



"2025 - Año del Décimo Aniversario del reconocimiento de la Bandera Nacional de la Libertad Civil como Símbolo Patrio Histórico"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Número:

Referencia: Creacion de documento, peticion desde Expediente Electrónico EX-2025-00144759- -JUU-MPEM

VISTO:

La necesidad de reglamentar el Trámite Digital de Viáticos en el sistema de Gestión Documental Electrónica, para los dependientes de la Administración Pública Provincial; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 6.016 "De Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Jujuy", establece las bases del proceso de modernización destinado a mejorar la gestión pública, promoviendo una administración más eficiente, ágil, accesible y transparente.

Que, la Ley N° 6.260 "De Digitalización de Procedimientos Administrativos" valida la implementación de GDE como sistema de gestión documental para la Administración Pública Provincial.

Que, el Decreto Acuerdo N° 9630-PEYM-2023, reglamentario de la Ley N° 6.260 establece con carácter general el Procedimiento Administrativo Electrónico.

Que, la Ley N° 5.875, el Decreto N° 5.073-PEyM-22 y el Decreto Acuerdo N° 9.630-PEYM-2023, disponen que esta cartera es autoridad de aplicación y la facultad para reglamentar y dar carácter operativo a los procedimientos administrativos digitales que tramiten en la Administración Pública centralizada, descentralizada, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado.

Que, la Ley N° 4.159, modificada por Ley N° 5.642, establece el régimen general para el reconocimiento de viáticos aplicable en todo el ámbito del Estado Provincial.

Que, es necesario y oportuno establecer un procedimiento estándar y simplificado para la gestión digital de viáticos a través del Sistema GDE, en cuya elaboración colaboraron áreas internas en interconsulta con organismos rectores.

Que, la Dirección Legal y Técnica emitió opinión favorable, recomendando la aprobación del reglamento

propuesto.

Por ello,

LA MINISTRA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MODERNIZACION

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Apruébase el Reglamento del Trámite Digital de Viáticos para el personal de la Administración Pública Provincial, que en Anexo Único integra y forma parte de la presente, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Habilitanse para la gestión del trámite aprobado por el Artículo 1°, los formularios del Sistema GDE individualizados como “Formulario de Orden de Salida - FOS”, “Formulario Informe Salida de ComisiónISC”, y “Formulario de Liquidación de Viáticos LFV”.

ARTÍCULO 3°.- Por Jefatura de Despacho, remítase copia de la presente a las Unidades de Organización del Poder Ejecutivo, organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y Sociedades del Estado y a la Auditoría General de la Provincia.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese. Tome razón Fiscalía de Estado. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

ANEXO UNICO

REGLAMENTO DEL TRÁMITE DIGITAL DE VIÁTICOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto: Este reglamento establece las normas y procedimientos del Trámite Digital de Viáticos para el personal de la Administración Pública Provincial que realice comisiones oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo en los términos y condiciones establecidos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 2.- Ámbito: Estas disposiciones son aplicables a todo el personal que preste tareas en el Poder Ejecutivo en organismos centralizados, descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del Estado.

ARTÍCULO 3.- Principios: La gestión de viáticos se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y racionalidad del gasto público.

CAPÍTULO II: SOLICITUD

ARTÍCULO 4.- Autoridad competente: Toda comisión de servicio que requiera el otorgamiento de viáticos debe ser iniciada por el Superior Jerárquico competente confeccionando el Formulario de Orden de Salida (FOS); éste debe ser firmado por la autoridad y el agente y tiene carácter vinculante para ambas partes.

El formulario debe incluir todos los datos de/los agente/s involucrado/s en la comisión, días y horarios que comprenderá el servicio y la documentación de respaldo. Una vez completado, el FOS debe ser remitido por GDE a la Dirección General de Administración (en adelante DGA) para su control inicial.

ARTÍCULO 5. FOS. Anticipo y Pre-Liquidación: Una vez recibido el formulario FOS a través de GDE:

1.La DGA debe verificar: a) el cumplimiento de todos los requisitos del formulario; b) indicar si corresponde el otorgamiento de anticipo de viáticos; y c) completar los datos necesarios para la pre-liquidación.

En este proceso, podrá incorporar los papeles de trabajo al expediente GDE, como archivos embebidos.

2. Asimismo, debe evaluar las necesidades logísticas vinculadas al transporte: a): En caso de traslado aéreo, se debe iniciar el expediente de compra de pasajes; b): Si el traslado es terrestre, se debe gestionar combustible, peajes y otros gastos asociados. Además, se considerará la necesidad de asignación de chofer.

ARTICULO 6°: Asignación de Chofer: En caso de necesidad, DGA asignará un chofer y lo comunicará al superior inmediato del agente y al área de Recursos Humanos, remitiendo al primero el formulario FOS para que complete los datos correspondientes del chofer y lo restituya posteriormente a DGA.

El carnet de conducir debe incorporarse como embebido al formulario FOS.

ARTÍCULO 7°: Inicio de Expediente en GDE: Completado el FOS, la DGA debe iniciar expediente en GDE, importando la siguiente documentación:

- Formulario FOS del agente y del chofer
- Copia del carnet de manejo del chofer asignado, conforme lo dispuesto en el Artículo 6° in fine.

CAPÍTULO III: GESTIÓN Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS / VIÁTICOS

ARTÍCULO 8°: Anticipos – Transferencia: En caso de haberse autorizado anticipo de viáticos, DGA gestionará la transferencia de fondos a la “Cuenta Sueldos” del agente beneficiario e incorporará el comprobante de la transferencia al expediente GDE.

ARTÍCULO 9°: Informe ISC: Al finalizar la comisión de servicio, el/los agente/s comisionado/s y el chofer (si se hubiera asignado) debe/n completar Informe Salida de Comisión, detallando de las actividades realizadas y vincularlo al expediente electrónico, utilizando su usuario y contraseña.

Al formulario ISC se debe adjuntar la documentación respaldatoria pertinente (pasajes, notas periodísticas, fotografías, cronograma de eventos, etc.) y con una nota de remisión, deberá enviárselo a la DGA.

Para el supuesto que el agente o chofer no tuvieran usuario y contraseña en GDE, deberán completar el formulario habilitado al efecto en soporte papel, firmarlo y presentarlo en DGA, ésta lo digitalizará e importará al expediente electrónico.

En caso de que el agente omita la presentación del informe ISC, la DGA deberá intimarlo a cumplir dicha obligación, bajo apercibimiento de ley.

CAPÍTULO IV: RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 10°: Control y Liquidación Final: Recibido el formulario ISC, la DGA verificará la consistencia entre horarios, destino y actividades informadas, y controlará la liquidación de viático y anticipo, en caso de corresponder.

Acto seguido, la DGA procederá a la liquidación final mediante el formulario LFV de Liquidación Final de Viáticos, el cual deberá vincular al expediente electrónico como documento importado.

La documentación por la cual se formule la liquidación deberá incorporarse como archivo embebido.

ARTÍCULO 11°: Remisión a Contaduría: La DGA importará al expediente electrónico la documentación emitida por el Sistema Presupuestario (SIAF), correspondiente al informe de partida, el devengado y la Orden de Pago (OP). Finalizada esta instancia, remitirá digitalmente el expediente a la Contaduría de la Provincia.

ARTÍCULO 12°: Control y Habilitación del Pago: Contaduría de la Provincia controlará el expediente y, de no existir observaciones, habilitará el pago. Asimismo, incorporará el visado de control al expediente y lo remitirá a Tesorería General.

ARTÍCULO 13°: Depósito de Fondos: La Tesorería General efectuará el depósito del monto correspondiente al viático en la cuenta bancaria de la Unidad de Organización que gestionó la comisión de servicios, dejando registrado el pago en el Sistema Presupuestario (SIAF). A continuación, enviará el expediente a la Dirección General de Administración (DGA) de origen.

ARTÍCULO 14°: Control Final. Diferencias. Guarda temporal: DGA verificará la efectivización del depósito. En caso de corresponder diferencia de viático a favor del agente, se procederá a la liquidación y acreditación en la caja de ahorro sueldos. Finalmente, remitirá el expediente a la Auditoría Interna para control y, una vez auditado, se enviará a guarda temporal hasta la rendición de cuentas ante Auditoría General de la Provincia AGP.