



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**RES. PRESIDENCIA N° 81/2025 - ANEXO I**

**Régimen General para la Asignación de Fondos  
del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,  
excluido el Ministerio Público y el Tribunal Superior de Justicia**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

El presente Régimen y las normas operativas del mismo rigen la asignación de fondos, en todas sus modalidades, a saber: caja chica común, caja chica especial, fondo rotatorio, viáticos, alojamiento y pasajes, para las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Ministerio Público y el Tribunal Superior de Justicia y la definición de los procesos correspondientes a la creación, incremento, ejecución, rendición, control, reposición y cierre.

La ejecución de gastos a través de este régimen de asignación de fondos constituye un procedimiento de excepción al procedimiento de compras vigente.

**ARTÍCULO 2º: FONDOS**

Se define como FONDOS, a los adelantos de sumas de dinero con obligación de rendir cuenta documentada de su inversión, que sean asignados en las diferentes modalidades.

**ARTÍCULO 3º: TRÁMITE**

El procedimiento de solicitud, otorgamiento, pago, rendición y reposición de los fondos deberá tramitar por actuación/expediente electrónico (TAE) en SISTAE.

**ARTÍCULO 4º: CAJA CHICA COMÚN (Anexo A)**

Es la asignación de fondos a determinadas dependencias del Poder Judicial, con excepción del Ministerio Público y del Tribunal Superior de Justicia, por el monto de giro dispuesto hasta el tope anual autorizado con cargo a rendir cuenta en forma documentada de su inversión, destinada exclusivamente al pago de gastos que guarden estricta relación con el desarrollo normal de las tareas propias de la dependencia que solicitó la asignación.

**ARTÍCULO 5º: CAJA CHICA ESPECIAL (Anexo B)**

Constituye la asignación de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, destinada a atender erogaciones, cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago anticipado o contra entrega, siempre asignadas bajo un determinado fin, cumplido el cual se deberá rendir en su totalidad y dar por concluido el fondo.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**ARTÍCULO 6º: FONDO ROTATORIO (Anexo C)**

Constituye una asignación reembolsable con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión destinada a atender los pagos de erogaciones, en moneda local u extranjera, con una finalidad uniforme y relacionadas específicamente con el giro habitual y regular del organismo, cuyas características especiales y naturaleza hagan necesario o aconsejable la atención exclusiva, inmediata y oportuna de los gastos que involucren los procesos ordenados y que no pudieran ser canalizados mediante ninguna de las modalidades de entregas de fondos.

**ARTÍCULO 7º: VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES (Anexo D)**

Constituye la asignación de fondos destinada a cubrir los gastos correspondientes a misiones transitorias de carácter oficial en el interior y/o exterior del país. Los viajes oficiales podrán efectuarse en cumplimiento de actividades institucionales, científicas y académicas, o de servicio correspondientes a los integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma. En todos los casos deberá fundamentarse el requerimiento efectuado al momento del otorgamiento de la autorización respectiva.

Asimismo, comprende la asignación de fondos para que las autoridades de otros organismos y/o académicos o especialistas, ajenos al ámbito de aplicación de esta norma, participen en calidad de conferenciantes, disertadores, oradores, ponentes en eventos, conferencias, simposios o actividades organizadas y/o coordinadas por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Ministerio Público y el Tribunal Superior de Justicia.

**ARTÍCULO 8º: MONTOS**

Los montos asignados de Caja Chica Común, Caja Chica Especial y Fondo Rotatorio deben estar expresados en Unidades de Compras (UC) de la Ley N° 2.095, tanto para el total a asignar como para los giros establecidos.

**ARTÍCULO 9º: AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires (SAGyP) es la Autoridad de Aplicación y dicta las normas interpretativas y operativas para la implementación del presente Régimen. Asimismo, además de las facultades previstas en los Anexos sucesivos, corresponde a la SAGyP:

- a) Asignar por vía de excepción, cajas chicas a dependencias no contempladas en el artículo 2º del Anexo A (Régimen General de Caja Chica Común), siempre que pertenezcan a este Consejo de la Magistratura y no superen la asignación de 1500 Unidades de Compras.
- b) Aprobar, excepcionalmente, reintegros de gastos fundados en motivos asimilables a los del presente régimen.
- c) Disponer la asignación de cajas chicas especiales y fondos rotatorios, estableciendo el monto otorgado y las condiciones para su utilización.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- d) Establecer otras excepciones y/o restricciones al presente régimen.

Las atribuciones mencionadas deberán ser implementadas mediante Acto Administrativo, y deberán, en todos los casos, disponer de crédito presupuestario a tal fin.

A los efectos de solicitar la asignación de cualquiera de las modalidades de anticipos deberán contar con la intervención y conformidad del superior jerárquico de la dependencia que solicita el fondo, con categoría de Secretario Judicial o similar dentro de su estructura.

**ARTÍCULO 10º: CONDICIONES DE ENTREGA O REPOSICIÓN DE FONDOS**

La entrega inicial de fondos, sea por comienzo del ejercicio o requerimiento; o reposición de fondos, estará supeditada a que no tenga anticipos/fondos pendientes de rendición, cualquiera haya sido la modalidad de entrega de fondos.

**ARTÍCULO 11º: RESPONSABLES DE FONDOS.**

Para los fondos solicitados mediante la modalidad de Caja Chica Común (Anexo A), deberán seleccionarse dos (2) Responsables, de los/las cuales, uno/a de ellos/ellas, tendrá rango de Prosecretario/a Administrativo/a o superior, ambos/as pertenecientes a la planta permanente del Poder Judicial CABA. Los/as mismos/as serán designados/as por el/la Titular de cada dependencia, mediante Oficio Judicial o Nota/Memo por actuación TAE, según corresponda al área jurisdiccional o administrativa, con facultades para disponer de gastos y pagos con cargo a la Caja Chica Común.

El/La responsable de la administración y rendición de los fondos asignados por el Régimen de Caja Chica Especial (Anexo B) o Fondo Rotatorio (Anexo C), serán designados a propuesta del superior de la unidad de organización respectiva mediante acto administrativo de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, en su calidad de Autoridad de Aplicación.

Cada uno de ellos/ellas, será el/la encargado/a de la validez y veracidad de los datos correspondientes a los comprobantes de gastos presentados, y garantes del monto que se les fue asignado al momento de la creación del fondo.

**ARTÍCULO 12º: TRAMITACIÓN CUENTA BANCARIA ESPECIAL ASOCIADA A LOS FONDOS (Anexo A, B y C)**

Los/Las responsables de fondos designados, deberán concurrir al Banco de la Ciudad de Buenos Aires para finalizar la tramitación de la apertura de la cuenta institucional, registros de firmas y solicitud de las tarjetas de débito correspondientes. Siendo obligatorio comunicar dicha gestión (numeración de la Cuenta Especial y las Tarjetas de Débito gestionadas para cada responsable) al Departamento de Tesorería y a la Oficina de Cajas Chicas, ambos dependientes de la Dirección General de Programación y



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

Administración Contable, para el efectivo depósito en dicha cuenta de los fondos que correspondan, no pudiendo realizarse giros a cuentas bancarias particulares.

En caso que el/la titular de una dependencia tenga asignado/a una caja chica común y tramite otro régimen de anticipos de esta Resolución, exceptuado el Régimen de anticipos de Viáticos, deberá solicitar la apertura de cuenta bancaria especial para cada una de las modalidades que le fueron asignadas.

En el caso que alguno/a de los/las responsables de fondos, deje de estar a cargo, corresponderá que hagan la devolución de la tarjeta bancaria asociada a la cuenta de ese fondo en particular, la cual deberá ser devuelta a la máxima autoridad de la dependencia en un plazo no mayor a 24 horas, quien deberá informar dicha situación a la Oficina de Cajas Chicas, remitir la tarjeta física y designar a un nuevo/a responsable del fondo en su reemplazo.

#### **ARTÍCULO 13º: FORMA DE PAGO**

Para las modalidades de fondos establecidos en el Anexo A, B y C de esta Régimen General para la Asignación de Fondos, los gastos deberán ser abonados preferentemente con la tarjeta de débito, asociada a la cuenta bancaria especial, que se asigna en cada caso, correspondiente al Banco Ciudad de Buenos Aires, no pudiendo utilizar tarjetas personales de ningún tipo.

En el caso que los pagos se realicen en efectivo o transferencia bancaria desde la cuenta especial, los mismos no deberán superar los montos dispuestos por la Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos, siendo actualmente determinados en el valor de pesos cincuenta mil (\$50.000) por la Resolución AGIP N°251/22 o la norma que en un futuro la reemplace.

Los pagos realizados por otros medios electrónicos (plataformas como MercadoPago, o similares), siempre deben estar asociados a la cuenta bancaria especial asignada a esos fondos o a la tarjeta de débito referida a dicha cuenta especial. Asimismo, para todos los pagos efectuados electrónicamente se deberá contar y acompañar el comprobante del pago, en el caso que éste no esté disponible, se podrá adjuntar los movimientos bancarios de la fecha del mismo.

En virtud de las limitaciones definidas en este artículo, no se permitirá el desdoblamiento de facturas, ya sea por correlatividad número y/o fecha, para un mismo proveedor.

#### **ARTÍCULO 14º: REQUISITOS COMPROBANTES DE PAGO**

Los comprobantes de pago incluidos en cada rendición deben cumplir obligatoriamente con los requisitos exigidos por la presente, de conformidad con las normas emitidas por los organismos impositivos y tributarios de la Administración Nacional y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que así lo establezcan:



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- a) Debe tratarse de un ticket, ticket factura y/o factura B o C a nombre del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, condición frente al IVA: “Exento”, y su número de CUIT 30-701757539-7
- b) Nombre y apellido o razón social del proveedor.
- c) Domicilio comercial.
- d) CUIT
- e) Condición frente al IVA e INGRESOS BRUTOS.
- f) Los comprobantes deberán permitir visualizar los Código de Autorización Electrónico, fiscal o de impresión según corresponda, o defina el organismo regulador.
- g) Debe contener claramente la cantidad, descripción de lo adquirido, y total. En el caso que el comprobante no cuente con ese detalle, el mismo deberá ser aclarado por el responsable de fondos.
- h) Todo comprobante presentado debe ser legible en su totalidad, a efectos de identificar los datos necesarios para su control y registración por el Órgano Revisor.
- i) En caso de que el objeto facturado sea genérico (Almacén, Varios, etc.), se deberá detallar minuciosamente lo adquirido, en la planilla correspondiente, en la columna de “Aclaraciones”.

Excepcionalmente, podrán incluirse en la rendición de cada fondo comprobantes “Tickets” emitidos por Controlador Fiscal, que no cumplan con los datos de nombre y/o CUIT del Consejo de la Magistratura, siempre y cuando los mismos no superen el valor de cincuenta (50) Unidades de Compras.

En todos los casos la modalidad de pago será al CONTADO, quedando prohibido realizar adelantos, cuenta corriente o pagos a cuenta, salvo excepción de los pagos por Tesorería establecidos para los Regímenes de Caja Chica Especial y Fondo Rotatorio.

La fecha de los comprobantes incluidos en la rendición de los fondos, deberán pertenecer al período rendido, entendiéndose éste desde el otorgamiento de los fondos, hasta la fecha de su rendición, no pudiendo incluirse en la rendición comprobantes de fechas anteriores.

Asimismo, los comprobantes deberán ser de días hábiles administrativos, con excepción de aquellas áreas que prestan servicios en forma continua o guardias, así autorizadas por la autoridad correspondiente.

#### **ARTÍCULO 15º: PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN**

El/La responsable de la rendición de los fondos otorgados es responsable de la oportunidad, mérito y conveniencia de dichas erogaciones.

Además, deberá dar el alta patrimonial de los bienes adquiridos, en el caso que se corresponda, en el sistema correspondiente y las constancias de la tramitación respectiva formarán parte de la rendición y serán condición para su aprobación y/o pago a su orden.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

Se deberá presentar a través de una actuación/expediente electrónico (TAE), que deberá incluir:

1. Nota/Memo dirigida/o a la Dirección General de Programación y Administración Contable.
2. Los comprobantes de gastos escaneados.
3. Los comprobantes de pagos, en el caso de que sean pagos mediante medios electrónicos.
4. Detalle de las erogaciones en los formularios que integren la rendición de gastos (Planillas “E”, “F” y “G”, según corresponda), ordenados cronológicamente.
5. Toda la documentación incluida en el TAE deberá encontrarse firmada digitalmente (con token y código QR) por el/la titular de la dependencia o responsable de los fondos asignados según sea el caso.

Todos los gastos efectuados se deberán rendir en la Planilla “Rendición Caja Chica Común/Caja Chica Especial/Fondo Rotatorio” que obra como Anexo E del Régimen General para la Asignación de Fondos, a excepción de aquellos gastos de traslado - regidos por el Artículo 5° del ANEXO A-, y cumplir con las formalidades establecidas en los artículos 14 y 15 del presente Anexo.

Esta planilla será la totalizadora de todos los conceptos de gastos, incluyendo los totales de los Anexos F y G, de corresponder. Determinará el saldo no invertido producto del monto asignado menos los gastos efectuados en cada rendición. Deberá ser presentada en cada una de las rendiciones.

#### **ARTÍCULO 16º: ÓRGANO REVISOR**

La rendición de cuenta documentada del fondo se hará ante la Dirección General de Programación y Administración Contable, la que será responsable de su aprobación o desaprobación, en lo que se refiere a cálculos aritméticos, documentación respaldatoria de los gastos, de acuerdo a normativas vigentes impositivas, así como las imputaciones presupuestarias. A tal fin deberá emitir un informe debiendo incluir un análisis de las revisiones efectuadas y generar la correspondiente orden de pago sobre los montos a reponer en cada caso o sobre la rendición final cuando corresponda.

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.
- Constancias de inscripción en ARCA y AGIP, verificación de la situación impositiva del proveedor.
- Constatación de que el proveedor no se encuentre incluido en el listado de consulta “Facturas Apócrifas” publicado en la página web de ARCA.
- Constatación de la validez y vigencia del CAI/CAE/CAEA en la base de consulta
- Verificación de las constancias de alta patrimonial para los casos que



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

corresponda.

- Control de la correcta aplicación de las retenciones impositivas en los casos que corresponda (correcta aplicación de las alícuotas, conceptos, etc.)

Para el caso de las rendiciones de la Dirección General de Programación y Administración Contable, serán presentadas ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial para su aprobación o desaprobación, emitiendo el informe correspondiente.

La Dirección General de Programación y Administración Contable presentará a la Secretaría de Administración General y Presupuesto un informe mensual de las rendiciones presentadas por todos los fondos otorgados anticipadamente.

Las rendiciones que no merezcan observaciones por parte del Órgano Revisor serán aprobadas, 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 17º: RENDICIONES OBSERVADAS**

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del Órgano Revisor, se dará conocimiento de las mismas al/ a la responsable, por correo electrónico, quien, dentro del plazo de diez (10) días corridos, deberá 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, dando conocimiento de esta situación a la máxima autoridad de la dependencia, e informando posteriormente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto a fin de intimar a la devolución de los importes no rendidos.

#### **ARTÍCULO 18º: EXCEPCIONES**

Cualquier excepción a lo establecido para el presente régimen, debe gestionarse previamente ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto, con su respectiva fundamentación, a través del correo electrónico [sagyp\\_presupuesto@jusbares.gob.ar](mailto:sagyp_presupuesto@jusbares.gob.ar). Asimismo, deberán incorporarse en las rendiciones de los fondos, la autorización expresa de la excepción solicitada.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**RÉGIMEN GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS**

**ANEXO A**

**CAJAS CHICAS COMUNES**

**ARTÍCULO 1º: OBJETO**

Los fondos asignados bajo esta modalidad, se destinarán exclusivamente al pago de gastos por los siguientes conceptos, según las limitaciones establecidas en el artículo 4º del presente Anexo:

- Inciso 2 "Bienes de consumo"
- Inciso 3 "Servicios No Personales"

**ARTÍCULO 2º: ASIGNACION**

Se le asignará una Caja Chica Común a las Cámaras de la Jurisdicción (Presidencias, Vocalías y Secretarías de Cámara), Juzgados, Presidencia del Consejo de la Magistratura, Unidades Consejero, Secretaría de Administración General y Presupuesto, Secretarías del Consejo de la Magistratura, Direcciones Generales, Dirección de Seguridad, Intendencias, Editorial JusBaires, Observatorio de Género, Observatorio de la Discapacidad, Centro de la Justicia de la Mujer y Delegación FOFECA - Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.

Corresponderán los siguientes montos de giro asignados a las dependencias detalladas a continuación, y según la disponibilidad presupuestaria:

**Área Jurisdiccional**

Presidencia de Cámara de Apelación: seiscientos veinticinco (625) UC  
Presidencia de Sala de la Cámara: trescientos veinticinco (325) UC  
Vocalías de la Cámara: setecientos cincuenta (750) UC  
Secretaría General de la Cámara: novecientos cincuenta (950) UC  
Secretaría de la Cámara: seiscientos veinticinco (625) UC  
Secretaría Letrada: quinientos cincuenta (550) UC  
Secretaría Coadyuvante: quinientos cincuenta (550) UC  
Prosecretaría Administrativa: quinientos cincuenta (550) UC  
Juzgados de 1º instancia: seiscientos veinticinco (625) UC

**Área no Jurisdiccional**

Presidencia CM: dos mil (2.000) UC  
Unidades Consejero: mil quinientas (1.500) UC  
Secretaría de Administración General y Presupuesto: mil quinientas (1.500) UC  
Secretarías del CM: mil doscientas (1200) UC





**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

Direcciones Generales/Dirección de Seguridad: mil quinientas (1500) UC  
Intendencias: un mil (1000) UC  
Editorial Jusbaire: tres mil setecientos cincuenta (3.750) UC  
Observatorio de Género: setecientos cincuenta (750) UC  
Observatorio de la Discapacidad: setecientos cincuenta (750) UC  
Centro de la Justicia de la Mujer: mil quinientas (1.500) UC  
Delegación FOFECA - Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina: ochocientos (800) UC

Dichos montos podrán ser ampliados por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, en forma excepcional, para las unidades de organización que lo soliciten, cuando a criterio de dicha Secretaría ello resulte necesario en razón de la justificación del área requirente.

Aquellas dependencias que han tenido asignadas cajas chicas de manera puntual a la misma, conservaran las Unidades de Compras así determinadas en sus Resoluciones de creación.

### **ARTÍCULO 3º: TOPE ANUAL PARA CAJAS CHICAS COMUNES**

Se considerará para cada Ejercicio Presupuestario un tope anual para Cajas Chicas Comunes equivalente a doce (12) depósitos por las unidades de compras (UC) asignadas en cada caso, con un tope trimestral equivalente a 4 giros totales.

### **ARTÍCULO 4º: GASTOS PERMITIDOS**

Las cajas chicas podrán utilizarse para solventar los siguientes gastos:

- Infusiones: Té, café, mate cocido, yerba
- Azúcar
- Leche
- Edulcorante
- Gaseosas
- Agua mineral, saborizada y jugos
- Gastos de Traslados
- Estacionamientos por hora o mensual. Para este último caso, se aplicará exclusivamente para los/las titulares de cada dependencia que no dispongan de cocheras en los edificios en que presten funciones.

En el caso excepcional de que sea imperioso y urgente realizar alguna erogación no contemplada en este artículo, y siempre que se cuenten con los fondos anticipados para realizarla, deberá solicitar autorización, en forma previa a efectuar el gasto, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, mediante el correo [sagyp\\_presupuesto@jusbaire.gob.ar](mailto:sagyp_presupuesto@jusbaire.gob.ar), detallando los fundamentos y motivos de realizar dicha compra.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

### **ARTÍCULO 5º: GASTOS DE TRASLADO**

Serán reconocidos los gastos por traslado, originados, exclusivamente, en el cumplimiento de actividades relacionadas al giro de las operaciones de la dependencia, por instrucción de la máxima autoridad del área, que se realicen fuera del espacio físico habitual de sus tareas, ya sea dentro o fuera del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en días hábiles o inhábiles administrativos, hasta un radio de cincuenta kilómetros (50 km), y que requiera el uso de medios de transporte público y/o privado (colectivos, taxis, remises, subtes, trenes). Los traslados desde o hasta los domicilios particulares, no son considerados gastos de movilidad, y no podrán solventarse con la caja chica.

Estos gastos deberán rendirse en el formulario F (Planilla “Rendición de Gastos de Movilidad” que obra como Anexo F de este régimen), acompañando con los comprobantes respectivos, y según lo dispuesto por los artículos 14 y 15 del Anexo I de la presente norma.

En caso de no contar con comprobantes físicos que respalden el traslado, o que los mismos no sean válidos fiscalmente, según normativa vigente, podrán rendirse los fondos utilizados en a través del formulario “Declaración Jurada por Gastos de Movilidad”, que obra como Anexo (Formulario G de este régimen), hasta el monto de ciento cincuenta (150) unidades de compra.

Para el caso de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, las Unidades Consejero, las Presidencias de las Cámaras del Poder Judicial, las Presidencias de la Salas de Cámara, las Vocalías de las Cámara y de los Juzgados de 1º Instancia, los fondos rendidos a través del formulario “Declaración Jurada por Gastos de Movilidad”, no podrán superar el veinte por ciento (20%) de las unidades de compra asignadas a la caja chica.

### **ARTÍCULO 6º: PRIORIDAD EN LA COMPRA O GASTO**

Se deberá otorgar prioridad a proveedores domiciliados dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La contratación de proveedores domiciliados fuera del ámbito de esta Ciudad Autónoma deberá justificarse mediante un informe que constate la inexistencia de proveedores locales para el rubro, el cual deberá adjuntarse a la rendición obligatoriamente.

### **ARTÍCULO 7º: RENDICION DE GASTOS**

La rendición de la Caja Chica será efectuada cuando se haya gastado al menos el 50% del monto por rendición.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

Los saldos que no formen parte de la rendición pueden ser utilizados mientras se tramita la reposición de la caja chica y dichos gastos deberán ser incorporados en la próxima rendición efectuada por la dependencia.

De no contarse con fondos depositados al momento de realizar un gasto, los mismos deberán tramitarse como reintegro, no pudiendo presentar, en la rendición de caja chica, comprobantes anteriores a la fecha de depósito inicial o reposición.

**ARTÍCULO 8º: SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS**

Al finalizar el ejercicio, deberá realizarse la rendición final de la Caja Chica Común, la cual no será repuesta, presentando todos los comprobantes disponibles, hasta la fecha que comunique anualmente la Dirección General de Programación y Administración Contable, y la devolución, a la cuenta bancaria del Consejo de la Magistratura, del remanente en pesos, anexando los movimientos del banco donde conste el saldo con cero pesos y la transferencia efectuada, de corresponder.

Quedan exceptuadas aquellas que, disponiendo aún de fondos, específicamente necesiten permanecer abiertas por razones de servicio.

Los pedidos de excepción deberán ser efectuados y fundados ante la Autoridad de Aplicación, de ser posible, con un plazo mínimo de treinta (30) días corridos previos a la finalización del ejercicio.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**REGIMEN GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS**

**ANEXO B**

**RÉGIMEN GENERAL DE CAJA CHICA ESPECIAL**

**ARTÍCULO 1º: OBJETO**

El presente régimen se articulará mediante la asignación de Unidades de Compra (UC) de la Ley N° 2.095, a las dependencias que requieran solventar gastos cuyas características se correspondan con aquellas establecidas en el artículo 5º del Anexo I y 2º del presente Anexo.

Las unidades de compra asignadas se destinarán para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

1. Inciso 2 "Bienes de consumo"
2. Inciso 3 "Servicios No Personales"
3. Inciso 4 "Bienes de uso".
4. Inciso 5 "Transferencias".

**ARTÍCULO 2º: DESTINO DEL GASTO**

Se podrán abonar los gastos que por sus características especiales sean necesarios solventarse, adquirirse y/o contratarse de forma inmediata, y estén debidamente justificados. Será habilitada para ese objeto en especial, bajo los términos de su norma de asignación.

Las solicitudes y tramitaciones deberán realizarse conteniendo un único destino de gasto o varios destinos que estén relacionados entre sí y sean de características similares.

Los proveedores nacionales deberán encontrarse inscriptos en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dicho requisito podrá no ser exigible de acuerdo con la naturaleza del gasto, cuando la dependencia requirente lo solicite y así lo determine la Secretaría de Administración General y Presupuesto en el acto de otorgamiento de los fondos.

**ARTÍCULO 3º: ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA ESPECIAL**

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial será la responsable de asignar las unidades de compra (UC) a utilizarse en la caja chica especial respectiva, mediante la cual las unidades de organización requirentes solventarán los gastos requeridos, todos ellos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión.

El Acto Administrativo que asigne la Caja Chica Especial deberá contener:

- a) Unidad de Organización a la cual se asigna
- b) Finalidad, destino o tipo de gasto al que podrá afectarse.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- c) Responsable de la rendición del fondo y el administrador, incluyendo nombre completo y D.N.I.
- d) Cantidad de unidades de compra asignadas y el importe máximo por comprobante de cada gasto individual a realizar. En caso de no fijarse este último, deberá expresarse en la parte dispositiva tal situación.
- e) Cantidad de entregas parciales si las hubiere.
- f) La norma de entrega podrá exigir, junto con la rendición, la presentación de tres presupuestos. La adopción o no de esta alternativa deberá expresarse en la parte dispositiva de la norma.
- g) Plazo de rendición.
- h) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

#### **ARTÍCULO 4º: PROCEDIMIENTO**

El procedimiento deberá instrumentarse conforme lo señalado a continuación:

- a) Pedido de asignación de la Caja Chica Especial, por el superior de la unidad de organización, ante la Secretaría de Administración General y Presupuesto por actuación/expediente electrónico (TAE) que se iniciará con un informe, en el cual fundamente su necesidad, y se incluyan los datos del responsable y administrador de los fondos.
- b) En forma previa a la emisión del acto administrativo correspondiente, deberá tomar intervención la Dirección General de Programación y Administración Contable, para verificar la disponibilidad presupuestaria de la solicitud.
- c) La Secretaría de Administración General y Presupuesto emitirá el Acto Administrativo respectivo, con las previsiones establecidas en el Artículo 3º.

La Autoridad de Aplicación podrá disponer que los fondos permanezcan en la cuenta bancaria del Consejo de la Magistratura hasta tanto el responsable de los mismos envíe la orden de pago a su cargo, con el fin de transferir los fondos y practicar las retenciones impositivas que se correspondan. En este caso, el órgano revisor deberá actuar antes de cada efectivo pago, y enviar los comprobantes de transferencia al/ la responsable/s del fondo para dar cuenta al cierre de la misma del total de los gastos efectuados.

Se establece en treinta (30) días el plazo de rendición de cuentas, desde su puesta a disposición de los fondos, salvo disposición en contrario en el acto administrativo de asignación de la Caja Chica Especial.

#### **ARTÍCULO 5º: RETENCIONES**

Se deberán aplicar las retenciones impositivas que correspondan según la normativa vigente a los pagos que se realicen; siendo garantes de su correcta aplicación el/la responsable del fondo.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

Para las erogaciones que superen el monto establecido en el segundo párrafo del Artículo 13 del Anexo I, o el que en un futuro se actualice, se podrá solicitar el pago del comprobante a la Dirección General de Programación y Administración Contable, mediante actuación//expediente electrónico (TAE), para que gestionen las debidas retenciones, además de su liquidación, se deberá incorporar a dicha actuación:

- El depósito de las sumas en la cuenta bancaria del Consejo de la Magistratura
- La factura sobre la que se solicita el pago
- Inscripción en ARCA Y AGIP del proveedor.
- Datos de identificación del proveedor (Razón Social, CUIT, CBU y Cuenta Bancaria)
- Solicitud de orden de pago enviada a la Dirección General de Programación y Administración Contable.
- Alta Patrimonial de corresponder a esos bienes.
- Certificación de haber recibido los bienes o servicios.
- Cualquier otra documentación requerida para sus pagos en la resolución de otorgamiento.

**ARTÍCULO 6º: SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS**

Al finalizar el plazo de su asignación o el cierre del ejercicio presupuestario, lo que suceda primero, deberá realizarse la rendición final de la Caja Chica Especial, a tramitarse por actuación/expediente electrónico (TAE), presentando todos los comprobantes abonados con dicho fondo, sea por la dependencia o por la Dirección General de Programación y Administración Contable a su orden, y junto a la devolución del saldo no invertido a la cuenta bancaria del Consejo de la Magistratura, acompañando los movimientos del banco donde conste el saldo con cero pesos y la transferencia efectuada, de corresponder.

No podrán quedar Cajas Chicas Especiales pendientes al cierre del Ejercicio Presupuestario, excepto que el acto administrativo de su asignación así lo disponga.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**RÉGIMEN GENERAL DE FONDOS ROTATORIOS**

**ANEXO C**

**FONDOS ROTATORIOS**

**ARTÍCULO 1º: OBJETO**

El presente régimen se articulará mediante la asignación de Unidades de Compra (UC) de la Ley N° 2.095, a las unidades de organización que requieran solventar gastos cuyas características se correspondan con aquellas establecidas en el artículo 6° del Anexo I de la presente norma.

Los fondos entregados bajo esta modalidad se destinarán para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo".
- b) Inciso 3 "Servicios no personales".
- c) Inciso 4 "Bienes de uso".

**ARTICULO 2: ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATORIO**

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial será la responsable de asignar las unidades de compra (UC) a utilizarse en el Fondo Rotatorio respectivo.

Las normas que asignen fondos rotatorios deberán contener:

- a) Unidad de Organización a la cual se asigna
- b) Finalidad, destino o tipo de gasto al que podrá afectarse.
- c) Responsable/s de la rendición del fondo y el administrador, incluyendo nombre completo y D.N.I.
- d) Cantidad de unidades de compra asignadas en anticipo y el tope anual asignado al mismo, se podrán solicitar reposiciones del fondo hasta alcanzar el tope anual a gastar.
- e) Necesidad de uso de moneda extranjera, mediante pagos con tarjetas asociadas a la cuenta, para gastos del exterior, definiendo el tipo de gasto, monto y moneda.
- f) El importe máximo por comprobante de cada gasto individual a realizar.
- g) La norma de entrega podrá solicitar la exigencia de la presentación de tres presupuestos, previos a efectuar el gasto. La adopción o no de esta alternativa deberá expresarse en cada resolución de creación.
- h) Plazo de rendición.
- i) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
- j) Plazo de rendición.

La entrega de fondos bajo esta modalidad excluye cualquier tipo de solicitud de fondos



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

en concepto de Caja Chica Especial, por el mismo motivo, objeto o destino, por parte de la unidad de organización destinataria del fondo rotatorio.

### **ARTÍCULO 3º: CONDICIONES DE ENTREGA DE FONDOS**

La reposición de fondos, se encuentra sujeta a la rendición documentada de gastos, guardando las formalidades y requisitos establecidos en los artículos 14 y 15 del Anexo I de la presente norma.

Por cada reposición del fondo será condición indispensable tener aprobada la última rendición correspondiente a este fondo rotatorio.

### **ARTÍCULO 4º: RETENCIONES**

Se deberán aplicar las retenciones impositivas que correspondan según la normativa vigente a los pagos que se realicen; siendo responsables de su correcta aplicación los tenedores del fondo.

Para las erogaciones que superen el monto establecido en el segundo párrafo del Artículo 13 del Anexo I, o el que en un futuro se actualice, se podrá solicitar el pago del comprobante a la Dirección General de Programación y Administración Contable, mediante actuación//expediente electrónico (TAE), para que gestionen las debidas retenciones, además de su liquidación, se deberá incorporar a dicha actuación:

- El depósito de las sumas en la cuenta bancaria del Consejo de la Magistratura
- La factura sobre la que se solicita el pago
- Inscripción en ARCA Y AGIP del proveedor.
- Datos de identificación del proveedor (Razón Social, CUIT, CBU y Cuenta Bancaria)
- Solicitud de orden de pago enviada a la Dirección General de Programación y Administración Contable.
- Alta Patrimonial de corresponder a esos bienes.
- Certificación de haber recibido los bienes o servicios.
- Cualquier otra documentación requerida para sus pagos en la resolución de otorgamiento.

### **ARTÍCULO 5º: RENDICION DE GASTOS**

Se podrá rendir cuando se haya alcanzado, como mínimo, el treinta por ciento (30%) respecto del importe de cada giro.

Los saldos que no forman parte de la rendición pueden ser utilizados mientras se tramita la reposición de los valores rendidos.

Todos aquellos pagos que se hayan solicitado tramitar desde la dirección General de Programación y Administración Contable, deberán acumularse para el momento de dar





**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

la rendición final del fondo rotatorio asignado.

**ARTÍCULO 6º: SALDOS NO INVERTIDOS Y PLAZOS**

Al finalizar el cierre del ejercicio presupuestario, deberá realizarse la rendición final de la Caja Chica Especial, a tramitarse por actuación/expediente electrónico (TAE), presentando todos los comprobantes abonados con dicho fondo, sea por la dependencia o por la Dirección General de Programación y Administración Contable a su orden, y junto a la devolución del saldo no invertido a la cuenta bancaria del Consejo de la Magistratura, acompañando los movimientos del banco donde conste el saldo con cero pesos y la transferencia efectuada, de corresponder.

No podrán quedar Fondos Rotatorios pendientes al cierre del Ejercicio Presupuestario, excepto que el acto administrativo de su asignación así lo disponga.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

**RÉGIMEN GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS**

**ANEXO D**

**FONDOS PARA VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES**

**ARTÍCULO 1º: OBJETO**

A los efectos de la presente podrán entregarse fondos por este concepto al personal que se desempeña en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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 y alojamiento, en un lugar alejado a más de 50 km. del asiento habitual, siempre que se deba permanecer por la noche.

Quedan comprendidos en este concepto:

- a. Comidas y refrigerios
  - b. Materiales académicos
  - c. Traslados dentro de la ciudad de destino
- b) **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).
- c) **Pasaje:** corresponde a los gastos de traslado en ocasión del cumplimiento de tareas encomendadas en el marco del presente régimen.
- d) **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 se incluyen en los montos de viáticos).
- e) **Ceremonial:** constituye la asignación para cubrir gastos institucionales, protocolares y de representación exclusivamente destinados al Presidente del Consejo de la Magistratura o quien lo reemplace.

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

**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 mediante TAE/Expediente se debe



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

remitir antes de iniciarse el viaje, el “Informe de Planificación de Gestión” (Anexo H).

### **ARTÍCULO 3º: SOLICITUD DE FONDOS**

Las solicitudes de autorización para cumplir misiones transitorias o actividades en el interior y exterior del país tramitarán por actuación/expediente electrónico (TAE) y deberán presentarse ante el Departamento de Ceremonial y Protocolo, dentro de lo posible, con una antelación mínima de treinta (30) días corridos previos a la fecha de inicio de la actividad/jornada de que se trate.

El Departamento de Ceremonial y Protocolo remitirá cada actuación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, para que, a través de la Dirección de Cooperación Internacional, efectúe la revisión de la documentación, análisis del requerimiento y de curso a la correspondiente previsión presupuestaria.

Cumplida la intervención de la Secretaria de Administración General y Presupuesto, se remitirá a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica para su tratamiento, y posterior elevación a la Presidencia del Consejo de la Magistratura para su autorización como misión transitoria o actividad.

Los autos a consideración de la Presidencia, deberán contener la recomendación sobre la asignación de la totalidad de los conceptos requerido o sobre alguno de ellos, según corresponda.

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 H) para todos los viajes.

En el caso que el pasaje sea gestionado por el solicitante, se deberá 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/TAE correspondiente.

Si el funcionario autorizado manifiesta que se desplazará en su vehículo, 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.

De resultar autorizada la misión oficial, se deberá solicitar el respectivo Certificado de Cobertura de la ART, a través de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

### **ARTÍCULO 4º: COMPETENCIAS PARA LA ENTREGA DE FONDOS**



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

El/la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial será el/la encargado/a de dictar los actos administrativos para entregar los fondos necesarios destinados a cubrir los gastos correspondientes a misiones transitorias o actividades en el interior y/o exterior del país, de conformidad con lo resuelto por la Presidencia del Consejo de la Magistratura, y siempre considerando los montos fijados en el artículo 6° de este Anexo D.

**ARTÍCULO 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) **Viáticos:** 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) **Gastos protocolares:** Si el solicitante fuera el Presidente del Consejo de la Magistratura o quien lo reemplace o si se tratare de una misión oficial del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se podrán reconocer gastos protocolares de hasta un tercio (1/3) más de los viáticos asignados.
- d) Para el cálculo del pasaje, alojamiento y/o viático de misiones transitorias o actividades en el interior o exterior del país se determinan las siguientes zonas:
  - Zona 1: más de 50 km de la CABA, Argentina
  - Zona 2: América del Sur y Central
  - Zona 3: América del Norte
  - Zona 4: Europa, África, Oceanía y Asia



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

| NIVEL<br>JERÁRQUICO         | VIÁTICOS DIARIOS |           |                  |           |                  |           |            |           |
|-----------------------------|------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|-----------|------------|-----------|
|                             | ZONA 1<br>(UC)   |           | ZONA 2<br>(U\$S) |           | ZONA 3<br>(U\$S) |           | ZONA 4 (€) |           |
|                             | VIÁ<br>T.        | AL<br>OJ. | VIÁ<br>T.        | AL<br>OJ. | VIÁ<br>T.        | AL<br>OJ. | VIÁ<br>T.  | AL<br>OJ. |
| MAGISTRADOS y<br>CONSEJEROS | 100              | 350       | 155              | 410       | 185              | 500       | 175        | 500       |
| FUNCIONARIOS                | 90               | 300       | 125              | 235       | 160              | 280       | 150        | 280       |
| EMPLEADOS                   | 70               | 250       | 110              | 200       | 140              | 240       | 130        | 240       |

|                             | PASAJES AEREOS |                         |
|-----------------------------|----------------|-------------------------|
|                             | ZONA 1<br>(UC) | ZONA 2, 3 Y 4<br>(U\$S) |
| TOPES DE GASTOS<br>A CUBRIR | Hasta 1.000    | Hasta 1.750             |

- El cálculo de viáticos surgirá de multiplicar la cantidad de días por el importe indicado conforme al nivel jerárquico y zona correspondiente.
- El cálculo de alojamiento surgirá de multiplicar la cantidad de noches a pernoctar fuera de su domicilio habitual por el importe indicado conforme al nivel jerárquico y zona correspondiente
- En caso que se efectúe cálculos establecidos en moneda extranjera se pagará en moneda local según la cotización de la moneda en el Banco Ciudad tipo vendedor del cierre del día anterior al efectivo pago.
- En los casos de misiones integradas por funcionarios y/o agentes de distinto nivel jerárquico, se podrá solicitar por el funcionario y/o agente de mayor rango, y asignar el monto previsto para el de mayor jerarquía a todos los integrantes de la misión transitoria o actividad, cuando así se justifique por razones de servicio.
- 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: RENDICIÓN DE LOS FONDOS**

El plazo de rendición de los fondos que se hubiesen pagado con anterioridad al viaje, es de veinte (20) días corridos contados a partir del día de regreso del viaje, debiendo utilizarse los formularios aprobados en la presente norma.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

La rendición debe discriminar cada uno de los conceptos por lo que se adelantó a efectos concepto gasto.

Los gastos de pasajes, alojamiento y matrícula/inscripción se rendirán en su totalidad y en forma documentada, si son en el exterior, serán de uso fiscal en el respectivo país, bajo la exclusiva responsabilidad del agente pagador.

Los gastos de viáticos se rendirán en su totalidad, ya sea en forma no documentada mediante declaración jurada, o en forma documentada solo para el caso de solicitud de reintegro por dichas erogaciones.

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 8º: CONTROL DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS**

El control de la rendición debe centrarse en:

- 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/TAE 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.

#### **ARTÍCULO 9: RENDICIONES OBSERVADAS**

En los casos de rendiciones que merezcan observaciones por parte del órgano revisor, se dará traslado de dichas observaciones a la repartición, la que dentro del plazo de diez (10) días corridos deberá formular las aclaraciones pertinentes.

#### **ARTÍCULO 10: REINTEGRO DE GASTOS**

En aquellos casos donde por razones de fuerza mayor no se haya podido salir o regresar en el día previsto al momento de rendir los gastos se podrá solicitar efectuar una nueva liquidación de los viáticos y para el alojamiento se deberá adjuntar la documentación respiratoria y se podrá solicitar el reintegro de los valores que se correspondan por los días no computados originalmente, previo informe sin objeciones del órgano revisor, quedando a cargo de la Secretaría de Administración General y Presupuesto dar lugar y disponer de los montos a reintegrar, teniendo en cuenta los topes establecidos en la presente.











Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

## RÉGIMEN GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS

### ANEXO H

#### INFORME DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN

1. Unidad de Organización:
2. Responsable de la Unidad de Organización:
3. Función en la Misión/Actividad: *(completar cuando haya mas de una persona designada para el viaje)*
4. Fechas en que se desarrolla el viaje: Desde: Hasta:
5. Motivo del Viaje:
6. Lugar de la Actividad:
7. Carácter de la Actividad:
8. Contactos Previstos:
9. Temas a Tratar:
10. Persona/s designada/s para viajar:
  - > Nombre y Apellido
  - > Número de Documento:
  - > Cargo:
11. Servicio de Contratación de Pasajes: **Requiere SI // NO**  
*En caso de SI, deberá indicar si solicita la asignación de fondos a cuenta de rendición documentada, y adjuntar tres (3) presupuestos de tarifas indicando la más conveniente para dicha misión o actividad. O completar los datos a continuación, a los fines que el Departamento de Ceremonial y Protocolo realice la contratación:*

| FRANJA HORARIA |        |        |        |
|----------------|--------|--------|--------|
| Ida            | Fecha: | Desde: | Hasta: |
| Vuelta         | Fecha: | Desde: | Hasta: |

*¿Requiere de servicios especiales?*

|              |  |               |  |
|--------------|--|---------------|--|
| Nombre       |  | Apellido      |  |
| DNI          |  | Sexo          |  |
| Nacionalidad |  | Mail          |  |
| N° Pasaporte |  | Fecha de Vto. |  |

12. Fondos en Concepto de VISA: **SI // NO**

13. Observaciones