

## **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE VIAJES FINANCIADOS POR TERCEROS**

Todos los viajes de funcionarios públicos que sean financiados por terceros, con o sin contribución del Estado Nacional (en los casos en los que el Decreto 1179/16 admite este beneficio), deben ser registrados en el “Registro de Viajes Financiados por Terceros”.

La registración se realiza mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Para hacerla efectiva, deben seguirse los pasos señalados en el presente instructivo.

### **0. Índice**

#### **1. Definiciones y aclaraciones preliminares**

- 1.1. Definiciones
- 1.2. Aclaración preliminar

#### **2. Generación de Expediente Electrónico (EE)**

- 2.1. Inicio del procedimiento
- 2.2. Usuario habilitado para caratular
- 2.3. Usuario no habilitado para caratular
- 2.4. Motivo de la caratulación
- 2.5. Código de Trámite

#### **3. Generación del documento FOVFT - Formulario de Viajes Financiados por terceros**

- 3.1. Inicio del procedimiento
- 3.2. Alternativas de generación
- 3.3. Generación desde el módulo EE
- 3.4. Generación desde el módulo GEDO
- 3.5. Producción del documento FOVFT
  - 3.5.1. Datos a completar
  - 3.5.2. Referencia
  - 3.5.3. Datos del funcionario
  - 3.5.4. Datos relacionados con el viaje
  - 3.5.5. Financiamiento del viaje
  - 3.5.6. Datos del evento
  - 3.5.7. Carácter de la participación
  - 3.5.8. Indicación de que se ha leído el documento
- 3.6. Proceso de firma del documento
- 3.7. Remisión del documento FOVFT a la autoridad de aplicación

#### **4. Visualización del viaje en el Registro de Viajes Financiados por Terceros.**

- 4.1. Acceso público al Registro de Viajes Financiados por Terceros
- 4.2. Acceso al Registro de Viajes Financiados por Terceros a través de las páginas web de otros organismos

#### **5. Visualización de los obsequios a través de datos abiertos**

#### **6. Errores materiales en la registración**

## **1. Definiciones y aclaraciones preliminares**

### **1.1. Definiciones**

A los efectos de este Instructivo se entenderá como:

- Campos: aquellos espacios del formulario en los que se pueda escribir o seleccionar un contenido.
- GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica
- Desplegables: Cuando el formulario da opción de elegir entre varias alternativas predeterminadas.
- EE: Expediente Electrónico
- Formulario: Documento del GDE a través del cual se registran los viajes financiados por terceros (FOVFT)
- FOVFT: Formulario de Viajes Financiados por Terceros
- Instructivo: Este documento con indicaciones para confeccionar, firmar y remitir los documentos de registro de obsequios.
- Usuario: agente que utiliza el módulo GDE a los fines de registrar un viaje financiado por tercero

### **1.2. Aclaración preliminar**

Como pauta general, se deberá incluir la mayor cantidad de información posible en cada uno de los campos.

Asimismo podrá adjuntarse en el EE, la documentación de respaldo que se considere pertinente, por ejemplo, invitación, resolución que autoriza el desplazamiento del funcionario, etc.

## **2. Generación de Expediente Electrónico (EE)**

### **2.1. Inicio del procedimiento**

A fin de registrar un obsequio en el "Registro de Viajes Financiados por Terceros", debe generarse un expediente electrónico.

### **2.2. Usuario habilitado para caratular**

Si el usuario se encuentra habilitado por el Sistema GDE para caratular, debe ingresar al módulo EE del Escritorio Único del GDE y seleccionar “Caratular Expediente Interno”.

### 2.3. Usuario no habilitado para caratular

Si el usuario no se encuentra habilitado por el Sistema GDE para caratular, debe ingresar al módulo EE del Escritorio Único del GDE y seleccionar “Solicitar Caratulación”

Debe indicarse como “Destino” a la persona o sector con atribuciones para caratular dentro del organismo donde debe registrarse el obsequio.

### 2.4. Motivo de la caratulación

En los campos “Motivo interno” y “Motivo externo” deben consignarse datos que permitan una rápida individualización del expediente. Se sugiere ingresar: “Registro de viaje financiado por terceros” - nombre y/o cargo del funcionario - una referencia breve al viaje.

### 2.5. Código de Trámite

El Código de Trámite es GENE 00321 “Inscripción Registro de Viajes Financiados por terceros”. Si el usuario no recuerda este Código de Trámite puede tipear en dicho campo la palabra “viajes” y el sistema sugerirá la Trata GENE 00321.

## 3. Generación del documento FOVFT - Formulario de Viajes Financiados por terceros

### 3.1. Inicio del procedimiento

Dentro del expediente debe generarse un documento llamado FOVFT - Formulario de Viajes Financiados por Terceros.

### 3.2. Alternativas de generación

El documento puede ser generado desde el módulo EE o desde el módulo GEDO.

En este último caso, al finalizar el proceso de firma del documento, debe asociarse el Formulario FOVFT al EE generado de conformidad a lo indicado en el apartado 2 de este Instructivo.

### 3.3. Generación desde el módulo EE

3.3.1. Ingresar en el Escritorio Único del GDE y Seleccionar el módulo EE.

3.3.2. Ingresar al EE generado de conformidad a lo indicado en el apartado 2 de este Instructivo (hacer click en “Ejecutar”).

3.3.3. Seleccionar “Iniciar Documento GEDO”.

3.3.4. En “Tipo de documento” consignar “FOVFT”. Si el usuario no recuerda el nombre del documento, puede tipear en dicho campo la palabra “viajes” y el sistema sugerirá los documentos relacionados. Seleccionar FOVFT. También podrá encontrarse en la sección “Declaración Jurada”.

### 3.4. Generación desde el módulo GEDO

3.4.1. Ingresar en el Escritorio Único del GDE y Seleccionar el módulo GEDO.

3.4.2. Seleccionar “Inicio de Documento”.

3.4.3. En “Tipo de documento” consignar “FOVFT”. Si el usuario no recuerda el nombre del documento, puede tipear en dicho campo la palabra “viajes” y el sistema sugerirá los documentos relacionados. Seleccionar FOVFT. También podrá encontrarse en la sección “Declaración Jurada”.

3.4.4. Seleccionar “Producirlo yo mismo”.

3.4.5. Al finalizar el proceso de firma del documento, debe asociárselo al EE generado de conformidad a lo indicado en el apartado 2 de este Instructivo.

### 3.5. Producción del documento FOVFT

3.5.1. Datos a completar

Todos los campos son obligatorios, salvo aquellos referidos al cargo del representante del organismo y el número de CUIL de las personas jurídicas que financian el viaje, así como el monto erogado por el Estado –en caso de corresponder-.

Producir documento

Referencia

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

**Datos del Funcionario**

Nombre/s

Apellido/s

CUIL

Jurisdicción

Repartición

Cargo/función

**Datos relacionados con el viaje**

Lugar de destino País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Fecha de inicio del viaje

Fecha de finalización del viaje

Medio de transporte

**Financiamiento del viaje**

Fuente de financiamiento

¿Tuvo erogación el Estado?

**Datos del evento**

Evento en el que participó

Fecha de inicio del evento

Fecha de finalización del evento

**Carácter de la participación**

Capacitador

Expositor

Participante

Otro

**Importante**

Recuerde que para cumplir su obligación de registrar, este formulario controlado debe ser vinculado a un Expediente Electrónico con el código de trámite "GENE00321- Inscripción Registro de Viajes Financiados por Terceros", que será enviado a la Oficina Anticorrupción.

Leído

### 3.5.2. Referencia

En este campo debe consignarse una palabra o frase que permita individualizar con facilidad el documento, una vez firmado. Se sugiere ingresar: "Registro de Viaje Financiado por Terceros" - nombre y/o cargo del funcionario - una referencia breve al viaje realizado.

### 3.5.3. Datos del funcionario

En estos campos se deben ingresar los datos del funcionario que fue invitado y asistió al viaje.

3.5.3.1. Nombre: Nombre completo del funcionario que efectuó el viaje.

- 3.5.3.2. Apellido: Apellido del funcionario que efectuó el viaje.
- 3.5.3.3. CUIL: Número de la Clave Única de Identificación Laboral del funcionario que efectuó el viaje, sin guiones ni espacios.
- 3.5.3.4. Jurisdicción: Área de gobierno en la que se desempeña el funcionario que efectuó el viaje. Por ejemplo, “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” o “MJ”. Si el usuario no recuerda la sigla, puede efectuar la búsqueda colocando total o parcialmente el nombre de la jurisdicción y haciendo click en la lupa.
- 3.5.3.5. Repartición: Área específica (dentro de la jurisdicción) en la que se desempeña el funcionario que efectuó el viaje. Por ejemplo, “Oficina Anticorrupción” u “OA#MJ”.
- 3.5.3.6. Cargo o función: Cargo o función que desempeña el funcionario que efectuó el viaje expresado en forma detallada. Por ejemplo, “Director de Planificación de Políticas de Transparencia”.

#### 3.5.4. Datos relacionados con el viaje

- 3.5.4.1. Lugar de Destino: En este campo deben consignarse todos los datos relacionados con el destino geográfico al que viajó el funcionario invitado:
  - a) País: Si el viaje se realizó a otro país, sólo debe completarse el nombre del país, quedando inhabilitados los campos restantes. Si, en cambio, el viaje se realizó dentro de la República Argentina, deberán completarse los campos “Provincia”, “Departamento” y “Localidad”
  - b) Provincia: Provincia a la que viajó el funcionario invitado.
  - c) Departamento: Departamento al que viajó el funcionario invitado.
  - d) Localidad: Localidad a la que viajó el funcionario invitado.

Si la invitación tuviera como destino distintas ciudades de nuestro país, o distintos países, deberá consignarse únicamente el primero de ellos. El itinerario completo deberá informarse en un documento que se adjunte al EE generado.

- 3.5.4.2. Fecha de inicio del viaje: En este campo debe señalarse la fecha en la que se inició el viaje. Si el viaje hubiera durado más de una jornada, sólo debe señalarse la fecha de la partida.
- 3.5.4.3. Fecha de finalización del viaje: En este campo debe señalarse la fecha en la que el funcionario invitado regresó a la ciudad de origen. Si el viaje hubiera durado más de una jornada, sólo debe señalarse la fecha de la llegada.
- 3.5.4.4. Medio de Transporte: Este campo es desplegable. El usuario debe seleccionar el medio empleado para concurrir al evento al que fue invitado el funcionario (aéreo, náutico, terrestre).

#### 3.5.5. Financiamiento del viaje

- 3.5.5.1. Fuente de financiamiento: En este campo el usuario debe indicar que tipo de persona, organismo o entidad invitó al funcionario a concurrir al evento.

Es un campo desplegable. De acuerdo a la opción elegida, se habilitarán nuevos campos que deben ser completados.

- a) Entidad: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: “Razón social”, “Nombre/s del representante”, “Apellido/s del representante” y “Cargo del

representante". Se entiende por "representante" a la persona que ha efectuado la invitación en nombre y por indicación de la entidad.

- b) Organismo Internacional: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: "Denominación del organismo que financió el viaje", "Nombre/s del contacto de referencia", "Apellido/s del contacto de referencia" y "Cargo del contacto de referencia". Se entiende por "contacto de referencia" a la persona que ha comunicado la invitación en nombre y por indicación del organismo internacional.
- c) Organismo Público: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: "País, provincia o Municipio que financió el viaje", "Denominación del Organismo que financió el viaje", "Área del Organismo que estableció el contacto", "Nombre/s del contacto de referencia", "Apellido/s del contacto de referencia" y "Cargo del contacto de referencia". Se entiende por "contacto de referencia" a la persona que ha comunicado la invitación en nombre y por indicación del organismo público.
- d) Persona humana: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: "Nombre/s" y "Apellido/s"
- e) Persona Jurídica: Al seleccionarse esta opción, se habilita el llenado de los campos: "CUIT", "Razón social", "Nombre/s del representante", "Apellido/s del representante" y "Cargo del representante". Se entiende por "representante" a la persona que ha efectuado la invitación al funcionario en nombre y por indicación de la persona jurídica.

3.5.5.2. ¿Tuvo erogación del Estado?: En este campo desplegable debe indicarse si el Estado Nacional contribuyó parcialmente en los gastos que demandó la realización del viaje.

- a) Si la respuesta es afirmativa, se habilitan nuevos campos en los que debe detallarse qué conceptos asumió el Estado Nacional: "Estadía", "Pasajes", "Viáticos 100%", "Viáticos 25%" y "Arancel del Evento".

Puede seleccionarse más de una opción.

Asimismo debe indicarse el "Monto erogado por el Estado en pesos \$".

Finalmente debe consignarse el número de acto administrativo (resolución, disposición, etc.) que autorizó el desplazamiento del agente y pago de los viáticos.

- b) Si la respuesta es negativa, implica que el viaje fue financiado totalmente por el tercero.

### 3.5.6. Datos del evento

3.5.6.1. Evento en el que participó: En este campo el usuario deberá individualizar el evento al que fue invitado el funcionario.

3.5.6.2. Fecha de inicio del evento: En este campo debe señalarse la fecha en la se inició el evento en el que participó el funcionario. Puede no coincidir con la fecha de inicio del viaje.

3.5.6.3. Fecha de finalización del evento: En este campo debe señalarse la fecha en la finalizó el evento en el que participó el funcionario. Puede no coincidir con la fecha de finalización del viaje.

### 3.5.7. Carácter de la participación

El usuario debe seleccionar el carácter en el que participó en el evento (como “Capacitador”, “Expositor”, Participante u “Otro”)

Puede seleccionarse más de una opción.

Si se selecciona la opción “otro”, se habilita el llenado de un campo denominado “Descripción” en donde debe aclararse otro tipo de participación diferente a las que sugiere el sistema.

### 3.5.8. Indicación de que se ha leído el documento

Se debe leer el documento y tildar “Leído”, para poder continuar con el proceso de su firma.

Es importante efectuar una lectura y revisión final, ya que se trata de una declaración del funcionario que ha recibido el obsequio y los datos ingresarán al registro público en forma automática.

## 3.6. Proceso de firma del documento

3.6.1. Si quien ha elaborado el documento es el funcionario que ha efectuado el viaje, debe seleccionar “Firmar Yo Mismo el Documento” y concluir con el procedimiento de firma del formulario, del mismo modo que se concluye cualquier otro documento de GEDO.

3.6.2. Si quien ha elaborado el documento no es el funcionario que ha realizado el viaje, debe seleccionar “Enviar a Revisar” o “Enviar a Firmar”. El funcionario que reciba el documento a través de GDE deberá revisarlo o firmarlo, del mismo modo que se revisa o firma cualquier otro documento de GEDO.

3.6.3. Si quien confecciona el documento desea recibir una copia cuando éste se firme, debe seleccionar “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

## 3.7. Remisión del documento FOVFT a la autoridad de aplicación

3.7.1. Si el documento FOVFT fue confeccionado desde el EE generado, de conformidad a lo indicado en el punto 3.3. de este Instructivo, debe ingresar al correspondiente EE y seleccionar “Realizar Pase”.

El expediente será remitido en forma automática a la Oficina Anticorrupción, no resultando necesario seleccionar el usuario o sector de destino.

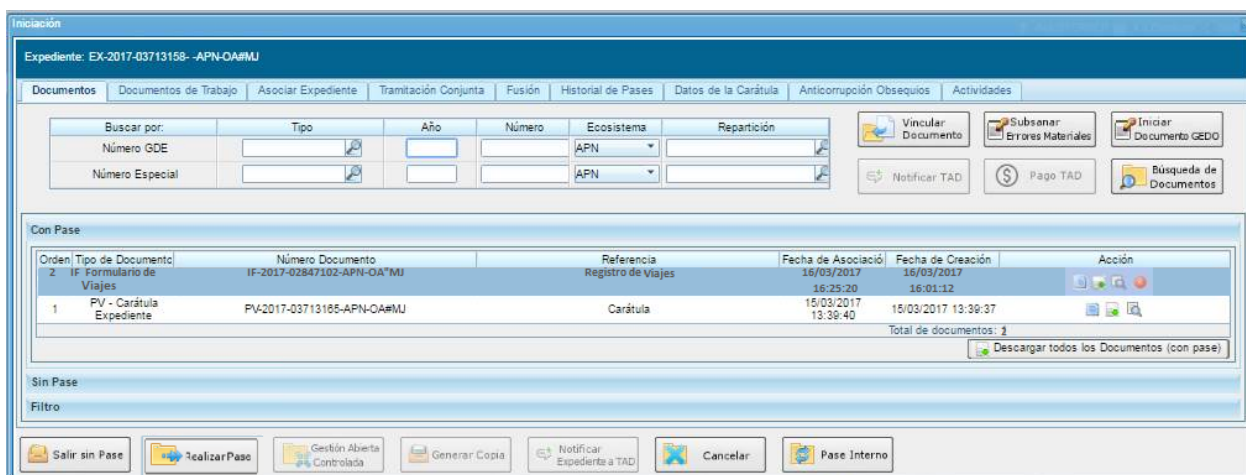
3.7.2. Si el documento FOVFT fue generado desde el módulo GEDO, de conformidad a lo indicado en el punto 3.4. de este Instructivo, debe ser asociado al EE generado, para lo cual deberá contar con el número de documento GDE.

Una vez asociado el documento FOVFT firmado al correspondiente EE, debe seleccionarse “Realizar Pase”. El sistema no permite realizar el pase del expediente si no se le ha asociado el documento FOVFT.

El expediente será remitido en forma directa a la Oficina Anticorrupción, no resultando necesario seleccionar el usuario o sector de destino.

3.7.3. Como en todo expediente electrónico, puede asociarse documentación adicional relacionada con el viaje y la invitación.

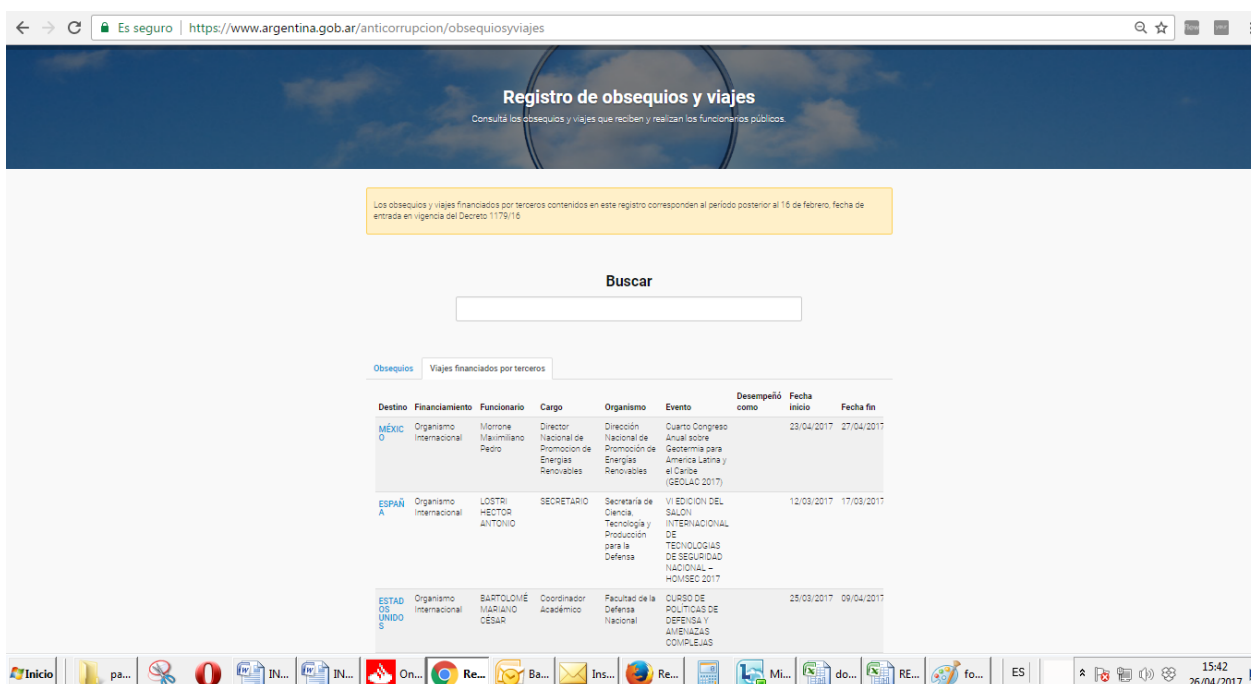




## 4. Visualización del viaje en el Registro de Viajes Financiados por Terceros.

### 4.1. Acceso público al Registro de Viajes Financiados por Terceros

Una vez remitido el documento FOVFT a la Oficina Anticorrupción, los datos del viaje pueden ser visualizados en la página web de dicho organismo, a través del link: <https://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion/obsequiosyviajes>



Si se desea acceder a información adicional, debe hacerse click sobre el Destino del viaje seleccionado

### 4.2. Acceso al Registro de Viajes Financiados por Terceros a través de las páginas web de otros organismos

Los organismos comprendidos en el régimen de la Ley 25.188, es decir, aquellos cuyos agentes cumplan funciones públicas, deben contener en sus respectivos sitios web un enlace al Registro de Viajes Financiados por Terceros.

## 5. Visualización de los viajes a través de datos abiertos

Los datos del Registro de Obsequios y Viajes a Funcionarios Públicos y pueden ser visualizados a través del sitio de datos abiertos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, al que puede accederse a través del link <http://datos.jus.gob.ar>

## 6. Errores materiales en la registración

En caso de advertirse un error en la forma en que fue confeccionado un documento FOVFT ya incorporado al Registro, deberá solicitarse su rectificación por nota GDE a la Oficina Anticorrupción, indicándose concretamente el número de EE por el que tramitó la inscripción, el error en que se ha incurrido y la información correcta.

Esta comunicación deberá ser firmada por el funcionario que realizó el viaje.