

## **ANEXO I**

### **Procedimiento interno regulatorio para el trámite de autorización de viaje y/o misión al exterior.**

Toda participación en una reunión, jornada y/o evento que implique traslado al exterior de titulares de Secretarías, Subsecretarías, Organismos de la Administración Pública Nacional Descentralizada y Desconcentrada, Direcciones Nacionales, Direcciones Generales o sus respectivos equivalentes y todos los funcionarios con nivel inferior a Director Nacional o General o su equivalente, cualquiera fuera la fuente de financiamiento del gasto, deberán contar con la conformidad previa y expresa del Señor Ministro, o de la autoridad no inferior a Subsecretario tenga delegada dicha potestad.

**Solo se dará curso a las invitaciones que hayan cumplimentado con todos los requisitos de la presente.**

- Trámites internos del Ministerio de Salud

A fin de obtener la correspondiente autorización, se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- a) Toda invitación a una reunión, jornada y/o evento internacional debe ser remitida a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- b) La Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales será la única encargada de generar el expediente de viaje y lo remitirá a la Secretaría con competencia en la materia sobre la que versa la invitación, a fin que se adjunte la documentación requerida de acuerdo al Anexo A de la presente, puntos A) 1, 3, 5, 6, 8 y 9 y B), en caso de corresponder; en el caso de no haber sido determinado por la superioridad, la Secretaría competente procederá a la designación del funcionario/agente que cumplirá con la misión oficial o viaje al exterior donde se dejará constancia de la calidad que reviste el agente designado, su nombre, legajo y el sector donde cumple sus funciones.

Paralelo a la remisión del expediente, la Secretaría competente, deberá confeccionar el formulario de **Informe de Planificación de Gestión Internacional** (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16 cuyo modelo obra como Anexo III de la presente y enviarlo a **REVISAR** a la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales (USUARIO GDE: ACALCATERRA; VECORREA), a fin de que la misma lo coteje y lo eleve a la Privada de Unidad Ministro. En el documento **FOPGI deberá embeberse: la Invitación y el CBU** (Clave Única Bancaria) del funcionario/agente que haya sido designado para cumplir la misión oficial. La Dirección Nacional de Relaciones Internacionales remitirá el

documento FOPGI firmado por la autoridad correspondiente a JEFATURA DE GABINETE DE MINISTRO y una copia será adjuntada al expediente de viaje o misión.

c) El expediente de viaje deberá contar con la documentación completa, de acuerdo a lo detallado en los Anexos A y C de la presente y deberá ser remitido a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, haciendo contar la fuente de financiamiento en la nota de pase o providencia, **con DIEZ (10) días hábiles de antelación a la fecha de realización del viaje de que se trate**, quien lo remitirá a Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales.

d) Una vez prestada la conformidad por la superioridad, en el formulario de **Informe de Planificación de Gestión Internacional** (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE) la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales lo vinculará al expediente de viaje correspondiente.

e) La Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales remitirá, como **mínimo con TRES (3) días hábiles de antelación a la fecha de partida**, a la Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Jefatura de Gabinete de Ministros el Informe de Planificación de Gestión Internacional (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16, cuyo modelo obra como Anexo III y forma parte integrante de la presente; asimismo, comunicará al interesado la decisión adoptada y girará, en el caso de corresponder, el expediente para la prosecución de su trámite a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, continuando el trámite del expediente de viaje de la siguiente manera:

- Dirección General de Administración: Sector Liquidación de gastos.
- Gestión Administrativa.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Firma Señor Ministro.
- Dirección General de Administración: Sector Liquidación de gastos.
- Dirección General de Administración: Sector Departamento de Tesorería.
- Área competente de quien realiza el viaje o misión.

f) En el caso de los viajes o comisiones al exterior cuya financiación correspondiere a OPS/OMS u otros organismos internacionales, la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales, paralelamente a la remisión a la Jefatura de Gabinete de Ministros, procederá a enviar la misiva con la anuencia respectiva a dicho organismo.

g) Al regreso de la misión o comisión, el personal autorizado deberá presentar a la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales, dentro de los **CINCO (5) días hábiles de la fecha de llegada, el formulario de Informe de Resultado de la Gestión** (FORGI de acuerdo a

su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16, cuyo modelo obra como Anexo D y forma parte integrante de la presente.

h) La mencionada Dirección Nacional entregará constancia de la recepción de Informe de Resultado de Gestión y remitirá dicho informe para su conocimiento a la Privada de Unidad Ministro (de acuerdo a su nomenclador en sistema GDE).

**En caso de trámite de viáticos (con erogación):**

Para realizar la rendición/devolución/cierre de viáticos correspondiente, se debe generar en GEDO **el documento denominado FODJI**-Anexo C y vincularlo al expediente, cuyo modelo como Anexo E forma parte integrante de la presente.

Rendición de cuentas debe realizar el cierre de viáticos.

Movimiento de fondos debe realizar la gestión administrativa y proceder a cerrar el trámite y enviar el expediente a guarda temporal.

- **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y/O DESCONCENTRADOS**

La presente será aplicable para los viajes al exterior de todos los agentes de los Organismos Descentralizados y/o Desconcentrados dependientes de este Ministerio que hubieran recibido una invitación de viaje en forma directa.

a) Los trámites para los viajes al exterior de las autoridades máximas y demás agentes de estos organismos, deberán ser canalizados, a través de la Secretaría competente, a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales quien será la única encargada de generar el expediente de viaje correspondiente.

b) La Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales será la única encargada de generar el expediente de viaje y lo remitirá a la Secretaría con competencia en la materia sobre la que versa la invitación, a fin que se adjunte la documentación requerida de acuerdo al Anexo A de la presente, puntos A) 1, 3, 5, 6, 8 y 9 y B), en caso de corresponder; en el caso de no haber sido determinado por la superioridad, la Secretaría competente procederá a la designación del funcionario/agente donde se dejará constancia de la calidad que reviste el agente designado, su nombre, legajo y el sector donde cumple sus funciones.

Paralelo a la remisión del expediente, la Secretaría competente, deberá confeccionar el formulario de **Informe de Planificación de Gestión Internacional** (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16 cuyo modelo obra como Anexo III de la presente y enviarlo a **REVISAR** a la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales (USUARIO GDE: ACALCATERRA; VECORREA), a fin de que la misma lo coteje y lo eleve a la Privada de Unidad Ministro. En el documento **FOPGI deberá embeberse: la Invitación y el CBU** (Clave Única Bancaria) del funcionario/agente que haya sido designado para cumplir la misión oficial. La Dirección Nacional de Relaciones Internacionales remitirá el documento FOPGI firmado por la autoridad correspondiente a JEFATURA DE GABINETE DE MINISTRO y una copia será adjuntada al expediente de viaje o misión.

Deberá constatar que el expediente de viaje cuente con toda la documentación requerida en el Anexo B y C de la presente.

c) El expediente de viaje deberá contar con la documentación completa, de acuerdo a lo detallado en los Anexos A y C de la presente y deberá ser remitido a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales **con DIEZ (10) días hábiles de antelación a la fecha de realización del viaje de que se trate**, quien lo remitirá a Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales.).

d) Una vez prestada la conformidad por la superioridad, en el formulario de **Informe de Planificación de Gestión Internacional** (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE) la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales lo vinculará al expediente de viaje correspondiente.

e) La Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales remitirá, como **mínimo con TRES (3) días hábiles de antelación a la fecha de partida**, a la Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Jefatura de Gabinete de Ministros el Informe de Planificación de Gestión Internacional (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16, cuyo modelo como Anexo III forma parte integrante de la presente; asimismo, comunicará al interesado la decisión adoptada y girará, en el caso de corresponder, el expediente para la prosecución de su trámite a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, continuando el trámite del expediente de viaje de la siguiente manera:

- Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales

- Secretaría de la cual dependa el ente Descentralizado/ Desconcentrado.

- Ente Descentralizado/ Desconcentrado

- Área competente de quien realiza el viaje o misión.

f) En el caso de los viajes o comisiones al exterior cuya financiación correspondiere a OPS/OMS u otro organismo internacional, la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales, paralelamente a la remisión a la Jefatura de Gabinete de Ministros, procederá a enviar la misiva con la anuencia respectiva a dicho organismo.

g) Al regreso de la misión o comisión, el personal autorizado deberá presentar a la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales, **dentro de los CINCO (5) días hábiles de la fecha de llegada**, el formulario de Informe de Resultado de la Gestión (FORGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16, cuyo modelo como Anexo D se adjunta a la presente.

h) La mencionada Dirección Nacional entregará constancia de la recepción del Informe de Resultado de Gestión y remitirá dicho informe para su conocimiento a la Privada de Unidad Ministro (de acuerdo su nomenclador en sistema GDE).

En caso de trámite de viáticos (con erogación):

Para realizar la rendición/devolución/cierre de viáticos correspondiente, se debe generar en GEDO el documento denominado FODJI-Anexo III y vincularlo al expediente, cuyo modelo como Anexo E forma parte integrante de la presente.

Rendición de cuentas debe realizar el cierre de viáticos.

Movimiento de fondos debe realizar la gestión administrativa y proceder a cerrar el trámite y enviar el expediente a guarda temporal.

## **ANEXO A**

### **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE O MISIÓN AL EXTERIOR - PROCEDIMIENTO PARA EL MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN.**

A.- El expediente deberá contar con:

- 1) La invitación (o copia autenticada) de la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen, con programa de actividad o agenda.
- 2) Intervención del Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- 3) Autorización del Secretario del área correspondiente, quien constatará que el expediente de viaje cuente con toda la documentación requerida.
- 4) Los montos a cubrir en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en caso de corresponder.
- 6) La identificación de la cuenta en la que los viáticos y los gastos de alojamiento deberán ser depositados, en caso de corresponder;
- 7) El formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16 cuyo modelo obra como Anexo C de la presente.
- 8) Anteproyecto de Resolución (adjuntado como **documento de trabajo**).
- 9) Reserva o pasajes.

B) Si el viaje o misión es sin erogación o se hace cargo algún Programa de Financiamiento Externo o un Organismo Internacional o Multilateral, el Proyecto de Resolución es sin erogación para el Estado Nacional.

## **ANEXO B**

### **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE O MISIÓN AL EXTERIOR - PROCEDIMIENTO PARA ENTES DESCENTRALIZADOS Y/O DESCONCENTRADOS**

Para todos los viajes al exterior de todos los funcionarios y/o agentes de los Organismos Descentralizados y/o Desconcentrados, dependientes de este Ministerio, se deberán seguir los lineamientos de la presente.

A.- El expediente deberá contar con:

- 1) La invitación (o copia autenticada) de la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen, con programa de actividad o agenda.
- 2) Intervención de la máxima autoridad del Organismo.
- 3) Autorización del Secretario del área correspondiente, quien constatará que el expediente de viaje cuenta con toda la documentación requerida.
- 4) Autorización del Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- 5) Autorización del Señor Ministro o funcionario por él designado.
- 6) Los montos a cubrir en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en caso de corresponder;
- 7) La identificación de la cuenta en la que los viáticos y los gastos de alojamiento deberán ser depositados, en caso de corresponder;
- 8) El formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional (FOPGI de acuerdo a su nomenclador en el sistema GDE), que fuera aprobado por la Decisión Administrativa N° 1067/16, cuyo modelo obra como Anexo C de la presente.
- 9) Reserva o pasajes.

B) Si el viaje o misión es sin erogación o se hace cargo algún Programa de Financiamiento Externo o un Organismo Internacional o Multilateral, el Proyecto de Resolución es sin erogación para el Estado Nacional.

## ANEXO C

PAÍS	<input type="text"/>
Informe de Planificación de Gestión Internacional	
APELLIDO Y NOMBRE	<input type="text"/>
ORGANISMO Y DEPENDENCIA	<input type="text"/>
CATEGORÍA O CARGO	<input type="text"/>
MOTIVO DE LA MISIÓN	<input type="text"/>
Lugar/es de destino	
CIUDAD	<input type="text"/>
REGIÓN	<input type="text"/>
Fecha de la misión	
FECHA DE PARTIDA	<input type="text"/>
FECHA DE REGRESO	<input type="text"/>
TIEMPO DE LA MISIÓN	<input type="text"/>
Erogaciones para el Estado	
PASAJES	<input type="text"/>
VIÁTICOS	<input type="text"/>
ALOJAMIENTO	<input type="text"/>
Monto total	
TIPO DE MONEDA	<input type="text"/>
MONTO	<input type="text"/>

## ANEXO D

REA DE GOBIERNO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	<input type="text"/>
RESPONSABLE DEL ÁREA (Nombre y apellido)	<input type="text"/>
¿INTEGRA/ N UNA DELEGACIÓN?	<input type="text"/>
Fecha de la actividad	
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>
FECHA DE FINALIZACIÓN	<input type="text"/>
Motivo de la actividad	
ACTIVIDAD	<input type="text"/>
¿OBEDECE A UNA INVITACIÓN OFICIAL?	<input type="text"/>
Lugar/es de la/s actividad/es	
PAIS	<input type="text"/>
CIUDAD	<input type="text"/>
REGIÓN	<input type="text"/>
Síntesis de los temas tratados, proyectos en ejecución, actividades proyectadas y compromisos asumidos	
<input type="text"/>	
Convenios o documentos suscriptos: objetivos, alcances y/o plazos. Adjuntar copias de los mismos	
<input type="text"/>	

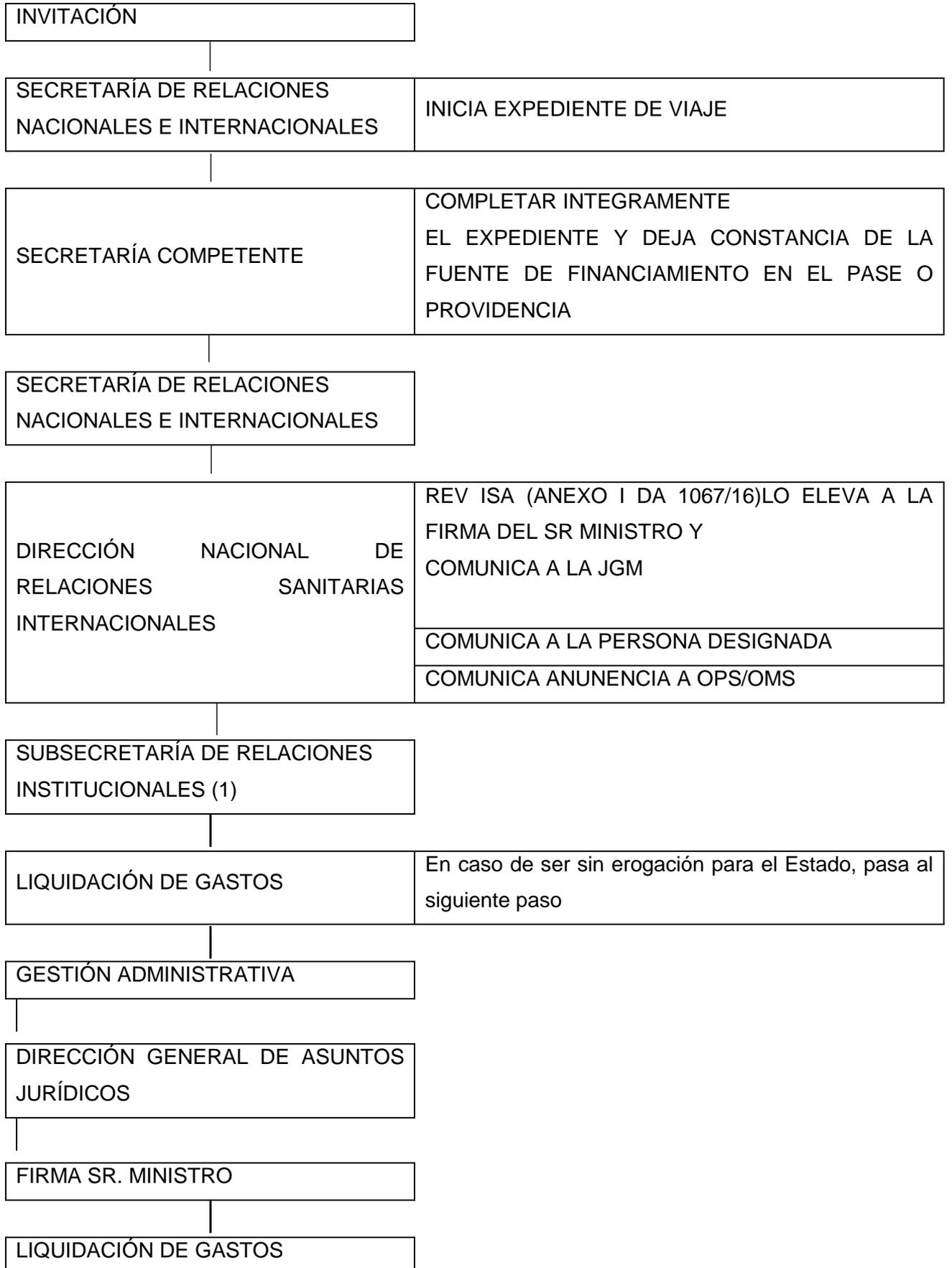


**ANEXO E**

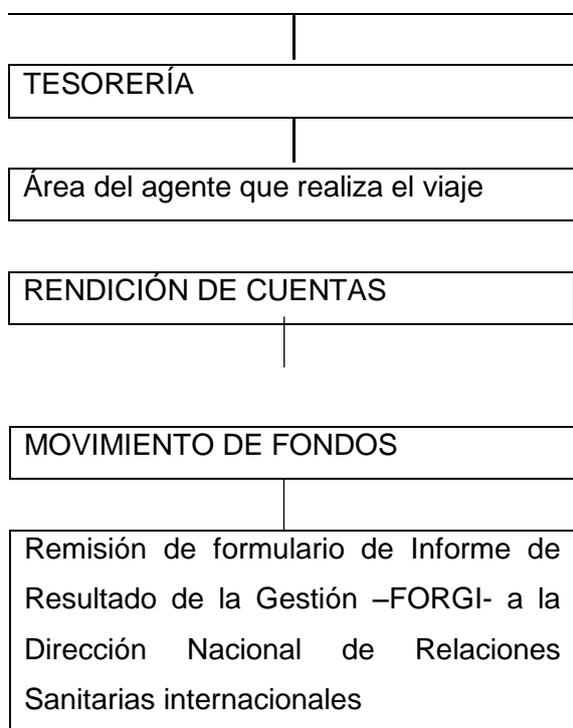
Declaración Jurada de Rendición de Viáticos y Gastos de Alojamiento	
APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO	<input type="text"/>
CATEGORÍA O CARGO	<input type="text"/>
ACTO QUE AUTORIZÓ LA MISIÓN	<input type="text"/>
FECHA DE PARTIDA	<input type="text"/>
HORA DE PARTIDA	<input type="text"/>
FECHA DE REGRESO	<input type="text"/>
HORA DE REGRESO	<input type="text"/>
¿REALIZA ETAPAS INTERMEDIAS?	<input type="text"/>
Importe recibido	<input type="text"/>
PAÍS	<input type="text"/>
DÍAS	<input type="text"/>
TIPO DE MONEDA	<input type="text"/>
VIÁTICOS	<input type="text"/>
GASTOS DE ALOJAMIENTO	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>
IMPORTE DEVENGADO	<input type="text"/>
SOBRANTE DEVUELTO	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

NOTA: Este formulario debidamente cumplimentado deberá adjuntar como archivo embebido copia de la tarjeta de embarque dentro de los (5) días de regreso

FLUJO DE TRÁMITES INTERNOS - MINISTERIO DE SALUD



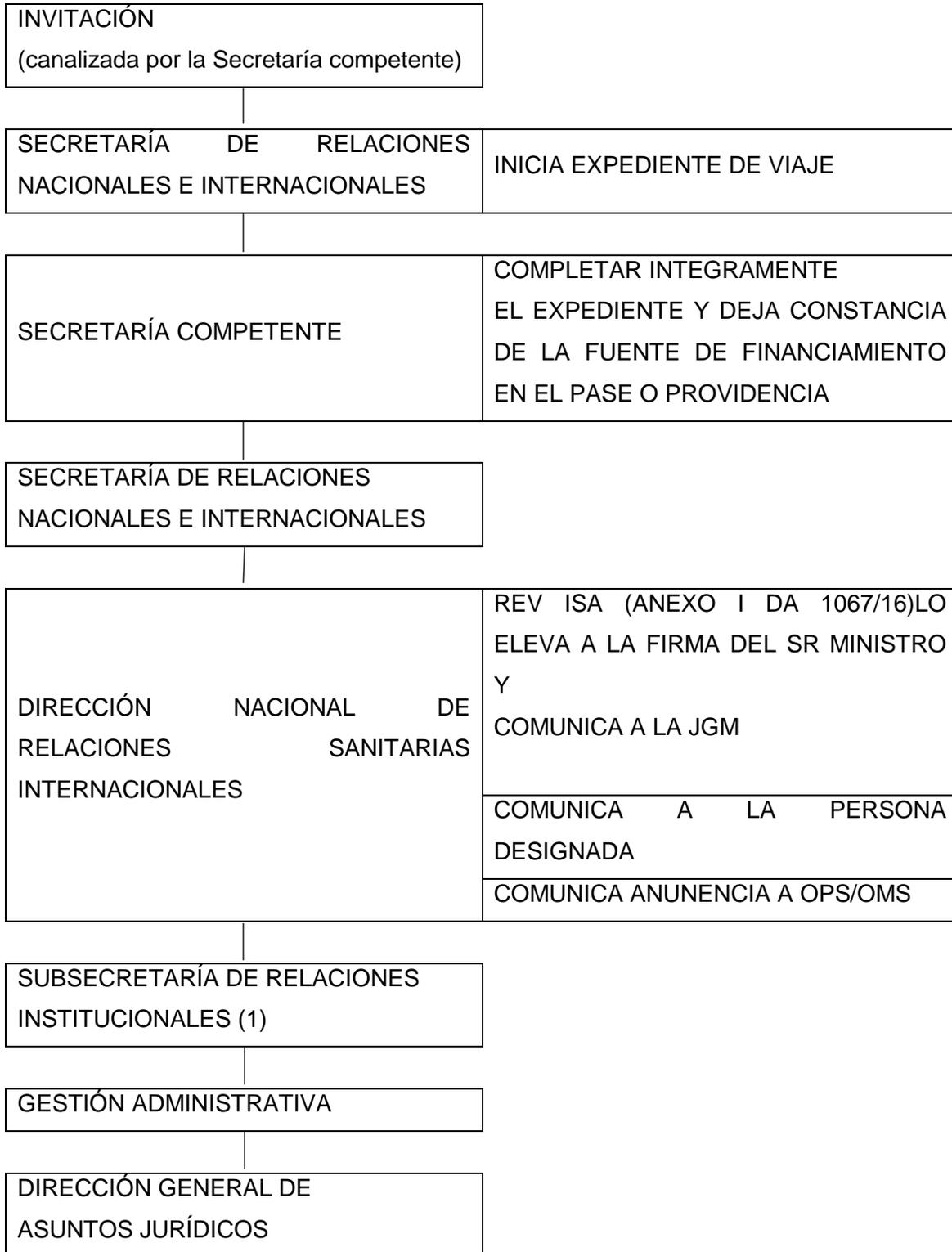
FLUJO DE TRÁMITES INTERNOS - MINISTERIO DE SALUD



1) Canaliza todos los trámites provenientes de la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales a fin de que continúen su correspondiente trámite.

FLUJO DE TRÁMITES INTERNOS - MINISTERIO DE SALUD

FLUJO DE TRÁMITES INTERNOS - MINISTERIO DE SALUD



FLUJO DE TRÁMITES INTERNOS - MINISTERIO DE SALUD



- 1) Canaliza todos los trámites provenientes de la Dirección Nacional de Relaciones Sanitarias Internacionales a fin de que continúen su correspondiente trámite.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo Viajes

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.