del Anexo I – Anexo II)

2.2. Rendición de Viáticos

Nota para declarar gastos y cumplimiento de la comisión. Incluye detalle de comprobantes, firma bajo juramento, devolución de saldos si corresponde. (Referencia: Artículos 11° y 12° del Anexo I – Anexo III)

2.3. Solicitud de Anticipo de Gastos

Nota para requerir fondos por adelantado con cargo de rendir cuentas. Incluye justificación, monto solicitado y autorización del superior. (Referencia: Anexo IV)

2.4. Rendición de Anticipo de Gastos

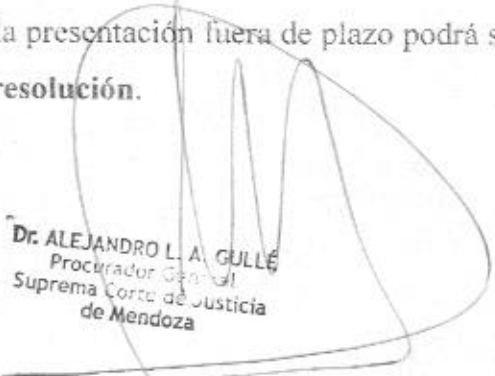
Nota para justificar el uso del anticipo. Detalla comprobantes, importe utilizado y saldo sobrante (si lo hubiere). (Referencia: Anexo V)

2.5. Nota de Solicitud de Reintegro de Gastos

Nota para solicitar el reintegro de gastos realizados con fondos personales. Requiere justificación, comprobantes fiscales válidos y firma del superior. (Referencia: Anexo VI)

3. OBSERVACIONES GENERALES

- Todas las notas deberán estar **debidamente firmadas, aclaradas y fechadas**.
- La omisión de datos esenciales o la presentación fuera de plazo podrá ser causal de **rechazo del trámite o demora en su resolución**.



Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Mendoza, [día] de [mes] de 2025

Al Señor
Administrador Financiero
Ministerio Público Fiscal
Lic. Jorge J. Frigerio

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

D

Me dirijo a usted, en mi carácter de [cargo/función], con prestación de servicios en [dependencia], a efectos de **solicitar la autorización y liquidación de viáticos** conforme al Reglamento aprobado por Resolución de Procuración General N° 235/2025, Anexo 1.

A continuación, detallo la información correspondiente a la comisión de servicios encomendada:

- **Destino:** [Lugar de la comisión]
- **Motivo:** [Ej. participación en jornada de capacitación / inspección / diligencia judicial]
- **Pasaje vía:** [ej. terrestre/aéreo/oficial]
- **Requiere cobertura de alojamiento:** Sí / No
- **Salida:** [Fecha y hora]
- **Regreso:** [Fecha y hora]
- **Integrantes:**
 - Nombre y Apellido: []
 - CUIL: []
 - Clase escalafonaria: []

Observaciones adicionales: [indicar si hay gastos cubiertos por terceros, características particulares, etc.]

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma y aclaración del solicitante

Firma y sello del superior jerárquico



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Mendoza, [día] de [mes] del año 20xx

Al Señor

Administrador Financiero

Ministerio Público Fiscal

Lic. Jorge J. Frigerio

S / D

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Me dirijo a usted, en mi carácter de [cargo/función], con prestación de servicios en [dependencia], a efectos de **presentar la rendición de viáticos** otorgados mediante solicitud presentada con fecha [dd/mm/aaaa], conforme lo dispuesto en la Resolución de Procuración General N° 235/2025, Anexo I – Título III.

La comisión de servicios fue cumplida conforme lo solicitado, en los siguientes términos:

- **Destino:** [Lugar de la comisión]
 - **Motivo:** [E], participación en jornada de capacitación / inspección / diligencia judicial]
 - **Fecha de salida:** [Fecha y hora]
 - **Fecha de regreso:** [Fecha y hora]
- Total rendido:** \$ [monto total]

Declaro bajo juramento haber cumplido en su totalidad la comisión encomendada, y asumo plena responsabilidad por la veracidad de los datos y documentación adjunta.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma y aclaración del comisionado/a



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS

Mendoza, [día] de [mes] del año 20xx

Al Señor
Administrador Financiero
Ministerio Público Fiscal
Lic. Jorge J. Frigerio

S

D

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Me dirijo a usted, en mi carácter de [cargo/función], con prestación de servicios en [dependencia], a efectos de **solicitar un anticipo de gastos con cargo de rendir cuentas**, conforme lo establecido en el Anexo IV de la Resolución de Procuración General N° 235/2025.

Justificación de la solicitud

[Describir de manera clara y precisa el motivo del anticipo, el contexto de la misión o actividad, el uso previsto del gasto y su carácter extraordinario y/o urgente. Ej.: compra de insumos para peritaje urgente, traslado interjurisdiccional, gastos operativos no previsibles, etc.]

Monto solicitado: \$ [Monto total requerido]

Declaro conocer y aceptar las obligaciones establecidas en la normativa vigente, en particular la obligación de rendir cuentas documentadas en tiempo y forma.

Asimismo, autorizo expresamente al Ministerio Público Fiscal para que, en caso de incumplimiento o rendición insuficiente, proceda al descuento del monto anticipado de mis haberes, conforme lo previsto por la Ley N°8008 y normativa contable aplicable.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma y aclaración del solicitante

Firma y sello del superior jerárquico

RENDICIÓN DE ANTICIPO DE GASTOS

Mendoza, [día] de [mes] del año 20xx

Al Señor
Administrador Financiero
Ministerio Público Fiscal
Lic. Jorge J. Frigerio

Dr. ALEJANDRO
A. GULLE
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

D

Me dirijo a usted, en mi carácter de [cargo/función], con prestación de servicios en [dependencia], a efectos de **presentar la rendición del anticipo de gastos** oportunamente otorgado con fecha [dd/mm/aaaa], conforme a lo dispuesto en el Anexo V de la Resolución de Procuración General N° 235/2025.

A continuación se detallan los gastos efectuados:

Total rendido: \$ [Monto total rendido]

Monto del anticipo otorgado: \$ [Monto anticipado]

Monto devuelto (si corresponde): \$ [Saldo no utilizado]

FECHA	TICKET	RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	MONTO (\$)
Dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXXXX	Nombre del proveedor	Insumo, Movilidad,	\$\$\$\$
Dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXXXX	Nombre del proveedor	Insumo, Movilidad,	\$\$\$\$
Dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXXXX	Nombre del proveedor	Insumo, Movilidad,	\$\$\$\$
Dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXXXX	Nombre del proveedor	Insumo, Movilidad,	\$\$\$\$

Declaro bajo juramento haber efectuado los gastos en el marco de las funciones institucionales encomendadas y presento la documentación respaldatoria correspondiente.

En caso de corresponder, procedo a devolver el saldo sobrante conforme lo instruido por el Servicio Administrativo Financiero.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma y aclaración

SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS

Mendoza, [día] de [mes] del año 20xx

Al Señor
Administrador Financiero
Ministerio Público Fiscal
Lic. Jorge J. Frigerio

S

D

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Me dirijo a usted, en mi carácter de [cargo/función], con
presentación de servicios en [dependencia], a efectos de **solicitar el reintegro de gastos**
efectuados con fondos personales, conforme lo previsto en el Anexo VI de la
Resolución de Procuración General N° 235/2025.

Justificación del gasto

[Detallar brevemente la situación que motivó el gasto:
actividad oficial realizada, carácter urgente o extraordinario, y razón por la cual no se
gestionó un anticipo.]

Detalle de comprobantes fiscales adjuntos

FECHA	TICKET	RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	MONTO (\$)
Dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXXXX	Nombre del proveedor	Insumo, Movilidad,	\$\$\$\$
Dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXXXX	Nombre del proveedor	Insumo, Movilidad,	\$\$\$\$
Dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXXXX	Nombre del proveedor	Insumo, Movilidad,	\$\$\$\$

Total, solicitado en concepto de reintegro: \$ [Monto
total]

Declaro bajo juramento que los gastos consignados fueron
efectuados en el ejercicio de funciones oficiales y que los comprobantes presentados
son auténticos y no han sido utilizados en ninguna otra rendición.

Solicito se curse la aprobación del presente pedido y, de
resultar procedente, se autorice su tramitación contable para el reintegro
correspondiente.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma y aclaración del solicitante

Firma y sello del superior jerárquico

