

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 30 días del mes de septiembre de 2019, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, la señora juez Inés M. WEINBERG, el señor juez Luis F. LOZANO, la señora jueza Marcela DE LANGHE y el señor juez Santiago OTAMENDI; y

CONSIDERAN:

El Tribunal determinó el régimen general de Viáticos y Pasajes destinado a misiones transitorias con carácter oficial en el interior y exterior del país por la Acordada n° y 2/2018 y sus modificatorias. En esta norma se fijaron el mecanismo de autorización, los distintos procedimientos a seguir, los montos diarios y el sistema de rendición de los fondos entregados.

La experiencia determinada por el funcionamiento del régimen y condiciones particulares de la economía nacional, recomiendan la adopción de las herramientas necesarias para facilitar la liquidación de los viáticos al exterior, así como la fijación de las sumas de los viáticos para desplazamiento dentro de la República Argentina en las unidades de compra previstas por el artículo 144 de la ley n° 2095. Asimismo, es conveniente simplificar la operatoria y establecer los distintos niveles de intervención de las áreas encargadas de ejercer los controles y la verificación de la documentación.

La Asesora Jurídica tomó la intervención que le compete mediante su dictamen n° 140 AJ-19.

Por ello, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 114° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

ACUERDAN:

1. **Aprobar** el Régimen General de Misiones Oficiales destinado a misiones transitorias en el interior y exterior del país, que como Anexo I, forma parte integrante de la presente.
2. **Derogar** la Acordada n° 2/2018 y sus modificatorias.
3. **Mandar** se registre, se comuniquen al personal y se publique por 1 (un) día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

La Jueza Alicia E. C. Ruiz no suscribe la presente por hallarse en el día de la fecha en uso de licencia.

Firmado: I. Weinberg (Presidente) – L. Lozano (Juez) – M. De Langhe (Jueza) – S. Otamendi (Juez)

ACORDADA N° 37/2019

ANEXO I

RÉGIMEN GENERAL DE MISIONES OFICIALES

1. Solicitud:

La solicitud de realización de una misión oficial será elevada, con antelación suficiente, a través del titular de la unidad de organización que corresponda, con una detallada exposición de las razones que justifican la misión y el período en que se extenderá.

Sólo en casos de urgencia y con la acreditación adecuada, la Presidencia podrá autorizar la solicitud.

Deberá adjuntarse copia de la invitación o el programa, o bien brindar un detalle de las actividades a realizar con las razones que justifiquen la misión. Asimismo, deberá informarse el costo estimado de la misión oficial mediante el formulario ANEXO A el que deberá entregarse a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales.
2. Trámite:

La Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales constatará la conformidad del superior jerárquico en la solicitud acompañada como ANEXO A y dará intervención a la Contaduría para la pertinente afectación presupuestaria. Cumplido, se remitirá al área de Despacho de la Dirección General de Administración para la incorporación del proyecto de acto administrativo y posterior intervención de la Asesoría Jurídica.
3. Autorización:

La Presidencia del Tribunal tendrá a su cargo la autorización de las misiones al interior y exterior del país, con la cobertura de los gastos correspondientes. En misiones oficiales de la Presidencia, la autorización será otorgada por la Vicepresidencia.
4. Comunicación:

El acto administrativo que autorice la misión oficial debe comunicarse al Área de Recursos Humanos previo al inicio de la misión, a fin de que tome los debidos recaudos.
5. Viáticos:

Se entiende por viático a la asignación diaria fija que se otorga a los jueces, funcionarios y empleados del Tribunal Superior de Justicia, incluyendo al personal permanente y demás agentes del TSJ.

Tienen por objeto atender los gastos personales que ocasione el desempeño de una misión oficial a más de 100 km de la sede del Tribunal.

La asignación por viáticos se ajustará a las siguientes pautas:

5.a) Se calcularán desde el día de partida hasta el día de regreso de la misión, y hasta un día antes del inicio de la actividad y un día después de su culminación si ello fuera necesario.

5.b) Se liquidará viático completo por los días en que el juez, funcionario o empleado que efectúa la comisión pernocte en el lugar de destino. Corresponderá el cincuenta por ciento (50%) del viático para las jornadas en las que, sin pernoctar, la comisión tenga una duración mayor a DOCE (12) horas.

5.c) Para aquellas misiones que tengan lugar en la República Argentina, las sumas que se asignan en concepto de viáticos diarios son las equivalentes a la cantidad de Unidades de Compra (UC) que se enuncian en el cuadro agregado como ANEXO B.

5.d) Para las misiones oficiales a realizarse en el exterior del país, los montos que correspondan por viáticos se calcularán de conformidad con los montos diarios en concepto de asignación por viáticos que se detallan en el sitio de internet de la Comisión Internacional del Servicio Civil de la Organización de Naciones Unidas (<https://icsc.un.org>), los que se encuentran expresadas en dólares estadounidenses.

En caso de anticiparse los viáticos al interesado, estas sumas se entregarán mediante transferencia bancaria en dólares estadounidenses desde una cuenta corriente en dólares habilitada a tal efecto en la sucursal n° 53 del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, con destino a la caja de ahorro en dólares que cada juez y agente del Tribunal tiene asociada a su caja de ahorro común radicada en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires en la que percibe sus remuneraciones.

5.e) Los montos que se asignen en concepto de viáticos podrán ser anticipados, a opción del interesado.

5.f) Cuando el alojamiento y/o comida se encuentre cubierto, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes de los montos que correspondan por viáticos:

- 20% si se le proveyera cobertura de alojamiento y comida;
- 40% si se le proveyera cobertura de alojamiento;
- 60% si se le proveyera cobertura de comida.

5.g) En caso de que los montos anticipados en concepto de viáticos no resulten suficientes para cubrir las erogaciones que se produzcan en el curso de la misión respectiva, el agente podrá requerir el reintegro de los gastos realizados por encima de aquéllos. A tal fin, junto con la rendición por el total de los gastos efectuados en concepto de traslados internos en el lugar de destino, alimentación y

alojamiento, se deberá adjuntar una nota que dé cuenta de las razones por las que el monto anticipado en concepto de viáticos resultó insuficiente. El tribunal decidirá la procedencia de tal petición.

6. Gastos de inscripción o matrícula:
Serán reintegrados de la forma y en el plazo que se establece en el numeral 10.
7. Gastos de pasaje:
En caso de que el Tribunal no provea los pasajes respectivos, los fondos erogados para su adquisición serán reintegrados contra la entrega de los correspondientes comprobantes fiscalmente válidos, de la forma y en el plazo que se establece en el numeral 10.
Los pasajes aéreos serán cubiertos hasta el valor correspondiente a la categoría turista. Sólo cuando la persona asignada a la misión sea juez o cuente con sesenta o más años de edad, y la duración del viaje exceda las 5 (cinco) horas de vuelo, se reconocerá el valor correspondiente a un pasaje en clase ejecutiva.
8. Gastos por seguro médico:
Se reconocerán las erogaciones incurridas por este concepto en caso de misiones oficiales al exterior del país por los días en que ésta se extienda, y con la rendición de los gastos efectuados con la entrega de los correspondientes comprobantes, fiscalmente válidos, de la forma y en el plazo que se establece en el numeral 10.
9. Gastos por traslados desde y hacia la terminal de transporte:
Se reconocerán las erogaciones en que se incurra por este concepto, hasta un monto equivalente a cincuenta (50) Unidades de Compra — Art. 144 de la ley n° 2.095— por cada tramo, exclusivamente con la rendición de los gastos efectuados con la entrega de los correspondientes comprobantes, fiscalmente válidos, de la forma y en el plazo que se establece en el numeral 10.
10. Rendición de viáticos y gastos:
Cuando los fondos asignados en concepto de viáticos hayan resultado insuficientes para atender las erogaciones en concepto de traslados internos en el lugar de destino, alimentación y alojamiento, se efectuará la rendición total con el detalle a través de la presentación, en carácter de declaración jurada, del formulario que forma parte integrante de la presente como ANEXO C, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la reanudación de las tareas habituales en el Tribunal, ante la Dirección General de Administración. En caso de viajes al extranjero, cuando se hayan adelantado viáticos, la rendición se efectuará en dólares estadounidenses.
Para el supuesto de que los viáticos no hubieran sido adelantados y que los gastos rendidos hubiesen sido efectuados por el comisionado

con tarjeta de crédito personal en moneda extranjera, las sumas a reintegrar serán las expresadas en el correspondiente resumen de dicha tarjeta.

El formulario agregado como ANEXO C también deberá completarse y presentarse dentro del mismo plazo, en caso de corresponder la rendición de gastos en concepto de inscripción o matrícula, de pasajes, de seguro médico y de traslados desde y hacia la terminal de transporte, para proceder a su reintegro.

Sólo en los casos en que la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales hubiese intervenido en la adquisición de los pasajes o pago del alojamiento, deberá requerirse su visado previo, antes de su remisión al área Contaduría para contralor de la documentación presentada.

11. Constancia de asistencia:

Los funcionarios y empleados a quienes se les hubiera encomendado una misión oficial deberán presentar dentro de los cinco (5) días de la fecha de su retorno ante el Área de Recursos Humanos la correspondiente constancia de asistencia.

ANEXO A

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA MISIÓN OFICIAL
CON ESTIMACIÓN DE GASTOS**

FECHA DE SOLICITUD:

APELLIDO Y NOMBRE:

CARGO O CATEGORÍA:

MOTIVO DE LA MISIÓN:

LUGAR DE DESTINO:

FECHA DE PARTIDA:

FECHA DE REGRESO:

TIEMPO DE LA MISIÓN:

INDICAR SI LOS GASTOS DE ALOJAMIENTO ESTÁN CUBIERTOS: SI NO

INDICAR SI LOS GASTOS DE COMIDA ESTÁ CUBIERTOS: SI NO

| Viático diario por destino ⁽¹⁾ | Porcentaje de viático a asignar (por cobertura de alojamiento / comida) | Viático diario requerido ⁽¹⁾ | Cantidad de días ⁽²⁾ | Viáticos totales requeridos ⁽¹⁾ |
|---|---|---|---------------------------------|--|
| US\$ | 100% <input type="checkbox"/> | US\$ ..... | ..... | US\$ |
| | 60% <input type="checkbox"/> | | | |
| \$ | 40% <input type="checkbox"/> | \$ | | |
| | 20% <input type="checkbox"/> | | | |

COSTO ESTIMADO DEL PASAJE:

GASTOS DE INSCRIPCIÓN:

SEGURO MÉDICO ⁽³⁾:

CANTIDAD DE TRASLADOS DESDE Y HACIA LA TERMINAL DE TRANSPORTE ⁽⁴⁾:

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LA MISIÓN ⁽⁵⁾:

FIRMA DEL INTERESADO:

FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:

V° DE LA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES:

⁽¹⁾ Consignar en pesos (\$) para misiones en la República Argentina o en dólares estadounidenses (US\$) para misiones al exterior del país.

⁽²⁾ Contabilizar como días (completos) aquéllos en los que se pernocte -para los que se requiere el total del viático correspondiente-, y como medio día aquéllos que, sin pernoctar, la comisión dure más de doce (12) horas.

⁽³⁾ Sólo para misiones oficiales en el exterior del país.

⁽⁴⁾ Téngase en cuenta que se reconocerán las erogaciones en que se incurra en concepto de traslados desde y hacia la terminal de transporte, hasta un monto equivalente a 50 UC por cada tramo, exclusivamente con la rendición de los gastos efectuados mediante la entrega de los correspondientes comprobantes fiscalmente válidos.

⁽⁵⁾ La estimación debe incluir el costo estimado de los traslados hacia y desde la Terminal de transporte, a reconocer por el Tribunal.

ANEXO B**CUADRO DE VIÁTICOS DIARIOS
PARA LA REPÚBLICA ARGENTINA**

| NIVEL JERÁRQUICO | ASIGNACIÓN DIARIA |
|--------------------------|--------------------------|
| Juez / Jueza | 180 UC |
| Funcionarios y Empleados | 160 UC |

Las sumas en la columnas de este cuadro están expresadas en Unidades de Compras (UC), de acuerdo con lo establecido por el artículo 144 de la ley n° 2095 (texto ordenado por la ley n° 6017).

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIATICOS Y GASTOS¹

FECHA DE LA DECLARACIÓN:

APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CATEGORÍA O CARGO:

ACTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZÓ LA MISIÓN:

FECHA DE REANUDACIÓN DE LAS TAREAS HABITUALES:

| LUGAR DE DESTINO | FECHA DE PARTIDA | FECHA DE REGRESO |
|------------------|-------------------|-------------------|
| |/...../..... |/...../..... |

VIÁTICOS:

| | |
|--|-------|
| IMPORTE CORRESPONDIENTE A LA ASIGNACIÓN POR VIÁTICOS DE LA MISIÓN: | ..... |
| IMPORTE EN CONCEPTO DE ALOJAMIENTO ABONADO POR EL TRIBUNAL | ..... |
| IMPORTE RECIBIDO EN CONCEPTO DE VIÁTICOS: | ..... |
| IMPORTE EFECTIVAMENTE EROGADO Y DOCUMENTADO ² | ..... |
| DIFERENCIA A SER CONSIDERADA PARA SU REEMBOLSO | ..... |

DETALLE DE OTROS GASTOS EFECTUADOS:

Conceptos e importes que se solicitan por el siguiente formulario:

| | |
|--|-------|
| GASTOS DE PASAJE ³ | ..... |
| GASTOS DE INSCRIPCIÓN ³ | ..... |
| GASTOS POR SEGURO MÉDICO ⁴ | ..... |
| GASTOS POR TRASLADOS HACIA Y DESDE TERMINALES DE TRANSPORTE ⁵ | ..... |
| TOTAL OTROS GASTOS | ..... |

FIRMA DEL INTERESADO:

NOTA: Este formulario debidamente cumplimentado será entregado junto con el pasaje y con los respectivos comprobantes válidos fiscalmente en la Mesa de Entradas Administrativa dentro de los siete (7) días a la reanudación de sus tareas habituales en el Tribunal. Todos los gastos deberán estar respaldados por la pertinente constancia documentada, para su correspondiente cómputo y liquidación por el área Contaduría.

¹ Deberá completarse solamente en caso de solicitar reintegro de gastos o resultar insuficientes los montos asignados en concepto de viáticos, y por cada destino.

² Rendición total de los viáticos (incluye, exclusivamente, los gastos realizados en concepto de traslados internos en el lugar de destino, alimentación y alojamiento).

³ Cuando no sean provistos por el Tribunal.

⁴ Sólo para misiones oficiales en el exterior del país.

⁵ Hasta un monto equivalente a las 50 UC por tramo.

PLANILLA ANEXO C

DETALLE DE LOS GASTOS

| RENDICIÓN DE VIATICOS | | | | | | | |
|------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|------------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| Fecha | Rubro | N° de Comprobante | Firma / Razón social | Nro. CUIT | detalle | Importe en U\$\$ | Importe en \$ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | TOTALES | | |