



PROVINCIA DEL CHACO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

181  
RESISTENCIA, 20 ENE 2021

**VISTO:**

El Expediente N° E 29-2021-37-Ae; El Decreto N° 1370/18, el Decreto N° 599/2020; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1370/18 implementa el Sistema Gestión de Trámites, para todos los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, organismos autárquicos y/o descentralizados, para el seguimiento y gestión de las actuaciones administrativas;

Que asimismo estableció como órgano rector del SGT a la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, con la competencia para establecerlas estrategias de implementación y uso del mismo, dictar normas complementarias y aclaratorias y realizar las modificaciones al Reglamento del Sistema aprobado en el Artículo 6° del Decreto "ut-supra" mencionado;

Que el Decreto N° 599/2020, implementa el módulo de "Trámites Electrónicos" del Sistema Gestión de Trámites para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objeto de acelerar la gestión de los trámites, optimizar los procedimientos administrativos y propender a la despapelización del Estado;

Que habiéndose concluido el trabajo de relevamiento y configuración en el Sistema Gestión de Trámites, del trámite Anticipos de Viáticos - Dentro del País, identificado con el Asunto: Anticipo de Viáticos y Causa: Dentro del País, resulta necesario determinar la fecha de puesta en funcionamiento como trámite del tipo electrónico y su consecuente obligatoriedad, según lo establecido en el Artículo 3° del Decreto N° 599/2020;

Que se le ha dado intervención a la Subsecretaría de Modernización del Estado según lo establecido en Disposición N° 07/20 de la misma;

Que se ha dado intervención a la Dirección de Calidad en la Gestión Pública según lo establecido en la Disposición N° 29/2020 de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental;

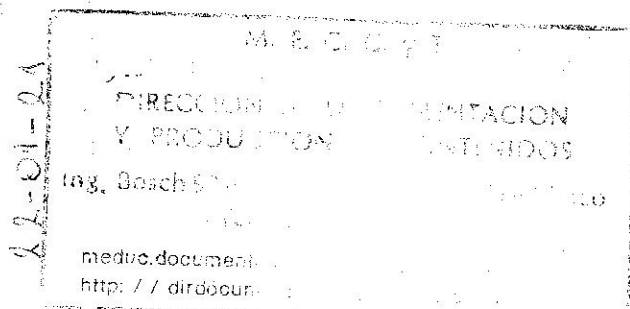
Que el circuito administrativo ha sido relevado a través de FO-TRA-04 y ha sido validado por el Subsecretario de Coordinación Presupuestaria y Financiera a través de Actuación Electrónica E2-2020-91-Ae;

Por ello;

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CULTURA,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º: APROBAR** la puesta en funcionamiento como trámite electrónico en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) de Anticipos de Viáticos - Dentro del País, identificado con el Asunto: Anticipo de Viáticos y Causa: Dentro del País, a partir de la fecha de aprobación del presente instrumento legal.



Esp. Lic. DANIELA A. L. C.  
MINISTRA DE EDUCACIÓN,  
CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
M.E.C.C.Y.T.



PROVINCIA DEL CHACO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**ARTICULO 2º: ESTABLECER** que la gestión del trámite citado en el artículo 1º como actuación electrónica a través del Sistema Gestión de Trámites es de carácter obligatorio, según lo establecido en el Artículo 3º del Decreto N° 599/2020, para todas las oficinas involucradas en su tramitación, las que deberán gestionar para los agentes necesarios su habilitación en el sistema con el perfil pertinente.

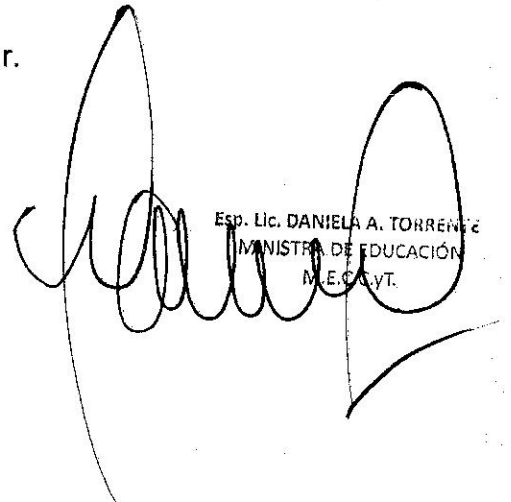
**ARTÍCULO 3º: RATIFICAR** la vigencia del procedimiento establecido para las actuaciones administrativas en formato papel que al momento de la emisión de la presente se encuentren iniciadas y en gestión.

**ARTICULO 4º: APROBAR**, a partir de la fecha del presente instrumento legal, el Manual de Procedimiento que figura como Anexo I al mismo: Manual de Procedimiento Anticipos de Viáticos - Dentro del País.

**ARTICULO 5º: COMUNICAR** a las áreas involucradas, a la Dirección de Calidad en la Gestión Pública dependiente de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

**ARTICULO 6º: REGISTRAR**, comunicar y archivar.

RESOLUCIÓN N° 1811



Esp. Lic. DANIELA A. TORRENTE  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
M.E.C.Y.T.



PROVINCIA DEL CHACO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N° 181

**ANTICIPO DE VIÁTICOS - DENTRO DEL PAÍS**

**OBJETIVO**

Solicitar anticipos de viáticos para comisiones de servicio en el país.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Estímulo:** Solicitud de anticipos de viáticos para comisiones que se desarrollan dentro del país.

**Respuesta:** Anticipo de Viáticos

**TAREA 1: Crea Ae de anticipo**

**CUALQUIER DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O AUTORIDAD POLÍTICA DE LA JURISDICCIÓN**

Se solicita Anticipo mediante Formulario de Solicitud de Anticipo junto con la siguiente documentación:

- En el caso que se utilice vehículo oficial: copia de DNI y Recibo de Sueldo de todos los agentes que formen parte de la comisión, copia de Carnet de Conducir del chofer.
- *Aclaración:* en un solo formulario se indican los datos de todos lo que viajan y allí se discrimina el cálculo del viatico por agente. Para el chofer, además de los viáticos, se calcula lo correspondiente para peajes y combustible.
- -Si es vehículo particular: además de lo anterior, copia de Cédula Vehicular y Constancia de Seguro automotor Vigente.
- -Si viaja en Colectivo o Avión: copia de DNI y Recibo de Sueldo de todos los agentes que formen parte de la comisión. En un solo formulario se completan los datos de todos los agentes.
- Se remite Ae al Departamento de Subresponsable.

**TAREA 2: Cálculo de liquidación**

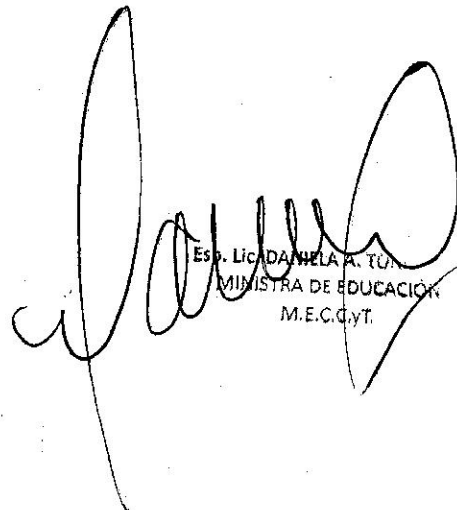
**DEPARTAMENTO DE SUBRESPONSABLE – MECCyT**

- Recibe la Ae.
- Controla el formulario y la documentación que se adjunta y realiza el cálculo de la liquidación de los anticipos de viáticos correspondiente, según normativa vigente.
- Remite Ae a la Dirección de Administración.

**TAREA 3: Controla documentación**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – MECCyT**

- Recibe la Ae.
- Controla el formulario y la documentación adjunta.



ESP. LIC. DANIELA A. TUN  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
M.E.C.C.Y.T.



- En caso de estar completo y correcto envía la Ae a la Dirección Unidad de Planificación Sectorial (UPS) para solicitud de Informe de Factibilidad Presupuestaria.
- En el caso de que no esté completado el formulario de la manera correcta o exista algún error en la documentación adjuntada, se remite la Ae al Departamento de Subresponsable para que realice las gestiones correspondientes.

#### **TAREA 4: Emite informe de factibilidad presupuestaria**

##### **DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL**

- Recibe Ae. Realiza el informe de factibilidad presupuestaria y lo adjunta como archivo en SGT.
- Si la solicitud de viático lo realiza cualquier director o jefe de departamento dentro del Ministerio, se remite la Ae a la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera. (Paso 6)
- Si la solicitud del viático lo realiza el/la Ministro/a: se remite a la Secretaría General. (Paso 5)

#### **TAREA 5: Emite Resolución**

##### **SECRETARÍA GENERAL – MECCyT**

- Recibe Ae. Emite la Resolución correspondiente y gestiona la firma.
- Escanea el Instrumento Legal y lo adjunta como archivo en SGT.
- Remite Ae al Departamento de Subresponsable. (Paso 7)

#### **TAREA 6: Emite Disposición**

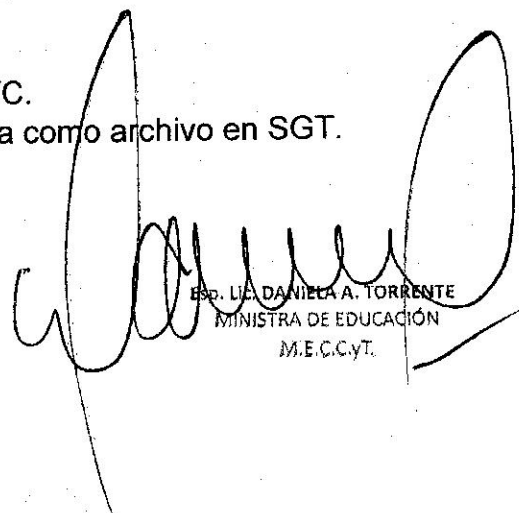
##### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA – MECCyT**

- Recibe Ae.
- El Subsecretario de Coordinación Presupuestaria y Financiera emite la Disposición correspondiente y firma.
- Escanea el Instrumento Legal y lo adjunta como archivo en SGT.
- Remite Ae al Departamento de Subresponsable.

#### **TAREA 7: Emite comprobante de anticipo**

##### **DEPARTAMENTO SUBRESPONSABLE – MECCyT**

- Recibe Ae.
- Carga el Anticipo del viático en el Sistema SAFYC.
- Descarga el comprobante de anticipo y lo adjunta como archivo en SGT.
- Remite Ae a la Dirección de Administración.



ESP. LILA DANIELA A. TORRENTE  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
M.E.C.C.yT.



**TAREA 8: Suscribe comprobante de anticipo**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – MECCyT**

- Recibe Ae.
- El Director de Administración controla, descarga y rubrica con firma digital el comprobante de anticipo y lo adjunta como archiva en SGT.
- Remite Ae a Contaduría General de la Provincia.

**TAREA 9: Audita comprobante de anticipo**

**CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

- Recibe la Ae.
- Audita Ae y remite a la Dirección de Administración.

**TAREA 10: Envía Ae a Tesorería**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – MECCyT**

- Recibe Ae.
- Remite Ae a Tesorería Jurisdiccional.

**TAREA 11: Realiza el pago del anticipo**

**TESORERÍA JURISDICCIONAL – MECCyT**

- Recibe Ae.
- Realiza el pago del Anticipo de Viáticos a la cuenta correspondiente y genera el comprobante de pago del sistema SAFyC.
- Remite Ae al Departamento de Subresponsable

**TAREA 12: Asocia número de actuación**

**DEPARTAMENTO SUBRESPONSABLE – MECCyT**

- Recibe Ae.
- Una vez que se realiza la rendición correspondiente se asocia el número de Actuación (As/E) creado a tal fin, en SGT.
- Se remite Ae al Departamento de Rendición y Contralor

**TAREA 13: Rendición**

**DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN Y CONTRALOR**

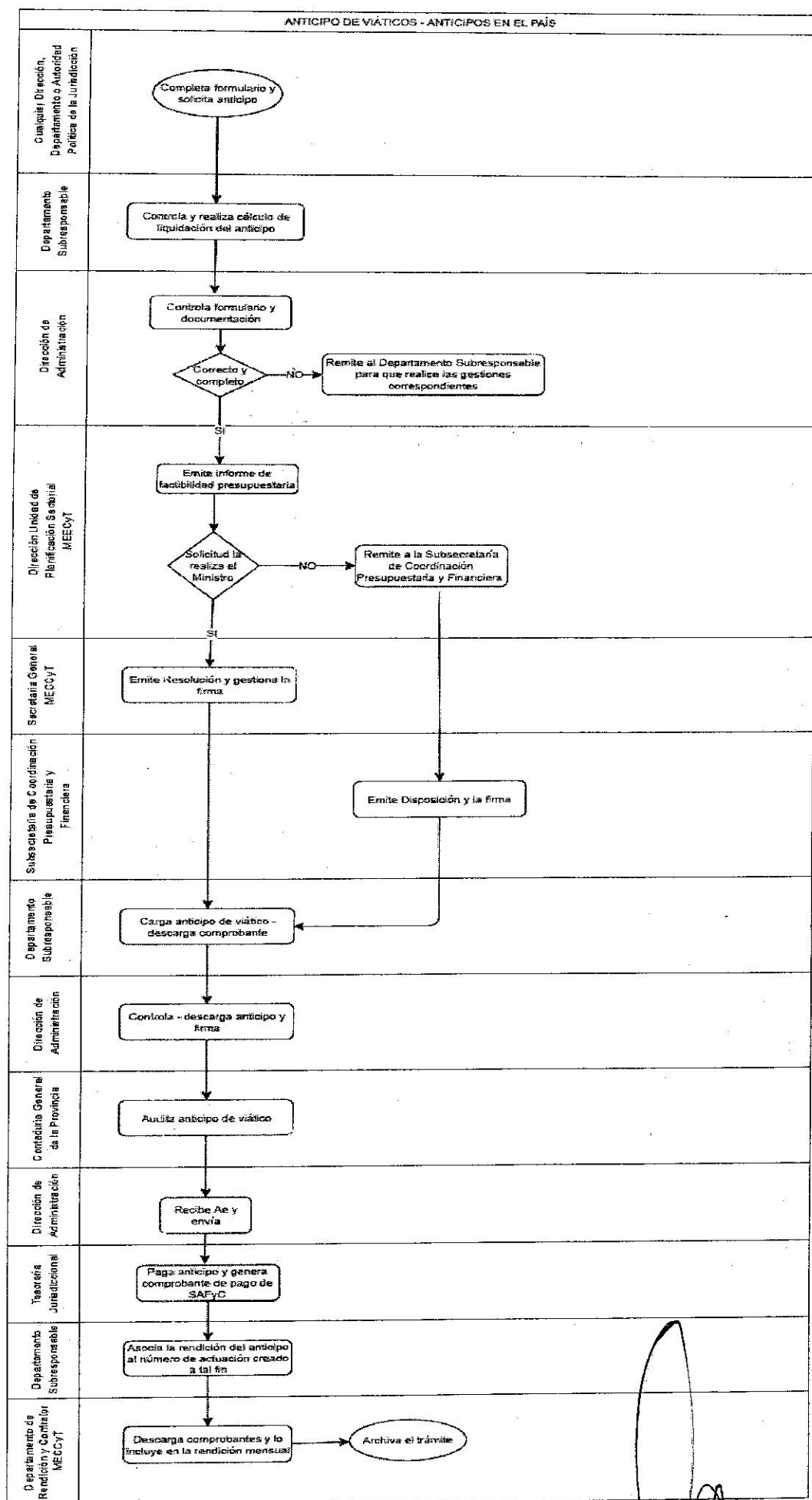
- Recibe Ae.
- Descarga los comprobantes para incluirlos en la rendición mensual y archiva el trámite.

Esp. Lic. DANIELA A. TORRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
M.E.C.C.Y.T.



181

PROVINCIA DEL CHACO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



Es. Lc. DANIELA A. V. V.  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
MEC.CyT.