



ANAC

Administración Nacional
de Aviación Civil

434

BUENOS AIRES,

14 JUN 2016

Visto el Expediente N° ANC: 0017048/2016 del Registro de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL, y

CONSIDERANDO:

Que personal de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC), es destacado en misión permanente a la ciudad de Montreal, REPÚBLICA DE CANADÁ, para cumplir funciones en la Representación Argentina en el Consejo de la ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI), y en la Comisión de Navegación Aérea (Air Navigation Commission - ANC), de la citada Organización.

Que resulta necesario actualizar y reunir las directivas administrativas que posibiliten el normal funcionamiento de la Representación en total acuerdo con las exigencias de la Administración, que establezca un único canal de comunicación entre el personal destacado y las diversas áreas de la ANAC y que defina dentro de la Administración, el área responsable de coordinar cumplimientos y requerimientos.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA de la ANAC ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades contenidas en el artículo 2° del "Reglamento de procedimientos administrativos, Decreto 1759/72 t.



ANAC

Administración Nacional
de Aviación Civil

o. 1991"; y lo previsto en los Decretos N^{ros.} 239 de fecha 15 de marzo de 2007 y 1.770 de fecha 29 de noviembre de 2007.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el documento "Directivas administrativas de la ANAC para la representación argentina en el consejo de la OACI", que como Anexo 1 se adjunta al presente.

ARTÍCULO 2º.- El citado documento entrará en vigor el 1 de junio del 2016.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N°

434

Juan Pedro RIGGIN
ADMINISTRADOR NACIONAL
DE AVIACIÓN CIVIL

ANEXO 1

DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DE LA ANAC PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DESTACADO EN FORMA PERMANENTE EN LA REPRESENTACIÓN ARGENTINA EN LA OACI

A.- Enlace permanente entre la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC), y la Representación.

Se designa a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UP y CG), como enlace permanente entre la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (ANAC) y la Representación Argentina en la ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI); centralizando las comunicaciones y requerimientos, constituyéndose en nexo administrativo de la Representación en la ANAC.

Las cartas, informes, requerimientos, reportes y autorizaciones de la Representación hacia y desde la ANAC, serán canalizados a través de la citada Unidad.

B.- Plan de actividades y finanzas.

1.- Planificación anual.

Anualmente, durante el mes de abril de cada año, el representante de la ANAC en el Consejo de la Organización remitirá a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UP y CG), la Planificación Anual de actividades y presupuesto para el año siguiente.

Dicha planificación será considerada y autorizada por el Administrador Nacional, a través de la UP y CG, en coordinación con la DNTA.

2.- Salarios.

Los salarios del personal de la ANAC destacado en misión permanente en la Representación Argentina en la OACI (Consejo / ANC) serán liquidados según el procedimiento que la Administración en Buenos Aires establezca a través de la Dirección General Legal, Técnica y Administrativa, Dirección que también determinará los montos y retenciones correspondientes según ley.

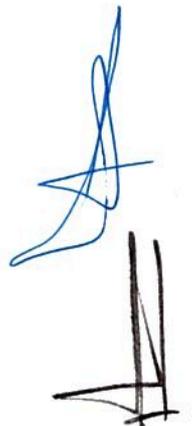
3.- Presentismo y vacaciones.

A fin de llevar debido registro administrativo, antes del día 10 de cada mes, el representante de la ANAC en el Consejo de la Organización remitirá a la UP y CG, vía mail, el control de presentismo mensual del personal de la ANAC destacado en la misma.

Esta planilla será posteriormente diligenciada a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos para su control y efectos.

Respecto del período vacacional, el personal de la ANAC en misión permanente en la OACI informará a la UP y CG con al menos 10 días de anticipación, las fechas en que hará uso de su licencia anual ordinaria; indicando días disponibles, días solicitados, días remanentes, fecha de inicio de la licencia y fecha en que retornará a las actividades laborales.

Recibida esta solicitud, la UP y CG la tramitará a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos para su control y efectos.





ANAC
Administración Nacional
de Aviación Civil

434

4.- *Aviso de salida y regreso al Canadá.*

El personal de la ANAC destacado en misión permanente en la OACI, que por cualquier razón viaje fuera del Canadá, dará aviso con anticipación a la UP y CG y al Consulado Argentino en Montreal.

5.- *Transporte y gastos por movilidad.*

a) Transporte:

Fuera de lo establecido en el párrafo 5.- b) de este documento, al personal de la ANAC destacado permanentemente en la OACI no se le reintegrarán los gastos de movilidad ocasionados por traslados rutinarios desde su domicilio a la Organización y viceversa.

b) Compensación por la no utilización de vehículo oficial.

En tanto la Representación Argentina en el Consejo de la OACI no cuente con vehículo oficial, se compensará por el costo de transporte desde y hacia el lugar de trabajo al personal designado por la ANAC **exclusivamente** cuando este ocupe el cargo de Representante Titular en el Consejo.

El monto a compensar por este concepto, será de dólares Canadienses ochocientos (CAD 800,00), mensuales, equivalentes a cuarenta (40) viajes en taxi a un promedio de CAD 20 por viaje.

La movilidad hacia y desde el puesto de trabajo, del resto del personal destacado en la Representación, se considera incluida en su salario mensual.

Cuando razones del servicio requieran que el personal de la Representación se traslade fuera del lugar habitual de trabajo, podrán rendir ese traslado como gasto de movilidad en la rendición trimestral; debiendo indicar en la misma la razón del traslado.

c) Movilidad hacia y desde el aeropuerto de Montreal.

Cuando la movilidad hacia y desde el aeropuerto de Montreal corresponda a una misión al exterior, esta será rendida como gasto eventual en movilidad dentro de la misión al exterior que se efectúa.

Cuando la movilidad hacia y desde el aeropuerto se realice con fines protocolares, será rendida como gasto de movilidad en la rendición trimestral; debiendo justificar en dicha rendición, las razones del traslado.

d) Movilidad en misiones al exterior (fuera de Canadá).

Para funcionarios de la ANAC destacados en la Representación en forma permanente, que realizan una misión al exterior (fuera de Canadá), solo se reconocerán los traslados domicilio – aeropuerto (y viceversa), y aeropuerto – hotel (y viceversa).

El resto de los traslados se los considera cubiertos por los viáticos diarios que corresponden a esa misión.

Si razones protocolares requirieran de un traslado particular durante el desarrollo de una misión al exterior, este traslado podrá ser rendido como gasto eventual dentro de esa misión, debiendo indicar claramente las razones que motivaron el traslado.

6.- *Gastos protocolares.*

Los gastos protocolares (almuerzos, cenas, presentes, etc.), efectuados por funcionarios de la ANAC destacados en la Representación, serán consignados en la rendición trimestral

indicando (como mínimo), el objeto del gasto protocolar, participantes del evento o persona a quien se dirigió el presente, etc.

Cuando el gasto protocolar se produzca durante una misión al exterior, será incorporado en la rendición de esa misión detallando lo indicado en el párrafo anterior.

7.- *Rendición de los gastos.*

Trimestralmente, a partir del mes de enero de cada año, y antes de día 15 del mes siguiente al período considerado, el representante de la ANAC en el Consejo de la Organización remitirá a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, la rendición de gastos de cada trimestre, con las siguientes consideraciones:

a) Discriminación de gastos:

Los gastos del presupuesto de la Representación serán rendidos según las partidas correspondientes (Gastos de Personal, Bienes de Consumo, Servicios no personales, Bienes de uso, etc.), adjuntando los comprobantes que justifiquen los gastos.

b) Rendición de Misiones al exterior (fuera de Canadá), y eventos especiales:

Para el caso de misiones al exterior u eventos que involucren diferentes rubros, se adicionará a la rendición el detalle de todos los gastos inherentes a esa actividad adjuntando copia de la autorización recibida por parte de la ANAC, para realizar o participar en ese evento.

Se considera evento especial a aquel que no fue previsto en la Planificación Anual de actividades de la Representación, que fuera oportunamente autorizada por esta.

Por ejemplo, para el caso de una misión al exterior, se adjuntará la autorización de la ANAC para realizar esa misión en particular, y posteriormente se detallarán en conjunto todos los gastos que insumió esa misión (pasajes, viáticos, eventuales, etc.), de modo de reunir en bloque los gastos totales correspondientes a este evento.

c) Estado y rendición de gastos de Caja Chica:

A fin de obtener el estado completo de las finanzas, se incorporará en la rendición trimestral el estado del monto obrante en concepto de Caja Chica. Los gastos de Caja Chica serán incorporados en la rendición trimestral.

C.- Autorizaciones, pasajes y viáticos:

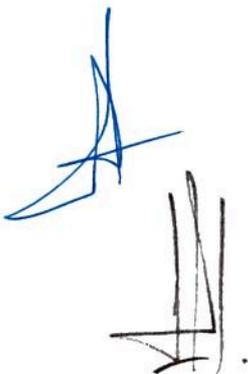
1.- *Misiones al exterior (fuera de Canadá).*

Se requerirá autorización específica de la ANAC para desarrollar cualquier tipo de eventos y misiones al exterior no previstos en el Plan Anual de Actividades aprobado. Dichas autorizaciones serán tramitadas a través de la UP y CG con la mayor anticipación posible.

a) Autorización para desarrollar misiones al exterior (fuera de Canadá):

Cuando se considere oportuna la intervención de un integrante de la Representación Argentina en el Concejo de la OACI (que guarde relación de dependencia con la ANAC), en una misión al exterior NO PREVISTA en la Planificación Anual, la Representación remitirá a la UP y CG una solicitud de misión al exterior en la que se consignará, como mínimo, la siguiente información:

- Motivo de la misión.





ANAC
Administración Nacional
de Aviación Civil

434

- Organismo u organización que la convoca.
- Razones que justifican la participación en el evento.
- Objetivos generales y particulares a alcanzar.
- Lugar del evento.
- Fecha y hora previstas de partida y de regreso a Montreal.
- Costo del pasaje.
- Costo del día de viático y cantidad de días.

Una vez recibida la solicitud, la UP y CG la tramitará a las autoridades de competencia de la ANAC e informará el resultado del trámite vía mail a la Representación.

b) Autorización para desarrollar eventos o actividades no previstas en el Plan Anual:

El desarrollo de actividades no previstas (adicionales), en el Plan Anual de actividades, que se solventarán con partidas de la ANAC, requerirá de la autorización previa de la Administración Nacional.

Esta autorización se gestionará a través de la UP y CG vía mail (no telefónica).

2.- *Pasajes y viáticos:*

a) Pasajes para cumplir misiones en el exterior:

Una vez aprobada una misión al exterior (fuera de Canadá), la reserva y adquisición de los pasajes para participar en la misma serán tramitados desde la Representación.

Se adquirirán pasajes en clase turista en la aerolínea de menor costo que cumpla con el itinerario requerido.

b) Viáticos:

Al personal de la ANAC destacado en la Representación que deba participar de una misión fuera de Canadá, se le reconocerán y liquidarán días y medios días de viáticos para cada comisión, resultantes de la aplicación del Decreto N° 280 de fecha 23 de febrero de 1995 y la Resolución N° 761 de fecha 8 de noviembre de 2010 del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

3.- *Informes de misión:*

Dentro de los diez (10) días posteriores a la finalización de una misión al exterior (fuera de Canadá), el funcionario destacado remitirá a la ANAC un Informe de Misión, en el que desarrollará una síntesis de las actividades desarrolladas, objetivos propuestos y alcanzados (principales y secundarios), compromisos contraídos, y toda otra información que se considere de interés para la ANAC.

D.- **Apoyo técnico e informes.**

1.- *Apoyo técnico.*

Se constituye un canal comunicacional de apoyo técnico a las actividades de la Representación tanto como a las del Comisionado Argentino en la ANC.

A tal efecto, la Unidad de Planificación y Control de Gestión centralizará y gestionará ante las áreas correspondientes, las solicitudes de apoyo técnico recibidas, a fin de asegurar que se de oportuna respuesta a las mismas.



ANAC
Administración Nacional
de Aviación Civil

434

Este canal será utilizado (adicionalmente), para requerir información que pudiere suministrar la ANAC a la Representación respecto de temas a tratar a futuro, de modo de fijar o coadyudar a fijar ponencias.

2.- *Informes.*

El trámite de los informes que se detallan a continuación será centralizado por la UP y CG, quien los diligenciará por el medio más apropiado a las diferentes áreas de gestión de la ANAC.

a) *Informes Periódicos.*

El Representante designado por la ANAC en el Consejo de la OACI, y el Comisionado Argentino en la ANC; confeccionarán informes periódicos quincenales sobre las actividades desarrolladas, ponencias adoptadas en los diferentes temas tratados en el período, sugerencias, etc..

b) *Informes adicionales.*

Toda vez que ocurra una novedad que lo justifique, se remitirá con la mayor brevedad posible a la ANAC, un informe adicional respecto de esa actividad.

c) *Informes de misiones fuera de Canadá.*

Finalizada una misión al exterior (fuera de Canadá), se cumplirá lo establecido en C.- 3) del presente.

E.- Patrimonio y telefonía celular.

1) *Estado patrimonial:*

Anualmente, se adjuntará a la primer rendición del año, el estado actualizado del patrimonio de la Representación.

2) *Telefonía celular:*

Los representantes contarán con un celular pago por ANAC, debiendo rendir los gastos trimestralmente