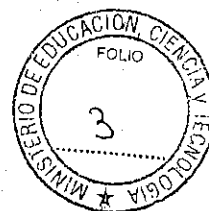




Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"



RESOLUCION Nº **9 2 8 SSCA**

BUENOS AIRES, **12 OCT 2006**

VISTO el expediente N° 16222/06 del registro de este MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, y

CONSIDERANDO :

Que por el Decreto N° 1343 del 30 de abril de 1974 se aprobó el régimen para la concesión de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "reintegro por gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento", "servicios extraordinarios" "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga", para el personal de la Administración Pública Nacional, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista o relación de dependencia, (permanentes, transitorios, contratados, comisionados o becados.

Que por el Decreto N° 911 del 20 de julio de 2006 se homologó el Acta de Acuerdo y Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en donde modifica el régimen para la concesión de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "reintegro por gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento", "servicios extraordinarios" "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga", para el personal de la Administración Pública Nacional.

Que por el Decreto N° 280 del 23 de febrero de 1995 se aprobó el régimen de viajes al exterior del personal de la Administración Pública Nacional en cumplimiento de misiones o comisiones de carácter oficial o en uso de becas otorgadas por organismos nacionales o extranjeros.

Que mediante la Resolución MECyT N° 630 del 29 de octubre de 2003 se aprobaron las escalas de viáticos aplicables a todo el personal del Sistema



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

RESOLUCION Nº **9 2 8 SSCA**



Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA) y a todo el personal contratado de este Ministerio.

Que mediante la similar Nº 333 del 08 de abril de 2005 se dejó sin efecto la resolución antes citada.

Que mediante la Resolución SSCA Nº 514 del 20 de julio del 2004 se aprobó el procedimiento general para la solicitud, autorización, pago y rendición de viáticos de este Ministerio.

Que debido a la implementación a partir del 1º de enero de 2006 del SISTEMA LOCAL UNIFICADO por parte del MINISTERIO DE ECONOMIA, en este ámbito, se hace necesario dejar sin efecto la Resolución SSCA Nº 514/04.

Que por ello resulta necesario adecuar los procedimientos, dando mayor intervención a cada Unidad Ejecutora al momento de generar la solicitud del gasto.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 357/02.

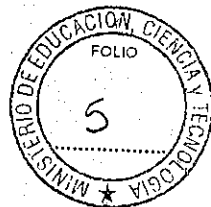
Por ello,

EL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución SSCA Nº 514 del 20 de julio de 2004.

ARTICULO 2º.- Aprobar el procedimiento para la solicitud, autorización, pago y rendición de viáticos en el ámbito del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, que como Anexo I forma parte de la presente resolución.



ARTICULO 3°.- Las unidades organizativas que gestionen tramites incluidos dentro del ámbito de aplicación de la presente resolución, deberán utilizar el sistema SLU para completar la información correspondiente.

ARTICULO 4°.- Aprobar el Formulario de DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE MOVILIDAD que como Anexo II forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 5°.- Facultar a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA a inhibir de la percepción de nuevos pasajes o viáticos a los agentes que no cumplan con las rendiciones en la forma dispuesta en la presente resolución.

ARTICULO 6°.- Regístrese, comuníquese y archívese

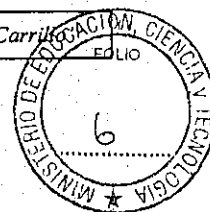
RESOLUCIÓN N° **9 2 8 SSCA**

Lic. GUSTAVO IGLESIAS
SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"



RESOLUCION Nº **9 2 8 SSCA**

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN,
PAGO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

A) VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS.

I - SOLICITUDES

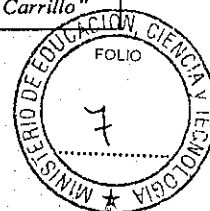
1. **Formulario:** Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán ser ingresadas en el sistema SLU por el área solicitante.
2. **Firmas:** El Reporte de Solicitud de Viáticos deberá llevar la firma ("Funcionario que Dispone") de un funcionario con rango de Director General o Nacional, o Directores que dependan directamente de Secretarías o Subsecretarías o el Jefe de Gabinete de Ministro, y deberá ser autorizado por un funcionario con rango no inferior a Subsecretario ("Funcionario que aprueba").
3. **Solicitudes inválidas:** No se dará curso a formularios que se presenten en las siguientes condiciones:
 - a) Completado en forma manuscrita.
 - b) Con tachaduras o enmiendas que no estén debidamente salvadas.
 - c) Sin las firmas de los funcionarios.
 - d) Sin el correspondiente ingreso en el sistema SLU
4. **Oportunidad de la presentación:** El reporte de Solicitud de Viáticos deberá ser presentado con TRES (3) días de antelación al comienzo de la comisión.
5. **Lugar de la presentación:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, Avenida Santa Fe 1548-1° piso-frente.

II - RESERVA DE PASAJES.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"



RESOLUCION Nº **9 2 8 SSCA**

La reserva de pasajes por vía aérea se realizará a partir de la recepción del Reporte de Solicitud de Viáticos (SLU) en la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (una vez cumplimentada la conformidad de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA).

No se realizarán reservas que sean solicitadas telefónicamente, por fax o por e-mail.

III- PAGO.

El pago de los viáticos, pasajes terrestres y movilidad, se efectuará por TESORERÍA con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación a la fecha del viaje.

IV- RENDICIÓN.

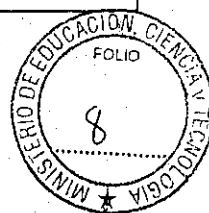
1. Oportunidad de la presentación: La rendición deberá ser ingresada en SLU y el reporte correspondiente presentado dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas posteriores a la finalización de la comisión de servicio

2. Lugar de la presentación: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – DEPARTAMENTO REGISTRO CONTABLE – SECTOR VIATICOS, Avenida Santa Fe 1548-2° piso-Contrafrente.

3. Autoridades competentes para conformar la rendición: En los casos en que la comisión de servicio se haya realizado en las fechas de partida y regreso correspondientes al formulario de solicitud y no se hayan producido modificaciones de horarios que impliquen reliquidaciones de viáticos, la rendición se presentará conformada por el funcionario que suscribió la Solicitud de Viáticos y Pasaje como "Funcionario que dispone" (De jerarquía no inferior a Director o Jefe de Gabinete)

En los casos en que la comisión de servicio se haya realizado con modificaciones correspondientes al formulario de solicitud y/o haya implicado la necesidad de re-liquidar los viáticos asignados, la rendición se deberá presentar conformada por el funcionario que aprobó la comisión (rango no inferior a Subsecretario).

4. Documentación para la Rendición:



RESOLUCION Nº **9 2 8 SSCA**

a) Pasajes aéreos: Deberán presentar los, boarding pass (tarjetas de embarque) de los tramos utilizados

b) Pasajes aéreos en efectivo de compañías aéreas que no puede emitir Cancillería (Ej.: LAER/ LADE/ ANDES): En este caso además de los boarding pass, deberán presentar la factura del pasaje (si fue comprado en agencia de viajes) y el cupón aéreo. Ambos deberán estar conformados por las autoridades competentes (Art, IV, Punto 3 , Apartado B).

Falta de documentación: En el caso de falta del boarding pass o del cupón aéreo los interesados deberán solicitar en la respectiva compañía aérea un documento que reemplace al original.

c) Pasajes terrestres: Deberán presentar el billete original en el que constarán el origen y el destino del viaje

d) Movilidad: el dinero (excluido el correspondiente a los viáticos) que se solicite para las comisiones de servicio sólo podrá ser utilizado en concepto de movilidad (ómnibus, remis, taxi, colectivo, etc.), y los gastos deberán ser acreditados con los comprobantes correspondientes.

Comprobantes faltantes o defectuosos: Si los comprobantes faltaren o carecieran de número de CUIT, la rendición de dichos gastos deberá realizarse mediante una Declaración Jurada de Gastos del ANEXO II, firmada por el funcionario que hubiere dispuesto la comisión de servicio.

Dicho procedimiento deberá emplearse únicamente en casos excepcionales, que la Dirección General de Administración y Gestión Financiera entienda procedente.

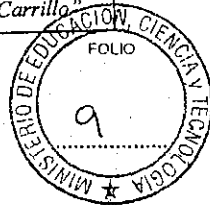
e) Facturas de combustible: Deberán tratarse de facturas B, C ó Tiket con controlador fiscal y deberán presentar una nota firmada por el funcionario que hubiere dispuesto la comisión de servicio, en la que se especificará quién facilitó el vehículo con el cual ésta se llevó a cabo y el recorrido realizado consignando los kilómetros.

f) Vehículos oficiales del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología: Los responsables Deberán acompañar los recibos de los peajes abonados. Los demás gastos serán rendidos juntamente con la rendición de la Caja Chica de automotores.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"



RESOLUCION Nº **9 2 8 SSCA**

g) Vehículos particulares no afectados al servicio oficial: tendrán derecho a percibir en concepto de gastos de movilidad, únicamente el importe del "...Pasaje en tren, de primera clase ida y vuelta, con o sin cama, según sea la duración del viaje entre los puntos que abarque la comisión; en caso de que no exista servicio ferroviario entre los lugares de partida y destino, se tomará como base de la liquidación el importe del pasaje por el medio de transporte que hubiere, teniendo derecho al reintegro sólo el responsable a cargo del automotor quedando excluidos sus eventuales acompañantes" (Decreto N° 1343/74 Artículo 5, Apartado I, Inciso f). El agente comisionado deberá adjuntar al Reporte para la Solicitud de Viáticos:

- Nota conformada por el funcionario que hubiere dispuesto la comisión de servicio, en la que se explique los motivos por los cuales se utilizó un vehículo particular, y
- Declaración Jurada explicitando que quien se sirve del vehículo asume en forma personal y exclusiva la responsabilidad civil por eventuales accidentes, dejando a salvo de cualquier reclamo a este Ministerio.

5. **SalDOS:** En caso de existir un remanente de dinero no aplicado a la realización de la comisión de servicio, el interesado deberá devolverlo a la TESORERÍA dependiente de la DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS y presentar el recibo de devolución juntamente con el resto de la documentación para la rendición.

B) VIAJES AL EXTERIOR

A los fines del procedimiento referido a la tramitación del otorgamiento del anticipo, pago y posterior rendición de los viáticos y gastos que originan los viajes al exterior por misiones o comisiones de carácter oficial o en uso de becas que no excedan de 365 días, estos serán convalidados por el señor MINISTRO y se tramitarán mediante los formularios que forman parte del Decreto N° 280/95, siguiendo el siguiente trámite administrativo.

1. SOLICITUD.

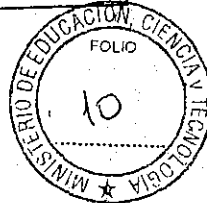
Deberán necesariamente formar parte del expediente:



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

RESOLUCION Nº **928SSCA**



- a) La SOLICITUD DE VIÁTICOS (Anexo I del Decreto N° 280/95) y
- b) JUSTIFICACIÓN DE LA MISIÓN: La exposición detallada de las razones que dan fundamento a la misión (excepto que se trate de viajes al exterior del Ministro).
- c).- PLANILLA DE RESUMEN DE VIAJES Y GASTOS según Anexo I del Decreto N° 280/95.
- d).- INVITACIONES O BECAS: Cuando el viaje responda a una invitación o beca que implique una erogación para el Estado:
 - 1) Detalle de los gastos que cubrirá la entidad invitante
 - 2) Copia autenticada de la invitación.
- e) La RESOLUCIÓN MINISTERIAL que aprueba el desplazamiento del funcionario.

2. TRAMITACIÓN

- a) Las solicitudes de viáticos y pasajes de personas que en cumplimiento de sus misiones deban trasladarse al exterior del país deberán ser ingresadas en el sistema SLU por el área solicitante.
- b) El expediente junto con el reporte de Solicitud de viáticos y pasajes emitido por el sistema SLU deberá ingresar por la Mesa de Entradas de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, para la intervención de esta dependencia.

El titular del Servicio Administrativo Financiero tramitará el anticipo de la liquidación de los viáticos con la sola presentación del Formulario Anexo I del Decreto N° 280/95, con carácter de excepción, sin autorización previa conforme a la normativa vigente, para los funcionarios con jerarquía no inferior a Secretario o autoridad máxima de la Jurisdicción y por razones de urgencia imprevista, presentando dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de finalizado el viaje la convalidación del mismo.
- c) Las actuaciones se girarán a la OFICINA DE VIÁTICOS Y PASAJES dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, a los siguientes fines:

- 1) Reserva del pasaje
- 2) Autorización de la solicitud
- 3) Control de la documentación presentada.

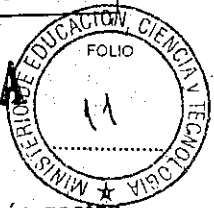


Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

RESOLUCION Nº

9 2 8 SSCA



- 4) Entrega del anticipo de fondos correspondientes a viáticos y demás gastos al funcionario comisionado.

3. RENDICIÓN.

Dentro de los CINCO (5) días hábiles de la fecha de llegada el interesado deberá ingresar en el sistema SLU la respectiva rendición y presentarla debidamente conformada por las autoridades competentes, en la OFICINA DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Se deberá acompañar la siguiente documentación:

1º El formulario del Anexo II del Decreto N° 280/95.

2º Cupón aéreo o Ticket Electrónico, Boarding Pass de los tramos utilizados y copia del informe de OCOVU o si el pasaje fue abonado en efectivo la factura original correspondiente al mismo.

Si el pasaje lo paga la entidad organizadora del evento, deben presentar una fotocopia del pasaje utilizado a fin de corroborar los días de viáticos comisionados.

3º Para la rendición de eventuales se deberá presentar en original la documentación respaldatoria de los gastos efectuados bajo este concepto, en la moneda de curso legal del país visitado.

En el caso de faltar aquella, con carácter estrictamente excepcional y a criterio de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera se deberá adjuntar la Declaración Jurada de Gastos del ANEXO IV en la que se detallen los gastos efectuados por el personal del Ministerio que haya realizado la comisión de servicio.

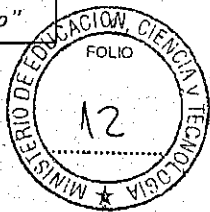
[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006-Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

RESOLUCION Nº **9 2 8 SSCA**



ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE MOVILIDAD

FECHA: / /

Solicito se me reintegre la suma de PESOS
(\$.....) por los gastos detallados seguidamente:

Fecha	Usuario	Concepto	Importe	Observaciones y demás datos

TOTAL \$

Declaro bajo juramento que los gastos detallados más arriba fueron realizados en la forma indicada.

Firma del Solicitante "Recibido":

Aclaración

AUTORIZÓ Y APROBÓ

FIRMA Y SELLO DE FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Handwritten signatures and initials]