
OBJ.: Imparte instrucciones sobre plazo para envío de Solicitud de Autorización para ausentarse al extranjero o efectuar permiso sin goce de remuneraciones.

REF.: a) Ley N° 18.948 “Orgánica Constitucional de las FF.AA.”, Art. N° 47.
b) D.F.L. (G.) N° 1 de 1997 “Estatuto del Personal de las FF.AA.”, Art. N° 144.
c) Resolución C.J.A. Ord. N° 6491/1 Vrs., del 15.Ene.1997.

- 1.- Las disposiciones legales que se signan en la referencia, establecen qué Autoridades son las facultadas para otorgar autorización para hacer uso de permisos o feriados, tanto en el país como en el extranjero, fijando a su vez los plazos en que los interesados deben elevar las respectivas solicitudes a fin de contar oportunamente con el documento que aprueba el mencionado trámite.
- 2.- No obstante lo anterior, existe una serie de otras normas que se han dictado y que redundan en una desburocratización en esta tramitación, ya que por medio de ellas se cambian plazos, se delegan facultades para resolver estas peticiones o se aclaran las disposiciones actualmente vigentes. En la práctica esto ha derivado en que se cuente con una variedad de documentos complementarios en tal sentido, los que no están agrupados en ningún texto legal, pudiendo producirse desorientación en quienes deban efectuar estos trámites.
- 3.- Con el fin de subsanar este inconveniente, se ha determinado promulgar la presente Directiva, que en forma general da a conocer las principales normas y plazos que rigen la concesión de permisos o feriados, tanto en el país como en el extranjero, determinando a su vez cuáles son las autoridades facultadas para resolver en cada caso.
- 4.- Para una mejor comprensión de estas disposiciones, el Anexo “1” de esta Directiva contempla un cuadro esquemático, en el que figuran los plazos y autoridades que intervienen en cada una de las tramitaciones que se efectúan para otorgar estas autorizaciones, resumiendo el procedimiento a seguir, el que a partir de esta fecha deberá ser aplicado por los Mandos encargados de tramitar estas peticiones.

No obstante, el Comandante de Operaciones Navales, los Comandantes en Jefe de las Zonas Navales, Escuadra y Fuerza de Submarinos, los Directores Generales y los Jefes de Altas Reparticiones, entendiéndose por éstas, además de las ya indicadas, al Estado Mayor General de la Armada y Direcciones Técnicas, deberán dar curso a las solicitudes de autorización para ausentarse al extranjero, por un plazo que no exceda de 30 días del personal de su dependencia, despachando electrónicamente la autorización del permiso en el extranjero.

Para lo anterior, las solicitudes de permisos particulares al extranjero hasta 30 días, serán ingresadas en la aplicación electrónica existente en el Escalafón Naval, desde la U.U.R.R. de origen del solicitante hacia el Mando correspondiente, quienes la despacharán posteriormente a la Dirección General del Personal de la Armada (D.G.P.A.), dentro del plazo establecido en el Anexo “1” para este tipo de permisos.

Por su parte, la D.G.P.A. en casos fundados podrá denegar el permiso, informando su resolución por la misma vía. La postergación no podrá exceder el 31 de diciembre del año calendario al cual esté referido dicho feriado.

Las solicitudes de autorización para salir al extranjero que presente el personal cuyo grado de sueldo sea inferior al grado 11° de la escala de sueldos de las Fuerzas Armadas, con excepción de los Empleados Civiles Profesionales, deben acompañarse con un informe del respectivo Mando, de clasificación “Reservado”, que contenga el costo estimativo del viaje, situación económica del interesado y opinión del Mando.

- 5.- Con el propósito de simplificar el trámite de las solicitudes respectivas, en el caso de las autorizaciones para efectuar feriados en el extranjero de 31 a 60 días, se establece el uso del formulario de solicitud y memorándum rotatorio, cuyo modelo se adjunta como Anexo “2” a la presente Directiva.

Sin perjuicio de lo indicado, el personal podrá solicitar por excepción autorización para ausentarse al extranjero, haciendo uso de feriado legal, permiso especial o encontrándose con permiso sin goce de remuneraciones hasta por dos meses, aprovechando condiciones ventajosas del país a visitar o alguna oferta conveniente de una Agencia de Viajes.

La D.G.P.A. autorizará o denegará el permiso solicitado, informando su resolución por el mismo medio, debiendo en caso de ser autorizado, legalizar el procedimiento con el envío del formulario que se adjunta como Anexo “2” a esta Directiva.

El Art. 18° de la Ley N° 19.465 que “Establece el Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas”, en su párrafo 2.- estipula que: “El beneficiario que estando en el extranjero requiera alguna de las aludidas prestaciones, tendrá derecho a que el Fondo de Salud de Medicina Curativa le reembolse los gastos en que hubiere incurrido hasta el momento de la bonificación que por el mismo concepto le corresponda en el país, conforme al tarifado vigente”. Es decir, solo se reembolsa el valor equivalente a la atención en el Sistema de Salud Naval, siendo el resto del costo de cargo del beneficiario. Considerando lo anterior, los Mandos deberán incentivar al personal que solicita viajar al extranjero en forma particular, a cotizar y contratar un seguro de viaje con cobertura médica ante eventuales accidentes.

- 6.- Además de lo establecido en el Anexo “1” adjunto, el personal que se dirija al extranjero haciendo uso de feriado legal, permiso especial o permiso sin goce de remuneraciones, la Unidad o Repartición de la cual dependa deberá enviar la siguiente información vía Mensaje Naval (clasificación Reservado), directamente a las Agregadurías Navales correspondientes, una vez que el solicitante haya sido autorizado por la Autoridad que corresponda según proceda:

- Grado.
- Nombre y apellidos.
- Cargo que desempeña, en su Unidad o Repartición
- Lugar, fecha y hora de arribo.
- Medio de transporte.
- Motivo de la llegada al país.
- Fecha aproximada de salida del país.
- Nómina de acompañantes.

La Repartición o Unidad del solicitante, deberá dar fiel cumplimiento a lo precedente, objeto las Misiones y Agregadurías Navales cuenten con dicha información en forma oportuna y así no transgredir disposiciones vigentes de dichos países.

Se debe tener presente que siempre es conveniente tomar contacto con las Misiones y/o Agregadurías Navales de los países donde se está de vacaciones, ya que siempre serán el primer apoyo ante cualquier requerimiento o inconveniente.

- 7.- Por motivos de seguridad, el personal que viaja al extranjero efectuando feriado o permiso sin goce de remuneraciones, deberá dejar la T.I.N. en custodia en la Unidad o Repartición de la cual es dotación.

Aquel personal de paso por territorio argentino en viaje desde o hacia la XII Región, debe tener especial cuidado de mantener la T.I.N. en todo momento en su poder, evitando transportarla en bolsones o porta documentos que puedan quedar fuera de su control aún por períodos breves.

- 8.- El personal de la Armada y su grupo familiar que viaja al extranjero, ya sea en comisión del servicio o como turista, deberá abstenerse de portar en sus respectivos equipajes cualquier tipo de armas, cortaplumas u otros objetos cortantes que puedan ser interpretados como tales.

- 9.- El otorgamiento de los permisos sin goce de remuneraciones estará sujeto y entregado a las necesidades del servicio y a la calificación que de éstas haga el mando correspondiente.

Los mandos, al elevar las solicitudes para resolución de la autoridad que corresponda, deberán emitir su opinión respecto a la conveniencia o inconveniencia de acceder a ellas, indicando, en este último caso, los fundamentos que ameriten denegarla, en memorándum adjunto.

ORIGINAL

Por regla general, no se dará curso a las solicitudes de permiso para ausentarse del servicio, por motivos particulares, hasta por seis meses, sin goce de remuneraciones que presente el personal recientemente egresado del curso de especialidad y que aún no ha cumplido la permanencia mínima de cinco años en la Institución, establecida en el Reglamento Común de Cauciones para el Personal de las Fuerzas Armadas.

El personal con caución vigente por permanencia en la Institución, que sea autorizado para ausentarse del servicio por motivos particulares, sin goce de remuneraciones, deberá realizar una extensión de la caución por escritura pública, sumándole a esta el tiempo del permiso.

Las solicitudes de permiso sin goce de remuneraciones, podrán ser elevadas solamente durante el período comprendido entre los meses de enero y junio, ambos inclusive, para hacerlas efectivas a contar del 01 de enero del año siguiente.

Se excluyen de las restricciones anteriormente señaladas aquellos casos de excepción, los cuales deben ser plenamente justificados con los antecedentes correspondientes, debidamente calificados por los mandos operativos, de apoyo operativo, el Sr. Jefe del Estado Mayor General de la Armada y los Sres. Directores de las Direcciones Generales, según corresponda.

Viña del Mar, 25 de enero del 2018.

Fdo.) Arturo UNDURRAGA Díaz, Vicealmirante, Director General del Personal de la Armada.

ORIGINAL

ANEXO “1”**CUADRO ESQUEMÁTICO SOBRE PLAZOS Y AUTORIDADES FACULTADAS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE OFICIALES, GENTE DE MAR, EMPLEADOS CIVILES, EMPLEADOS A CONTRATA Y PROFESORES CIVILES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR FERIADOS Y PERMISOS TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTRANJERO.**

	Categoría Petionario	Requieren Autorización	Plazo recepción solicitud en D.G.P.A.	Observaciones
A.- EN EL EXTRANJERO.				
1) Feriados y Permisos especiales (Hasta 30 días)	a) Oficiales b) G. de Mar c) EE.CC. d) PP.CC.	D.G.P.A. (MANDONAV) D.G.P.A. (MANDONAV) D.G.P.A. (MANDONAV) D.G.P.A. (MANDONAV)	05 días (hábiles) 05 días (hábiles) 05 días (hábiles) 05 días (hábiles)	
2) Feriados y Permisos especiales (Entre 31 y 60 días)	a) Oficiales b) G. de Mar c) EE.CC. d) PP.CC.	C.J.A. (D.G.P.A.) C.J.A. (D.G.P.A.) C.J.A. (D.G.P.A.) C.J.A. (D.E.A.)	21 días. 21 días. 21 días. 21 días.	
3) Feriados y Permisos especiales (Superior a 2 meses)	a) Oficiales b) G. de Mar c) EE.CC. d) PP.CC.	C.J.A. C.J.A. C.J.A. C.J.A.	25 días. 25 días. 25 días. 25 días.	
B.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES.				
1) En el país (Hasta 6 meses)	a) Oficiales b) G. de Mar c) EE.CC. d) PP.CC.	D.G.P.A. D.G.P.A. D.G.P.A. D.G.P.A.	Cumplir párrafo N° 9, inciso 5° de la presente Directiva y en caso se tramite por excepción, 15 días.	
2) En el extranjero (Hasta 2 meses)	a) Oficiales b) G. de Mar c) EE.CC. d) PP.CC.	C.J.A. (D.G.P.A.) C.J.A. (D.G.P.A.) C.J.A. (D.G.P.A.) C.J.A. (D.E.A.)	Cumplir párrafo N° 9, inciso 5° de la presente Directiva y en caso se tramite por excepción, 15 días hábiles.	
3) En el extranjero (Superior a 2 meses máximo 2 años)	a) Oficiales b) G. de Mar c) EE.CC. d) PP.CC.	C.J.A. C.J.A. C.J.A. C.J.A.	Cumplir párrafo N° 9, inciso 5° de la presente Directiva y en caso se tramite por excepción, 15 días hábiles.	

NOTA: Los Empleados a Contrata se asimilan a los Empleados Civiles o Gente de Mar, según corresponda, de acuerdo a su contrato.

El ingreso de la solicitud fuera de plazo en la aplicación electrónica del Escalafón Naval, deberá ser requerido a la D.G.P.A., a través de Mensaje Naval (clasificación Reservado), indicando datos del solicitante y del viaje.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ANEXO “2”
(Instrucciones al reverso)

ORD. N°

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR AL EXTRANJERO

AL SR.:
(D.G.P.A. - D.E.A. o Autoridad Superior de la Unidad o Repartición)
....., actualmente prestando sus servicios
(Grado - Nombres completos - N.P.I.)
en , previo los trámites de Ordenanza, a US. respetuosamente viene en
(Unidad o Repartición)
solicitar se le conceda la autorización correspondiente para viajar al extranjero, haciendo uso de
(Feriado reglamentario - permiso especial hasta 2 meses)
....., desde el hasta el , con
residencia en
(Dirección completa - o ciudad(es) y país(es))
....., haciendo presente que cuenta con los requisitos establecidos
en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 010/A, de fecha 20-Nov-2017 y sus modificaciones posteriores.

ES GRACIA

.....
(Firma del interesado)

TRAMITE DE LA SOLICITUD:

A.- OPINIÓN DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD O JEFE DE REPARTICIÓN:

Fecha

ELÉVESE al Sr., manifestando esta
(CC.JJ. o Autoridad Superior respectiva)
..... que , la solicitud del recurrente.
(Comandancia – Jefatura -Dirección) (Apoya - No apoya)

Se adjunta informe sobre situación económica del interesado (sólo en los casos que corresponda).

.....
Nombre, grado y firma Comandante o Jefe

B.- OPINIÓN AUTORIDAD SUPERIOR:

Fecha.....

..... la solicitud del interesado.
(Apoyo - No apoyo)

.....
Nombres, grado y firma Autoridad

C.- RESOLUCIÓN COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA (D.G.P.A. o D.E.A.):

C.J.A. (.....) ORD. N°/VRS.
(D.G.P.A. o D.E.A.)

.....
(Lugar y fecha)

VISTO: la solicitud del interesado, lo informado por sus mandos directo y superior; lo previsto en el Art. 47º, letras j) y m) de la Ley N° 18.948; lo dispuesto por resolución C.J.A. Ord. N° 6491/1 Vrs. de fecha 15-Ene-1997 y teniendo presente las atribuciones que me confiere la reglamentación vigente,

R E S U E L V O :

.....la autorización solicitada por el recurrente.
(CONCÉDASE - DENIÉGASE)

POR ORDEN DEL SR. C.J.A.
.....
DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL (o D.E.A.)
DE LA ARMADA

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- D.G.P.A. (o D.E.A.)
- 2.- C.J.A.(Inf.)
- 3.- UNIDAD O REPARTICION (“ “)
- 4.- D.INT.A.

- CARPERS.
(Copia legalizada)
 (“ “) - Sólo en los casos que corresponda.

ORIGINAL

INSTRUCCIONES

- 1.- Este formulario debe ser usado solamente para el trámite de las siguientes solicitudes de autorización para viajar al extranjero:
 - a.- En el extranjero (entre 31 y 60 días), haciendo uso de feriado reglamentario o permiso especial.
 - b.- Por permiso sin goce de remuneraciones en el extranjero, hasta 2 meses.
- 2.- El formulario se tramitará en un solo ejemplar, sin necesidad de copias de archivo, debiendo registrarse y controlarse en el respectivo Kárdex.
- 3.- La Unidad o Repartición debe dar estricto cumplimiento a las normas establecidas en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 010/A, y especialmente, a las siguientes disposiciones:

Párrafo 6: Enviar la información a las Agregadurías Navales, del personal que viaja a países limítrofes y Brasil.

Anexo "1": Plazos máximos de recepción de las solicitudes.
- 4.- En caso que el viaje no se realice o se produzcan variaciones en las fechas o lugares solicitados, la Unidad o Repartición informará esta circunstancia a su Mando Superior, D.INT.A. y D.G.P.A., por Mensaje. (Verificar cómo se informa).
- 5.- El personal que se encuentre en el extranjero efectuando comisión del servicio por menos de un año y desee hacer uso de feriado reglamentario o permiso especial, al término de ésta, deberá solicitar la autorización a la D.G.P.A. vía mensaje naval, previa coordinación de la Agregaduría o Misión Naval correspondiente, manteniéndose lo señalado en las Directivas D.G.P.A. Ord. N° 001/E, párrafo III.-, N° 15 y 001/F, párrafo II, letra B.-, número 2.-, letra d.-.
- 6.- Los Mandos deben informar al interesado, que la autorización que solicita se concederá sin derecho a pasajes, viáticos, ni a ninguna otra remuneración que no sea su sueldo cancelado en moneda nacional.
- 7.- Las solicitudes de autorización para viajar al extranjero de Profesores Civiles, deben ser dirigidas a la Dirección de Educación de la Armada.