

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 4 días del mes de abril de 2018, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, la señora juez Inés M. WEINBERG, la vicepresidenta, señora jueza Ana María CONDE, la señora jueza Alicia E. C. RUÍZ, los señores jueces José O. CASÁS y Luis Francisco LOZANO; y

CONSIDERAN:

La Acordada n° 11/2009 aprobó el régimen general de Viáticos y Pasajes destinado a misiones transitorias con carácter oficial en el interior y exterior del país, con montos diarios aprobados conforme a su Anexo III. Asimismo, y con el objeto de preservar en términos reales las sumas asignadas como viáticos, fue necesario dictar las Acordadas 28/2011, 38/2014, 22/2015, 39/2016 y 26/2017 modificando el Anexo señalado más arriba.

Sobre la base de la experiencia acumulada en esta cuestión, se considera pertinente efectuar una adecuación de la normativa, con la meta de simplificar su operatoria, optimizar los procedimientos y establecer valores en concepto de viáticos que se ajusten a las distintas realidades que presentan las posibles ciudades de destino.

En este aspecto, la Comisión Internacional del Servicio Civil de la Organización de Naciones Unidas publica en su sitio de internet <https://icsc.un.org/map/> los montos diarios que, en concepto de asignación por viáticos, este organismo internacional reconoce a sus agentes cuando son destinados a misiones transitorias a distintas ciudades del mundo. Estos valores reflejan los costos específicamente asociados por ciudad de destino y cuentan con una actualización permanente, estableciendo además el porcentaje que sobre éstos corresponde a los costos de alojamiento en las distintas ciudades informadas, por lo que se considera adecuada su utilización para las misiones oficiales que encomiende el Tribunal.

Las asesorías Jurídica y de Control de Gestión tomaron la intervención que le compete no teniendo observaciones que formular.

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° 11/2009 y sus modificatorias.

3. **Mandar** se registre, se comunique al personal y se publique por 1 (un) día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

Firmado: Inés M. WEINBERG (Presidente) - Ana María CONDE (Vicepresidenta) – Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Luis F. LOZANO (Juez)

ACORDADA N° 2/2018

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 e informará la cantidad de días insumidos por la persona en misiones oficiales en el año calendario. 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 oficiales 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. Cuando en un año calendario las misiones asignadas a una misma persona excedieran en forma acumulada la cantidad de catorce (14) días, éstas requerirán la autorización del Tribunal.
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 y demás agentes del Tribunal Superior de Justicia, incluyendo entre estos últimos 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:

- 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.
- b) Los viáticos por misiones transitorias en el interior o exterior del país deberán ser anticipados 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/map/>.
- c) Cuando en la invitación a concurrir a una actividad la institución organizadora garantice cobertura de alojamiento, la liquidación se efectivizará por el monto que resulte de la diferencia entre el importe consignado para la asignación de viáticos en la página web mencionada y el porcentaje sobre dicha suma indicado como valor referencial de alojamiento, para la correspondiente ciudad de destino.
- d) Las sumas consignadas en la página web <https://icsc.un.org/map/>, se encuentran expresadas en dólares estadounidenses. Éstas se entregarán al interesado únicamente en su equivalente en pesos, según la cotización de esta moneda al tipo de cambio vendedor del Banco Nación de la República Argentina, al cierre de la jornada anterior a aquella en la que se suscriba la Resolución que autorice la misión oficial.
- e) Se reconocerán como viáticos los gastos realizados por los siguientes rubros: traslados internos en el lugar de destino, alimentación y alojamiento.
- f) Las sumas que se adelanten en concepto de viáticos deberán ser rendidas. La rendición deberá ser documentada con la entrega de los correspondientes comprobantes, fiscalmente válidos, de la forma y en el plazo que se establece en el numeral 10. Si no se hubieran consumido la totalidad de los fondos anticipados, el saldo deberá ser reintegrado al Tribunal en la cuenta que, oportunamente, indique el área Tesorería de la Dirección General de Administración.
- 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 a la que refiere el numeral 10 deberá adjuntar una nota que de 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 reintegradas 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 clase turista. Sólo cuando la persona asignada a la misión cuente con sesenta o más años de edad, 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 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:
Se efectuará a través de la presentación, en carácter de declaración jurada, del formulario que como ANEXO B forma parte integrante de la presente, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la reanudación de las tareas habituales en el Tribunal, ante la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales.
En caso de viajes al extranjero, la rendición se efectuará en pesos, según la cotización de la moneda del lugar de destino al tipo de cambio en el que fueron adelantados los viáticos.
Con el visado de la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales, el área Contaduría efectuará el contralor contable de las sumas allí consignadas.

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 (conf. art. 27 bis – Reglamento Interno).

ANEXO A

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

FECHA DE SOLICITUD:

APELLIDO Y NOMBRE:

CATEGORÍA O CARGO:

MOTIVO DE LA MISIÓN:

LUGAR DE DESTINO:

FECHA DE PARTIDA:

FECHA DE REGRESO:

TIEMPO DE LA MISIÓN:

INDICAR SI EL ALOJAMIENTO ESTÁ CUBIERTO POR LA INVITACIÓN: SI NO

| VIÁTICOS DIARIOS ¹ POR DESTINO | PORCENTAJE ASIGNADO AL ALOJAMIENTO ² | VIÁTICO DIARIO REQUERIDO |
|--|--|-----------------------------|
| U\$ | .../100 | U\$ |

VIÁTICOS TOTALES ESTIMADOS EN MONEDA NACIONAL:

COSTO ESTIMADO DEL PASAJE:

GASTOS DE INSCRIPCIÓN:

SEGURO MÉDICO ³:

CANTIDAD DE TRASLADOS DESDE Y HACIA LA TERMINAL DE TRANSPORTE⁴:

COSTO TOTAL APROXIMADO DE LA MISIÓN ⁵:

FIRMA DEL INTERESADO:

FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Vº DE LA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
Y RELACIONES INSTITUCIONALES:

¹ Expresados en dólares estadounidenses de conformidad con los montos diarios en concepto de asignación por viáticos y que se detallan en el página web <https://icsc.un.org/map/> de la Comisión Internacional del Servicio Civil de la Organización de Naciones Unidas.

² Cuando la invitación garantice cobertura de alojamiento la liquidación se efectivizará por el monto que resulte de la diferencia entre el importe consignado para la asignación de viáticos en la página web indicada y el porcentaje sobre dicha suma indicado como valor referencial de alojamiento, para la correspondiente ciudad de destino.

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 válidos fiscalmente.

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**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 |
|------------------|-------------------|-------------------|
| |/...../..... |/...../..... |

Cotización de la moneda del país de destino a la fecha de regreso:.....

VIÁTICOS:

| | |
|--|-------|
| IMPORTE RECIBIDO EN CONCEPTO DE VIÁTICOS: | |
| IMPORTE EFECTIVAMENTE EROGADO Y DOCUMENTADO ² | |
| DIFERENCIA ³ (TOTAL A) | |

OTROS GASTOS

Conceptos e importe se solicita por el siguiente formulario:

| | |
|---------------------------------------|-------|
| GASTOS DE PASAJE ⁴ | |
| GASTOS DE INSCRIPCIÓN | |
| GASTOS POR SEGURO MÉDICO ⁵ | |
| GASTOS POR TRASLADOS ⁶ | |
| TOTAL GASTOS (TOTAL B) | |

DIFERENCIA ENTRE **TOTAL B** Y **TOTAL A**:

FIRMA DEL INTERESADO:

Vº DE LA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
Y RELACIONES INSTITUCIONALES:

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

¹ Deberá completarse una rendición por destino.

² Rendición de viáticos (ver planilla adjunta – se deben presentar los comprobantes originales listados únicamente por los rubros alojamiento-alimentación-traslados internos en lugar de destino).

³ La diferencia podrá resultar positiva o negativa, según que el monto entregado en concepto de viáticos haya sido suficiente o insuficiente.

⁴ Cuando este no sea provisto por el Tribunal.

⁵ Sólo para misiones oficiales en el exterior del país.

⁶ Hasta un monto equivalente a 50 UC por tramo.

| * RENDICIÓN DE VIATICOS | | | | | | | |
|--------------------------------|-------|---------------------|-------|-----------|---------|------------------------------|---------------|
| Fecha | Rubro | Nro. De Comprobante | Firma | Nro. CUIT | detalle | Importe en moneda extranjera | Importe en \$ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL en \$ | |