

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VIAJES

1) Marco normativo aplicable

- i) Decreto Nº 1343/1974 *Régimen de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "indemnización por fallecimiento", "servicios extraordinarios", "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga".*
- ii) Decreto Nº 280/1995 *Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior.*
- iii) Decreto Nº 1191/2012 *Régimen para adquisición de pasajes aéreos.*
- iv) Decreto Nº 997/2016 *Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes del Personal de la Administración Pública Nacional. Aprobación.*
- v) Decreto Nº 584/2018 *Última actualización de los montos de viáticos nacionales.*
- vi) Decreto Nº 632/2018 *Designaciones y contrataciones.*
- vii) Decisión Administrativa Nº 1067/2016 *Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes del Personal de la Administración Pública Nacional. Comisiones al exterior.*

2) Definiciones Generales

- i) Viático: Es la asignación diaria fija para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado a más de cincuenta (50) km. de su domicilio particular, o que, aunque esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirle así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.
- ii) El monto de viático comprende gastos de comida, alojamiento y traslados dentro del lugar de destino.
- iii) El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:
 - a) Comenzará a devengarse desde el día y horario en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día y horario en que regresa de ella, ambos inclusive.
 - b) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las doce (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso.
 - c) Si la comisión de servicio no se ajustara a los horarios fijados por la norma, se liquidará el 50% del viático.
 - d) Corresponderá el cincuenta por ciento (50%) del viático, al personal que en el desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de cincuenta (50) km. de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.
 - e) Cuando la comisión se realice dentro del territorio nacional y la invitación cubra los gastos de alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:
 - (a) 25% si se le diere alojamiento y comida.
 - (b) 50% si se le diere alojamiento sin comida.
 - (c) 75% si se le diere comida sin alojamiento.
 - f) Cuando la comisión se realice en el exterior del país, se aplicará lo expuesto en la Decisión Administrativa Nº 1067/2016
 - (a) Cuando en las invitaciones se garantice al funcionario o agente la cobertura de comida, se liquidará como máximo un CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los viáticos que le correspondieren.
 - (b) Cuando en las invitaciones se garantice al funcionario o agente la cobertura de alojamiento, no se liquidará asignación alguna en concepto de gasto de alojamiento.

iv) Monto de viáticos nacionales:

Viáticos de acuerdo a la zona en que se desenvuelva la comisión de servicios. Anexo I - Dec. 584/18	Desde 01/09/18 En pesos
Noroeste Argentino (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	\$1.876
Noreste Argentino (provincias de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco)	\$1.312
Cuyo (provincias de San Juan, Mendoza y San Luis)	\$1.876
Centro (provincias de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa)	\$1.566
Sur (provincias de Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)	\$2.298
Región Metropolitana de Bs. As. (Provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires)	\$1.312

v) Monto de viáticos y gastos de alojamiento de comisiones al exterior (D.A. 1067/16):

NIVEL JERÁRQUICO	Zona 1 (U\$D) América del Sur y Central		Zona 2 (U\$D) América del Norte		Zona 3 (€) Europa, África, Oceanía y Asia	
	Viáticos	Alojamiento	Viáticos	Alojamiento	Viáticos	Alojamiento
GRUPO A	119	315	144	388	138	388
GRUPO B	102	268	123	330	117	330
GRUPO C	87	228	105	281	100	281
GRUPO D	74	194	89	239	85	239

a) Clasificación de funcionarios:

- (1) GRUPO A: Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios de Jefatura de Gabinete de Ministros, Ministros, funcionarios con rango y jerarquía de Ministros, Secretarios Ministeriales y Secretarios de la Presidencia de la Nación, Procurador del Tesoro de la Nación, Síndico General de la Nación, Jefes de los Estados Mayores Generales y del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Prefecto de la Prefectura Naval Argentina, Jefe de la Policía Federal Argentina, Director de Gendarmería Nacional, Presidente del Banco Central de la República Argentina, Presidente del Banco de la Nación Argentina.
- (2) GRUPO B: Subsecretarios de Estado, Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios, Subprocuradores del Tesoro de la Nación; Subjefes de los Estados Mayores Generales y del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Generales de División, Vicealmirantes y Brigadieres Mayores, Subdirector de Gendarmería Nacional, Subprefecto de la Prefectura Naval Argentina, Subjefe de la Policía Federal Argentina, Autoridades máximas de Empresas y Sociedades del Estado, Titulares de Organismos Descentralizados, Rectores de Universidades Nacionales.
- (3) GRUPO C: Ministros Plenipotenciarios de Primera y Segunda Clase del Servicio Exterior de la Nación, Generales de Brigada, Contraalmirantes y Brigadieres, Vicerrectores de Universidades Nacionales y Presidentes de Academias Nacionales, Directores Nacionales y Directores Generales y Gerentes de Sociedades del Estado.
- (4) GRUPO D: Los restantes funcionarios de la Administración Pública Nacional no comprendidos en los Grupos antes citados.

3) Solicitud de pasajes, viáticos y hotelería.

- i) Cuando se trate de un viaje en comisión para agentes del INCAA dentro del territorio nacional, se deberá enviar una Nota a través del sistema de Comunicaciones Oficiales (CCOO), dirigida al Gerente General, con copia a los usuarios Federico Limousin (FEDERICO.LIMOUSIN) y Talisa Sepiurca (TSEPIURCA), solicitando la autorización. La misma deberá estar firmada por autoridad competente (nivel Subgerente o superior) y cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Detallar nombres, apellidos y DNI de la/s persona/s que viaja/n.
 - b) Lugar de origen y de destino, fechas y horarios preferentes de emisión.
 - c) Motivo del traslado y justificación.
 - d) Adjuntar como archivo embebido copia de la invitación respaldatoria, de corresponder.
 - e) Adjuntar como archivo embebido copia del DNI.
 - f) Teléfono y correo electrónico de contacto.
 - (1) Una vez autorizada la misión por la Gerencia General (GG), ésta creará un Expediente Electrónico (EE) (GENE0010) y lo enviará a la Coordinación Administrativa para proceder a la liquidación de los viáticos y se girará a la Tesorería para acreditar el pago.
 - (2) Paralelamente, la GG enviará una CCOO a la Coordinación de Compras, Contrataciones y Servicios Generales (CCCSG) para la adquisición de los pasajes.
 - (3) Los agentes **deberán resolver por su cuenta sus reservas de alojamientos, traslados internos y comidas**. La contratación de hotelería por parte del Instituto será un procedimiento de excepción, que deberá autorizar GG y enviar para su tramitación a la CCCSG.
 - (4) Luego de acreditar el pago de viáticos, Tesorería devolverá el EE al beneficiario a efectos de que, finalizada la misión, se realice la correspondiente rendición en un plazo máximo de 5 días.

- ii) Cuando se trate de un viaje en comisión para agentes del INCAA al exterior del país, se deberá iniciar el procedimiento conforme Punto 3) Inciso i), incorporando también como archivo embebido, Planilla de Justificación de Cultura (PJC) (*se adjunta modelo*).
 - (1) Una vez aprobada la comisión por la GG, ésta enviará la PJC a la Presidencia del Instituto para la consideración de la máxima autoridad y posterior envío al Ministerio de Cultura para su autorización.
 - (2) Una vez que regrese la PJC firmada por el Ministerio de Cultura, la GG iniciará un EE (GENE00292) incorporando la autorización y se enviará al agente solicitante.
 - (3) El agente deberá confeccionar a través del Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) el formulario ANEXO I Planificación de Gestión Internacional (FOPGI) *Decisión Administrativa 1067/2016*, el cual deberá ser firmado por el Subsecretario de la Coordinación Administrativa del Ministerio de Cultura, y estar dirigido a la Jefatura de Gabinete de Ministros, respetando el siguiente esquema:
 - (a) Cargar lista de destinatarios:
Para: Fulvio Valerio Pompeo (POMPEOF)
Con Copia: Ignacio Colantonio (COLANTONIOI), Santiago Daniel Mico (MICOS), Navarre Francisco Javier (NAVARREF).
Con Copia Oculta: Usuario solicitante (De esta forma, una vez que se firme, se recibirá en la bandeja personal).
 - (b) Adjuntar como archivo embebido copia de la PJC firmada por el Ministerio de Cultura.
 - (c) Adjuntar como archivo embebido Invitación oficial y/o justificación.
 - (d) Enviar *a revisar* al Usuario: Daniel Manuel Sibilla (DSIBILLA). En caso de no mediar objeciones, el Subsecretario de la Coordinación Administrativa del Ministerio de

Cultura firmará el FOPGI, a efectos de que lo reciba la Jefatura de Gabinete de Ministros, y con Copia Oculta el agente solicitante.

- (4) Una vez que el agente reciba el FOPGI firmado por el Subsecretario, deberá incorporarlo al EE, elaborar e incorporar un Proyecto de Resolución (PRESO) y enviar las actuaciones a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos (SGAJ) a efectos de que dictamine y posteriormente se eleve a la evaluación y consideración de la autoridad máxima.
 - (5) Una vez firmada la Resolución, se enviará el EE a la Coordinación Administrativa para proceder a la liquidación de los viáticos y se girará a la Tesorería para acreditar el pago de los mismos.
 - (6) Paralelamente, se comunicará la RESOL a la CCCSG para la emisión de los pasajes.
 - (7) Luego de acreditar el pago de viáticos, Tesorería devolverá el EE al beneficiario a efectos de que, finalizada la misión, se realice la correspondiente rendición en un plazo máximo de 5 días.
- iii) En el caso de viajes para terceros financiados por el INCAA, se deberá iniciar el procedimiento conforme Punto 3) Inciso i), incorporando también constancia que acredite el vínculo y/o tareas a desarrollar para el Instituto.
- (1) Una vez autorizada la solicitud por la GG, ésta generará un EE (INCA00015) y se enviará al área requirente a efectos de que se confeccione un PRESO firmado por autoridad competente (nivel Subgerente o superior), se incorpore al EE y se envíe a la SGAJ a efectos de que dictamine y posteriormente se eleve a la evaluación y consideración de la autoridad máxima.
 - (2) Una vez firmada la Resolución, se enviará el EE a la CCCSG para la emisión de los pasajes y/o alojamiento.

4) Rendiciones de viáticos otorgados

- i) Las rendiciones de las comisiones deberán realizarse en el plazo de 5 días de finalizado el viaje, dentro del mismo EE por el cual se tramitó la comisión.
 - a) Viajes nacionales: el agente deberá confeccionar a través del GEDO el formulario Declaración Jurada (DJURV).
 - b) Viajes internacionales: el agente deberá confeccionar a través del GEDO el formulario ANEXO III Declaración Jurada Viáticos Internacionales (FODJI) *Decisión Administrativa 1067/2016*.
- ii) La presentación de boarding pass / boletos de transporte, es de carácter obligatorio. En caso de extravío, la Coordinación Administrativa podrá solicitar al beneficiario que tramite una constancia de la empresa de transporte, que acredite la utilización de los pasajes.
- iii) El beneficiario que tenga un viático y/o anticipo sin rendir no podrá cobrar un nuevo viático o anticipo si no resuelve su situación ante la Tesorería previamente.

Se adjuntan embebidos al presente informe gráfico: Diagramas, modelos de Nota para cada una de las solicitudes, modelos de Resolución y modelo de Planilla de Justificación de Cultura (PJC).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Procedimiento para la solicitud de viajes - INCAA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.