



VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES (Anexo C)

ARTÍCULO 1º: OBJETO.

A los efectos de la presente podrán entregarse fondos por este concepto al personal que se desempeña en el Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público (CACRMP), sea cual fuera su modalidad de contratación.

Los fondos entregados podrán destinarse a cubrir los siguientes conceptos:

a) Viático: es la asignación diaria fija otorgada para atender todos los gastos personales que guarden estricta relación con la misión transitoria o actividad autorizada, excepto pasajes, en un lugar alejado a más de cincuenta kilómetros (50 km) del asiento habitual siempre que se deba permanecer por la noche.

Quedan comprendidos en este concepto:

- Alojamiento: gastos de hospedaje relacionados con las misiones transitorias o actividades en el interior y exterior del país (incluyendo comunicaciones telefónicas y/o conexión a internet).
- Comidas y refrigerios.
- Materiales académicos.
- Traslados en la ciudad de destino.

b) Pasaje: corresponde a los gastos de traslado en ocasión del cumplimiento de tareas encomendadas en el marco del presente régimen.

c) Matrícula/inscripción: es la asignación para solventar los gastos en concepto de acreditación y/o asistencia a los distintos eventos o jornadas relacionados con la misión transitoria o actividad en el interior y exterior del país, no incluidos en los montos de viáticos.

Podrán, asimismo, asignarse fondos a fin de solventar los gastos correspondientes a autoridades de otros organismos y/o académicos o especialistas que participen en calidad de conferenciantes, disertadores, oradores, ponentes en eventos, conferencias, simposios o actividades organizadas y/o coordinadas por el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2º: INFORMACIÓN Y CONFORMIDAD DEL VIAJE.

Se establece para los titulares de las unidades de organización la obligatoriedad de autorizar los viajes que realicen los/las funcionarios/as y/o agentes bajo sus respectivas órbitas.

A tales fines, junto con la referida autorización oficial, se debe remitir antes de iniciarse el viaje el formulario “*Informe de Planificación de Gestión*” que forma parte integrante de la presente (Anexo E).

ARTÍCULO 3º: SOLICITUD DE FONDOS.

Las solicitudes de autorización para cumplir misiones transitorias de carácter oficial o actividades en el interior y exterior del país deberán presentarse ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto, dentro de lo posible, con una antelación mínima de treinta (30) días corridos previos a la fecha de inicio del evento de que se trate.

La actuación en trámite deberá contener:

- a) Las razones detalladas que justifiquen la misión/actividad, junto a invitación o información oficial.
- b) Montos a cubrir por los distintos conceptos.
- c) Identificación de la cuenta en la que deberán ser depositados los fondos.
- d) Informe de Planificación de Gestión (Anexo E) para todos los viajes.
- e) Traslado: se deberán adjuntar, al menos, tres (3) tarifas de empresas de transporte al destino solicitado, consignando la clase e indicando la que resulte más conveniente para dicha misión. Los datos se pueden obtener desde páginas web o vía mail y deben ser vinculados al expediente/TEA correspondiente.

En el caso en que el funcionario autorizado se desplace en su vehículo personal, podrá solicitar hasta un monto equivalente al costo del pasaje. La rendición se cumplimentará con facturas o tickets oficiales de combustibles y peajes, en caso de rendirse por un monto inferior deberá procederse a la devolución del saldo no invertido.

La autorización de la misión transitoria será competencia del/la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, quien podrá propiciar la asignación de la totalidad de los conceptos requeridos o sólo alguno/s de ellos, según corresponda.

De resultar autorizada la misión oficial, se remitirán las actuaciones a la Oficina de Atención a los Recursos Humanos de la CACRMP para la incorporación del respectivo certificado de cobertura de la ART y posterior pase a la Dirección General de Administración de la CACRMP para dar curso a la correspondiente previsión presupuestaria.

ARTÍCULO 4º: COMPETENCIAS PARA LA ENTREGA DE FONDOS.

El/la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto será el/la encargado/a de dictar los actos administrativos para entregar los fondos necesarios destinados a cubrir los gastos



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
1983-2023. 40 Años de Democracia

correspondientes a misiones transitorias de carácter oficial o actividades en el interior y/o exterior del país, de conformidad con los montos fijados en el artículo 6°.

ARTICULO 5°: RESPONSABLES DE FONDOS.

El/los funcionario/s autorizado/s a viajar será/n el/los responsables de la rendición, debiendo quedar establecido en el acto administrativo de entrega de fondos.

ARTÍCULO 6°: CONDICIONES PARA LA ASIGNACIÓN.

Los viáticos, alojamiento y pasajes se ajustarán a lo siguiente:

- a) Se establecen desde el día en que el funcionario o agente sale de su asiento habitual hasta aquel en que regrese de la misión encomendada, ambos inclusive;
- b) Pasajes: Los billetes o tickets aéreos serán gestionados en clase turista.
- c) Para su cálculo, se determinan las siguientes zonas:
 - Zona 1: más de 50 km de la CABA dentro de la Argentina, si se tiene que pernoctar.
 - Zona 2: América del Sur y Central.
 - Zona 3: América del Norte.
 - Zona 4: Europa, África, Oceanía y Asia.

El cálculo del alojamiento, de corresponder, y/o del viático, para las Zonas 2, 3, y 4 surgirá de multiplicar la cantidad de días por el importe indicado conforme al nivel jerárquico, utilizando la cotización de la moneda extranjera al tipo de cambio vendedor del Banco Ciudad de Buenos Aires. Para la Zona 1, se utilizará el mismo procedimiento sin aplicar dicha cotización por tratarse de moneda local.

NIVEL JERÁRQUICO	VIÁTICOS DIARIOS							
	ZONA 1 (UC)		ZONA 2 (U\$S)		ZONA 3 (U\$S)		ZONA 4 (€)	
	Viático	Alojam.	Viático	Alojam.	Viático	Alojam.	Viático	Alojam.
SECRETARIOS GENERALES Y FUNCIONARIOS DE CARGO EQUIVALENTE A MAGISTRADO	100	350	155	410	185	500	175	500
FUNCIONARIO	90	300	125	235	160	280	150	280

EMPLEADO	70	250	110	200	140	240	130	240

En los casos de misiones integradas por funcionario/s y empleado/s, se podrá asignar el monto previsto para el funcionario a todos los integrantes de la misión transitoria o actividad.

	PASAJES AÉREOS	
	ZONA 1 (UC)	ZONAS 2, 3 y 4 (U\$S)
TOPE DE GASTOS A CUBRIR	Hasta 1.000	Hasta 1.750

En el caso de viajes al exterior, se entregarán al funcionario y/o agente que llevará a cabo el viaje el equivalente en pesos de las sumas consignadas en moneda extranjera en la presente, según el tipo de cambio vendedor del Banco de la Ciudad de Buenos Aires correspondiente al día anterior a la fecha de pago de los fondos respectivos.

ARTÍCULO 7º: ÓRGANO REVISOR.

La rendición de cuentas se hará ante la Dirección General de Administración de la CACRMP, la que será responsable de su aprobación o desaprobación como Órgano Revisor, a través de un informe por cada rendición, en el cual deberá incluir un análisis de las revisiones efectuadas y requeridas por la presente norma.

Por su parte, las rendiciones del titular de la Dirección General antes mencionada serán presentadas ante la precitada Secretaría para su aprobación o desaprobación.

ARTÍCULO 8º: RENDICIÓN DE LOS FONDOS.

El plazo de rendición es de treinta (30) días corridos contados a partir del día de regreso del viaje.

La rendición debe discriminar cada concepto de gasto.

Los gastos de pasajes, alojamiento y matrícula/inscripción se rendirán en su totalidad y en forma documentada.

Los gastos de viáticos se rendirán en su totalidad mediante declaración jurada, debiendo hacerse en forma documentada en caso de solicitudes de reintegro.

Para el caso de rendiciones documentadas serán válidos en:

- Misiones en el interior del país: los tickets de controlador fiscal y tickets factura "B", facturas tipo "B" y "C" con detalle del servicio y cantidad, tickets de taxímetro homologados por AFIP, facturas de remises y comprobantes de peajes.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
1983-2023. 40 Años de Democracia

- En las facturas debe figurar el nombre y apellido de, al menos, una de las personas autorizadas a concurrir a la misión.
- Misiones al exterior: los comprobantes de uso fiscal en el respectivo país, bajo la exclusiva responsabilidad del agente pagador.

ARTÍCULO 9º: APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN.

La revisión de la rendición comprende la ejecución de las siguientes tareas:

- Verificación de las formalidades de los comprobantes y de los cálculos aritméticos.
- Control de las imputaciones presupuestarias.
- Verificar los datos consignados en las planillas de declaraciones juradas en función del acto administrativo de entrega de fondos.
- Controlar que se encuentre vinculado al Expediente/TEA el acto administrativo que entrega los fondos.
- Comprobar, cuando se hubiere efectuado devolución de un saldo no invertido, que la constancia pertinente se encuentre vinculada.

Las rendiciones que no merezcan observaciones por parte del Órgano Revisor serán aprobadas mediante informe firmado por la máxima autoridad del mismo dentro del plazo máximo de veinte (20) días corridos contados a partir de la fecha en que fue presentada la rendición ante dicho Órgano.

ARTÍCULO 10: RENDICIONES OBSERVADAS.

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del Órgano Revisor, se dará traslado de dichas observaciones al funcionario y/o agente en cuestión, el/los que dentro del plazo de diez (10) días corridos deberá/n formular las aclaraciones pertinentes.

Tanto en el caso de las observaciones no subsanadas como así también en los casos de las rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, se efectuará el inmediato requerimiento de devolución de los fondos respectivos.

ARTÍCULO 11: REINTEGRO DE GASTOS.

En los casos en que los montos otorgados no resultaren suficientes para cubrir las erogaciones que se produzcan en el curso de la tarea respectiva, el funcionario o agente podrá solicitar el reembolso de los gastos realizados por encima de aquéllos, hasta una suma que no supere el

veinticinco por ciento (25%) del monto que le fuera otorgado oportunamente, para lo cual, previamente, debe efectuar la rendición documentada del total de los mismos.

Luego de ser aprobada la rendición por el Órgano Revisor, la Secretaria de Administración General y Presupuesto podrá dictar, de encontrarlo pertinente, el acto administrativo que apruebe el reintegro correspondiente.

En aquellos casos donde por razones de fuerza mayor no se haya podido regresar en el día previsto al momento de efectuarse la liquidación de los viáticos se podrá solicitar el reintegro de los valores que se correspondan por los días no computados originalmente hasta la fecha del regreso.

PROYECTO