



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: E.E N° 1.657.710/MGEYA-DGCG/19 - ANEXO V – VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES

ANEXO V

VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES

ARTÍCULO 1º. OBJETO

A los efectos de la presente modalidad se considera “Agente” al personal que se desempeña en la repartición, sea cual fuera su modalidad de contratación.

Los fondos entregados podrán destinarse a cubrir los siguientes conceptos, de acuerdo a las condiciones, particularidades y/o restricciones que se pudieran establecer para cada uno de ellos, tanto en la presente como en futuras reglamentaciones:

- a) Viático: es la asignación diaria fija que se otorga a los/las funcionarios/as y agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para atender todos los gastos personales que guarden estricta relación con la misión autorizada, excepto pasajes y alojamiento, en un lugar a más de 50 km. de su asiento habitual.
- b) Alojamiento: es la asignación diaria fija que se otorga a los/las funcionarios/as y agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para atender los gastos de hospedaje relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País.
- c) Pasaje: son aquellos gastos de traslados en que incurran los/las funcionarios/as o agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de tareas encomendadas en el marco del presente régimen.
- d) Inscripción: es la asignación para solventar los gastos en concepto de acreditación y/o asistencia a los distintos eventos relacionados con las misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del País. No se incluyen en los montos de viáticos.
- e) Ceremonial: constituye la asignación para cubrir gastos protocolares y de representación, exclusivamente para el Jefe/a de Gobierno y Vicejefe/a de Gobierno.

En los casos en que la misión oficial así lo requiera, pueden asignarse fondos específicos para gastos de pasajes y alojamiento para la o el cónyuge del Jefe/a de Gobierno y Vicejefe/a de Gobierno, o la persona que dichos funcionarios designen como acompañante.

ARTÍCULO 2°. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

Los/as titulares de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios, de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno y de los Organismos Descentralizados, se encuentran autorizados/as para efectuar viajes oficiales, siempre que los gastos inherentes a los mismos estén contemplados dentro de la respectiva previsión presupuestaria aprobada para el ejercicio.

ARTÍCULO 3°. INFORMACIÓN Y CONFORMIDAD DEL VIAJE

Se establece para los titulares de la Vicejefatura de Gobierno, Ministerios y Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno, la obligatoriedad de informar con carácter previo y mediante Comunicación Oficial a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, u organismo que en el futuro la reemplace, los viajes que realicen, así como los correspondientes a los/las funcionarios/as y/o agentes bajo sus respectivas órbitas, incluyendo los inherentes a los Organismos Descentralizados y/o cuando reciban delegaciones extranjeras.

A tales fines junto con la referida comunicación oficial se debe remitir antes de iniciarse el viaje, el formulario “Informe de Planificación de Gestión” que se instituye mediante Anexo V Modelo 1 de la presente norma.

La Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales podrá realizar las actualizaciones que considere pertinentes, al formulario citado precedentemente.

ARTÍCULO 4°. CONFORMIDAD DEL VIAJE

La Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, u organismo que en el futuro la reemplace, mediante Comunicación Oficial debe prestar expresa conformidad a la realización del viaje informado.

ARTÍCULO 5°. OPERATORIA POR CONVENIO MARCO. EXCEPCIONES

Los viajes oficiales, debidamente autorizados, deben sujetarse a la operatoria instrumentada a través de la Licitación Pública N° LP 623-1390-LPU16 o la que en lo sucesivo la continúe o reemplace, mientras se encuentre en vigencia la misma, con las excepciones que en forma previa determine la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuyos casos la asignación de los fondos para la contratación de los pasajes y del alojamiento tramitará de acuerdo a lo establecido en el apartado k) del artículo 6° y en el apartado c) del artículo 8° del presente Anexo.

Para el caso de los viajes y misiones oficiales del/la titular de la Jefatura de Gobierno y/o del/la titular de la Vicejefatura de Gobierno y sus comitivas, las excepciones serán determinadas por la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales.

ARTÍCULO 6°. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE FONDOS

Las solicitudes de autorización para cumplir misiones transitorias de carácter oficial en el interior y exterior del país deben contener:

- a) copia de la invitación y/o detalle de las razones que justifiquen la misión.
- b) montos a cubrir por los distintos conceptos.

- c) comprobante de la imputación presupuestaria respectiva (S.E.F.).
 - d) designación del o los responsables de la administración y rendición de los fondos requeridos; indicando nombre, apellido y número de documento.
 - e) identificación de la cuenta en la que deberán ser depositados los fondos.
 - f) informe o nota de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente o de la Dirección General de Contaduría -la que cumpla el rol de revisora-, que indique la situación de fondos pendientes de rendición correspondiente a viajes anteriores.
- Si existieran fondos pendientes de rendición por alguno de dichos conceptos, no se aprobará uno nuevo, a excepción que el agente o funcionario, en razón de sus funciones, debiera emprender otro viaje y no contara con el tiempo suficiente para realizar la correspondiente rendición, la que deberá efectuarse a su regreso.
- g) Formulario: “Informe de Planificación de Gestión” para todos los viajes.
 - h) Comunicación Oficial enviada por el titular de la Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios o de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, en los términos del artículo 3°.
 - i) Conformidad de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales a la que hace referencia el artículo 4°.
 - j) Constancia del certificado de cobertura de la ART.
 - k) En caso de gastos de pasajes que se encuentren exceptuados de la operatoria instrumentada a través de la Licitación Pública N° LP 623-1390-LPU16 o la que en lo sucesivo la continúe o reemplace, al momento de solicitar el monto, se deberá adjuntar al menos tres tarifas de empresas aéreas 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 correspondiente.

ARTÍCULO 7°. COMPETENCIAS PARA LA ENTREGA DE FONDOS

Los/as titulares del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Subsecretaría de Gestión y Administración Económica, en forma indistinta, dictarán los actos administrativos para entregar los fondos necesarios con motivo de los viajes oficiales de los/as titulares de la Jefatura de Gobierno, de la Vicejefatura de Gobierno, de los Ministerios, de las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno y de los Organismos Descentralizados y, en su caso, de quien acompañe al/a Jefe/a de Gobierno y al/a Vicejefe/a de Gobierno en los términos del último párrafo del artículo 1°.

Los/as titulares de la Vicejefatura de Gobierno, los Ministerios, las Secretarías dependientes del Área Jefe de Gobierno y los Organismos Descentralizados, dictarán los actos administrativos que fueren necesarios para autorizar y/o designar a los/las funcionarios/as y/o agentes que se desempeñen en sus órbitas y deban asistir a misiones en el interior y exterior del país en representación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; siempre que los gastos inherentes a tales viajes estén contemplados dentro de la respectiva previsión presupuestaria aprobada para el ejercicio. Para el caso de viajes de funcionarios/as y/o agentes de Jefatura de Gobierno, el acto administrativo lo dictará el/a titular de la Secretaría Legal y Técnica.

En el mismo acto se debe disponer la entrega de los fondos que corresponda, de acuerdo a la presente modalidad.

ARTÍCULO 8°. 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) Para el cálculo del alojamiento y/o viático de misiones transitorias 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

Este Ministerio reglamentará por acto administrativo los montos diarios a asignar para los conceptos de viáticos y alojamiento.

c) El cálculo del alojamiento, de corresponder, y/o del viático para las Zonas 2, 3, y 4 se rige por la reglamentación que fije los montos diarios y 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. El mencionado cálculo deberá estar detallado cuando se efectúe la solicitud de entrega de fondos.

d) En los casos de misiones integradas por funcionarios y/o agentes de distinto nivel jerárquico, se asignará a todos, el monto previsto para el de mayor jerarquía.

e) En caso de aplicarse alguna de las excepciones previstas en el artículo 5° del presente Anexo, los viáticos y el alojamiento serán asignados de conformidad con los montos diarios que se reglamenten en los términos del punto b).

ARTÍCULO 9°. APROBACIÓN DEL GASTO

El titular de la Unidad de Organización a la que pertenece el funcionario y/o agente que realizó el viaje aprobará los gastos, mediante acto administrativo.

Todas las sumas entregadas deben rendirse mediante formulario de Declaración Jurada en las condiciones que establezca la Dirección General de Contaduría. Asimismo, dichas sumas se encuentran sujetas a rendición documentada, con excepción de los fondos asignados en concepto de viáticos.

El formulario que se instituye en el artículo siguiente, junto con la comunicación a la que se hace mención, deben constar en la rendición.

ARTÍCULO 10. INFORME DE RESULTADO DE LA GESTIÓN

Dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de regreso del viaje se debe remitir mediante Comunicación Oficial a la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, u organismo que en el futuro la reemplace, el formulario de "Informe de Resultado de Gestión" que se instituye mediante Anexo V Modelo 2.

ARTÍCULO 11. ÓRGANO REVISOR

La rendición se hará ante las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes de cada Jurisdicción u Organismo Descentralizado, las que serán responsables de su aprobación o desaprobación. Éstas últimas rendirán ante la Dirección General de Contaduría.

ARTÍCULO 12. RENDICIÓN DE LOS FONDOS

Las rendiciones que no merezcan observaciones de la repartición revisora serán aprobadas mediante informe GEDO firmado por la máxima autoridad del órgano revisor competente dentro del plazo que establezca la Dirección General de Contaduría.

El control de la rendición debe centrarse en:

Verificar los datos consignados en la declaración jurada en función del acto administrativo de entrega de fondos;

Controlar que se encuentre vinculado al Expediente Electrónico el acto administrativo que aprueba el gasto;

Comprobar, cuando se hubiere efectuado devolución de un saldo no invertido, que la constancia pertinente se encuentre vinculada.

ARTÍCULO 13. REINTEGRO DE GASTOS

Las misiones al interior y exterior del país que no se ajusten a las prescripciones del presente Anexo no serán susceptibles de convalidación ni reintegro de los gastos en que eventualmente se incurriera con motivo de su realización.

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 competente, el funcionario que autorizó la respectiva entrega de fondos podrá dictar, de encontrarlo pertinente, el acto administrativo que apruebe el reintegro correspondiente.

ARTÍCULO 14. ÓRGANO RECTOR

La Dirección General de Contaduría, como órgano rector, tendrá la potestad de establecer excepciones, restricciones, lineamientos operativos y procedimientos administrativos, todos ellos inherentes a la utilización del sistema de gestión y guarda de la documentación atento a lo establecido por la Ley N° 70.

ANEXO V

MODELO 1

INFORME DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN

1. Área de Gobierno:
2. Responsable del Área:
3. Persona que viaja:
(Nombre, Apellido y Nro. de documento)
4. Fechas en que se desarrolla el viaje:
5. Motivo de la actividad:
6. Lugar de la actividad:
7. Carácter de la actividad (viaje/visita/contacto/otro):
8. Contactos previstos:
9. Temas a tratar:
10. Convenios o demás documentos a suscribir:

ANEXO V

MODELO 2

INFORME DE RESULTADO DE GESTIÓN

1. Área de Gobierno:
2. Responsable del Área:
3. Persona que viajó:
(Nombre, Apellido y Nro. de documento)
4. Fechas en que se desarrolló el viaje:
5. Motivo de la actividad:
6. Lugar de la actividad:
7. Carácter de la actividad (viaje/visita/contacto/otro):
8. Contactos realizados:
9. Temas tratados, proyectos en ejecución, actividades proyectadas y compromisos asumidos:
10. Convenios o demás documentos suscriptos (*Objetivos, alcances y/o plazos de dichos convenios o documentos. En todos los casos, debe acompañarse copia de los mismos*):
11. Invitaciones cursadas a funcionarios extranjeros: (Describirlas)
12. Honores y demás condecoraciones recibidas: (Describirlos)
13. Informe final y resultado de la actividad