



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

BOLETIN OFICIAL N° 33473

30 de setiembre de 2016

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Decisión Administrativa 1067/2016

Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes del Personal de la Administración Pública Nacional. Comisiones al exterior.

Buenos Aires, 29/09/2016

VISTO el Expediente N° 0017725/2016, del registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Decisión Administrativa N° 152 del 3 de marzo de 2016 y el Decreto N° 997 de fecha 7 de septiembre de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto citado en el visto se aprobó el Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes para la Administración Pública Nacional (Administración Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas del Estado, Obras Sociales, Entidades Financieras Oficiales y cualquier otro ente del PODER EJECUTIVO NACIONAL) en cumplimiento de misiones o comisiones al exterior de carácter oficial, o en uso de becas que no excedieran de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días otorgadas por organismos nacionales o extranjeros.

Que mediante el artículo 10 del citado Decreto se facultó al Jefe de Gabinete de Ministros a dictar las normas aclaratorias y complementarias que fueren necesarias para la efectiva aplicación de dicho régimen.

Que a través de la Decisión Administrativa N° 152 de fecha 3 de marzo de 2016 se estableció que para la concurrencia de los Parlamentarios Nacionales a las sesiones plenarias convocadas por el parlamento del MERCOSUR, resultará de aplicación el Decreto N° 280/95 y sus modificatorios.

Que atento la vigencia del nuevo Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes para la Administración Pública Nacional se propicia sustituir la aludida Decisión Administrativa N° 152/16.

Que la COMISIÓN TÉCNICA ASESORA DE POLÍTICA SALARIAL DEL SECTOR PÚBLICO del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS ha tomado la intervención de su competencia.

Que se ha expedido en forma favorable la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

Que la presente medida se dicta de acuerdo con las facultades conferidas por el artículo 100, incisos 1 y 2 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y el artículo 10 del Decreto N° 997 de fecha 7 de septiembre de 2016.

Por ello,

EL JEFE

DE GABINETE DE MINISTROS

DECIDE:



SGI

Secretaría
de Gestión
InstitucionalCentro de
Información y
Comunicación
Institucional

ARTÍCULO 1° — Los viajes al exterior en cumplimiento de misiones o comisiones de servicio de carácter oficial deberán preverse con la suficiente antelación a efectos de posibilitar el acceso a las mejores tarifas ofrecidas por el mercado. El traslado al lugar donde deba cumplirse la misión o comisión, así como el regreso, deberá efectuarse por la vía más corta y de menor costo. Si bien ambos factores se tendrán en cuenta, se priorizará la utilización de la vía más corta tanto a la ida como al regreso, en relación a los compromisos asumidos por el funcionario en dicho viaje, y los que tuviera agendados a posteriori de su retorno y que no admitan dilación.

Para ello deberán realizarse por la ruta y aerolínea que reúna las condiciones más apropiadas, debiendo darse prioridad a las aerolíneas de propiedad del Estado Nacional, siempre que ello fuera posible. Los pasajes deberán emitirse por una misma aerolínea, en ruta de ida y vuelta, no endosables, reintegrables únicamente en la oficina de origen.

ARTÍCULO 2° — Establécese que los traslados por misiones o comisiones al exterior cualquiera fuera la fuente de financiamiento del gasto, deberán contar con la conformidad previa del Jefe de Gabinete de Ministros cuando se trate de:

- a. Ministros,
- b. Secretarios de la Presidencia de la Nación, Jefe de la Casa Militar y demás funcionarios con rango y jerarquía de Ministro.

ARTÍCULO 3° — Establécese que los traslados por misiones o comisiones al exterior, cualquiera fuera la fuente de financiamiento del gasto, deberán contar con la conformidad previa y expresa del titular de la jurisdicción de la cual dependan, cuando se trate de:

- a. Titulares de Secretarías, Subsecretarías, Instituciones de la Seguridad Social, Entes Reguladores, Entes Liquidadores y Superintendencias incluyendo los cuerpos colegiados, Organismos de la Administración Pública Nacional Descentralizada y Desconcentrada y Direcciones Nacionales y Direcciones Generales o sus respectivos niveles equivalentes;
- b. Autoridades del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, de las Entidades Financieras Oficiales nacionales y de sus Empresas vinculadas, hasta nivel equivalente de Director Nacional y Director General; y
- c. Autoridades de Empresas y Sociedades del Estado, de los Entes Públicos y de los Fondos Fiduciarios, previstos en los incisos b); c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y modificatorias, hasta nivel equivalente de Director Nacional y Director General.
- d. Funcionarios con nivel inferior a Director Nacional o General o su equivalente de las jurisdicciones y organismos aludidos en los incisos precedentes.

ARTÍCULO 4° — La solicitud de autorización de traslado para cumplir misiones transitorias de carácter oficial en el exterior debe contener:

- a. La copia de la invitación a la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen;
- b. Los montos a cubrir en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en caso de corresponder;
- c. La identificación de la cuenta en la que los viáticos y los gastos de alojamiento deberán ser depositados, en caso de corresponder;
- d. El formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional que como Anexo I (IF-2016-01778292-APN-COORDAL#JGM) forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 5° — Los funcionarios enumerados en el artículo 2° de la presente decisión administrativa, deberán enviar la solicitud de autorización a través de una Comunicación Oficial dirigida al Jefe de Gabinete de Ministros a la cual deberán adjuntar el formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional del Anexo I de la presente medida, con una antelación no inferior a los DIEZ (10) días hábiles previos al traslado de la misión o comisión. Asimismo, una vez finalizada la misión o comisión al exterior, dichos funcionarios deberán enviar una



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

Comunicación Oficial dirigida al Jefe de Gabinete de Ministros adjuntando el formulario de Informe de Resultado de la Gestión, que como Anexo II (IF-2016-01778344-APN-COORDAL#JGM) forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 6° — Los funcionarios enumerados en el artículo 3° de la presente decisión administrativa, deberán enviar al Secretario de Asuntos Estratégicos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para su conocimiento, el Formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional del Anexo I de la presente medida, con una antelación no menor a los TRES (3) días hábiles previos al traslado al exterior. La autorización a que hace referencia el artículo 3° de la presente estará supeditada a la presentación de dicho informe.

ARTÍCULO 7° — Establécese que es responsabilidad del titular de cada jurisdicción presentar mensualmente al Secretario de Asuntos Estratégicos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el Informe de Resultado de la Gestión que como Anexo II (IF-2016-01778344-APN-COORDAL#JGM) forma parte integrante de la presente medida, de todas las misiones o comisiones llevadas a cabo en el exterior por el personal de su jurisdicción. La presentación de este informe, como la del informe mencionado en el artículo precedente, son de carácter obligatorio, y su incumplimiento será considerado como falta grave del funcionario titular de la jurisdicción correspondiente.

ARTÍCULO 8° — Al regreso de la misión o comisión, el personal autorizado deberá presentar ante su jurisdicción, dentro de los CINCO (5) días de la fecha de llegada, la rendición de viáticos y de gastos de alojamiento correspondiente, de acuerdo con el formulario de Declaración Jurada de Rendición de Viáticos y Gastos de Alojamiento que como Anexo III (IF-2016-01778370-APN-COORDAL#JGM) forma parte integrante de la presente medida. El funcionario que no cumpliera con la rendición de viáticos y de gastos de alojamiento correspondiente, será intimado a regularizar su situación dentro de los DIEZ (10) días hábiles inmediatos posteriores, bajo apercibimiento de iniciarse las actuaciones sumariales que pudieran corresponder. En caso que el funcionario deba emprender un nuevo viaje al exterior dentro del plazo de DIEZ (10) días mencionado en el párrafo anterior, deberá proceder a presentar ambas rendiciones al regreso del segundo viaje.

ARTÍCULO 9° — Las órdenes oficiales de pasajes para las misiones o comisiones al exterior se extenderán teniendo en cuenta la Clasificación de Funcionarios para la Emisión de Pasajes, que como Anexo IV (IF-2016-01778398-APN-COORDAL#JGM) forma parte integrante de la presente medida y conforme a las siguientes pautas:

- a. A los funcionarios comprendidos en el Grupo A, se extenderán los pasajes en clase ejecutiva.
- b. A los funcionarios comprendidos en el Grupo B, se extenderán pasajes en clase ejecutiva, excepto en los casos en que los viajes tengan una duración menor a DIEZ (10) horas, supuesto en el que deberán ser extendidos en clase económica.
- c. A los funcionarios comprendidos en el Grupo C y Grupo D, se les extenderán pasajes en clase económica. Todo cambio de clase o de otro tipo será a cargo del pasajero y no irrogará gasto alguno al Estado Nacional por ningún concepto.

ARTÍCULO 10. — Fíjense en los importes que se indican en el Detalle de Viáticos Diarios y Gastos de Alojamiento por Nivel Jerárquico y Zonas, que como Anexo V (IF-2016-01778416-APN-COORDAL#JGM) que forma parte integrante de la presente decisión administrativa, los viáticos y gastos de alojamiento diarios por zonas y de acuerdo con los niveles jerárquicos establecidos en la Clasificación de Funcionarios para la Emisión de Pasajes del Anexo IV, que percibirán los funcionarios de la Administración Pública Nacional que deban cumplir, misiones, comisiones o becas en el exterior.

Los montos en concepto de viáticos y alojamientos en moneda extranjera serán establecidos en base a la cotización de dicha divisa al día anterior a la fecha de partida, al tipo de cambio vendedor informado por el BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

ARTÍCULO 11. — Las solicitudes de autorización previa que se basen en la existencia de una invitación, o de una beca deberán contener un detalle de los gastos que cubrirá la entidad invitante y serán acompañadas de una copia autenticada de la pertinente invitación. En tales casos, el otorgamiento de la asignación por viáticos o

**SGI**Secretaría
de Gestión
InstitucionalCentro de
Información y
Comunicación
Institucional

por gastos de alojamiento se realizará desde el día en que el funcionario o agente saliera de su asiento habitual hasta el día en el que regrese de la misión encomendada, ambos inclusive, ajustándose a lo siguiente:

- 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.
- c. 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 reintegro de los gastos realizados por encima de aquellos, hasta un monto que no supere el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del que le fuera otorgado oportunamente, para lo cual previamente deberá efectuar la rendición documentada de los gastos incurridos y contar con la aprobación de la autoridad máxima de la jurisdicción de la cual dependiera, la que será otorgada con criterio restrictivo y ponderando los motivos de excepción.

ARTÍCULO 12. — En los casos que se rindan gastos de representación, los montos diarios no podrán superar las cifras consignadas en el Detalle de Viáticos Diarios y Gastos de Alojamiento por Nivel Jerárquico y Zonas del Anexo V de la presente.

La rendición documentada de los gastos de representación deberá contar con la aprobación de la autoridad máxima de cada jurisdicción, debiendo ponderarse con carácter restrictivo los motivos que fundamentaron su erogación.

ARTÍCULO 13. — Exceptúase de lo dispuesto en los artículos 2°, 4° y 6° de la presente, a las autoridades y funcionarios del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.

ARTÍCULO 14. — Sustitúyese el artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 152 de fecha 3 de marzo de 2016, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“**ARTÍCULO 1°.**- Establécese que para la concurrencia de los Parlamentarios Nacionales a las sesiones plenarias convocadas por el parlamento del MERCOSUR, resultará de aplicación el Régimen de Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes aprobado por el Decreto N° 997 de fecha 7 de septiembre de 2016”.

ARTÍCULO 15. — Las disposiciones de la presente decisión administrativa regirán a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 16. — El gasto que surja de las disposiciones de la presente decisión administrativa se imputará a las partidas específicas de las jurisdicciones y entidades involucradas del Presupuesto General de la Administración Nacional vigente.

ARTÍCULO 17. — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL, archívese. — Marcos Peña. — Rogelio Frigerio.

ANEXO I

INFORME DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN INTERNACIONAL.

FECHA DE SOLICITUD:

APELLIDO Y NOMBRE:

ORGANISMO Y DEPENDENCIA:

CATEGORIA O CARGO:

MOTIVO DE LA MISION:



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

LUGAR O LUGARES DE DESTINO (país, ciudad, región)

FECHA DE PARTIDA:

FECHA DE REGRESO:

TIEMPO DE LA MISION:

EROGACIONES PARA EL ESTADO: PASAJES (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN) VIÁTICOS (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN) Y ALOJAMIENTO (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN).

IF-2016-01778292-APN-COORDAL#JGM

ANEXO II

INFORME DE RESULTADO DE GESTIÓN INTERNACIONAL.

1. **ÁREA DE GOBIERNO:** Ministerio, Secretaría, Subsecretaría, Dirección Nacional o General u organismo que lleve a cabo o sea responsable de la actividad.
2. **RESPONSABLE DEL ÁREA** (Nombre y apellido):
3. **INDIVIDUALIZAR PERSONAS QUE VIAJAN** (Nombre y apellido): Si integra una delegación, informar además la totalidad de los integrantes de la misma.
4. **FECHA DE LA ACTIVIDAD:** Fecha de inicio y finalización de la misión.
5. **MOTIVO DE LA ACTIVIDAD** (viaje/visita/contacto/otro): Aclarar si la actividad obedece a una invitación oficial.
6. **LUGAR(ES) DE LA(S) ACTIVIDAD(ES)** (país, ciudad, región):
7. **SÍNTESIS DE LOS TEMAS TRATADOS, PROYECTOS EN EJECUCIÓN, ACTIVIDADES PROYECTADAS Y COMPROMISOS ASUMIDOS**
8. **CONVENIOS O DEMÁS DOCUMENTOS SUSCRITOS:** Objetivos, alcances y/o plazos de dichos convenios o documentos. En todos los casos debe acompañarse copias de los mismos
9. **INFORME FINAL Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES:**

IF-2016-01778344-APN-COORDAL#JGM

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO.

FECHA DE LA DECLARACION:

APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CATEGORIA O CARGO:

ACTO QUE AUTORIZO LA MISION:

FECHA Y HORA DE PARTIDA:

FECHA Y HORA DE REGRESO:



SGI

Secretaría de Gestión Institucional



Centro de Información y Comunicación Institucional

ETAPAS INTERMEDIAS:

PAIS LLEGADA SALIDA

DIA-HORA DIA- HORA

...../...../.....

...../...../.....

IMPORTE RECIBIDO:

PAIS VIATICOS GASTOS DE ALOJAMIENTO U\$\$/EUR DIAS

.....
.....

TOTAL:

IMPORTE DEVENGADO:

SOBRANTE DEVUELTO:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

Vº .Bº AUTORIZANTE MISION:

NOTA: Este formulario debidamente cumplimentado será entregado junto con la tarjeta de embarque dentro de los CINCO (5) días del regreso.

IF-2016-01778370-APN-COORDAL#JGM

ANEXO IV

CLASIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA LA EMISIÓN DE PASAJES

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.

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.**

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.

GRUPO D: Los restantes funcionarios de la Administración Pública Nacional no comprendidos en los Grupos antes citados.

IF-2016-01778398-APN-COORDAL#JGM



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

ANEXO V

DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y ZONAS.

NIVEL JERÁRQUICO	ZONAS					
	1 (US\$) Viáticos/Alojamiento		2 (US\$) Viáticos/Alojamiento		3 (€) Viáticos/Alojamiento	
GRUPO A	119	215	144	269	138	298
GRUPO B	102	269	123	220	117	220
GRUPO C	87	228	106	281	100	281
GRUPO D	74	194	89	239	65	239

Zona 1: América del Sur y Central

Zona 2: América del Norte

Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia

IF-2016-01778416-APN-COORDAL#JGM