

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

El presente instructivo tiene como objetivo establecer los procedimientos para la Solicitud y Rendición de Traslados y Viáticos para las acciones/actividades acordadas con las Jurisdicciones en el marco del Proyecto y para las cuales se asignan y transfieren recursos financieros.

## **GESTIÓN DE TRASLADOS Y VIÁTICOS**

Para iniciar el procedimiento de gestión de pasajes y viáticos, la/s personas convocada/s a encuentros de capacitación o cualquier otra actividad relacionada con las acciones y/o acuerdos planificados, deberá/n presentar a la Coordinación Provincial del Proyecto (CPP):

- ✓ **NOTA DE CONVOCATORIA Y/O AGENDA**, si se tratara de encuentros nacionales, jurisdiccionales, etc., firmada por el solicitante y su superior.
- ✓ **PLAN DE ACTIVIDADES**, para las comisiones de servicio dentro de la jurisdicción, se completará el Plan con los datos del recorrido, y deberá estar firmado por el solicitante y su superior (**Anexo I**).

La CPP deberá arbitrar los medios necesarios para que el solicitante cuente con la documentación del traslado (boleto de pasaje aéreo o terrestre, o suma asignada para el caso) y de que perciba el monto correspondiente al/los viático/s antes del inicio de la comisión.

### **Traslados:**

Los traslados deben realizarse prioritariamente mediante transporte público, ponderando el que resultare más económico, tanto para los traslados aéreos como para los terrestres. En el caso de traslados aéreos, se deberá dar prioridad a Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas tal como indica el Decreto Nacional 1191/12.

### **Reconocimiento de gasto de combustible:**

- ✓ **Nota a la CPP:** justificando el motivo por el que cuál solicita el reconocimiento del gasto de combustible. Si ese recorrido fuera rutinario, la misma nota servirá como respaldo para todas las erogaciones.
- ✓ **DDJJ:** Declaración Jurada en el caso de uso del vehículo (**Anexo IV**).
- ✓ Si viajara en el vehículo más de un consultor, los demás pasajeros también deberán firmar la DDJJ, en el campo “deslinde de responsabilidades”.
- ✓ **Hoja de Ruta:** deberá consignar la fecha y la hora de partida y de llegada, los distintos destinos y los kilómetros de distancia. Si se trata de un itinerario, los kilómetros de cada tramo hasta regresar al lugar de origen. Asimismo, deberá consignar la certificación en cada destino, de una autoridad competente del sector

educativo, o del responsable a cargo del establecimiento cuando se encuentre ausente la autoridad escolar **(Anexo II)**.

Para el reconocimiento de gastos de combustible deberá considerarse el valor de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos. Se tomará el valor del combustible en la jurisdicción al día de la fecha de la comisión, dando prioridad a la empresa YPF (Decreto Nacional 1189/12). El valor resultante corresponde al monto a ser reconocido, independientemente de que los comprobantes que presente excedan ese valor. Si los hubiere, se reconocerán también tickets de peaje.

#### **Reconocimiento de gasto de taxi o remis:**

Se reconocerá el gasto originado por el traslado desde y hasta las terminales terrestres o aéreas, hasta o desde el hotel / residencia / lugar de trabajo / pasajero en tránsito, con el comprobante del taxi o remis correspondiente (facturas tipo “B”, “C”, “Ticket Fiscal”).

#### **VIÁTICOS**

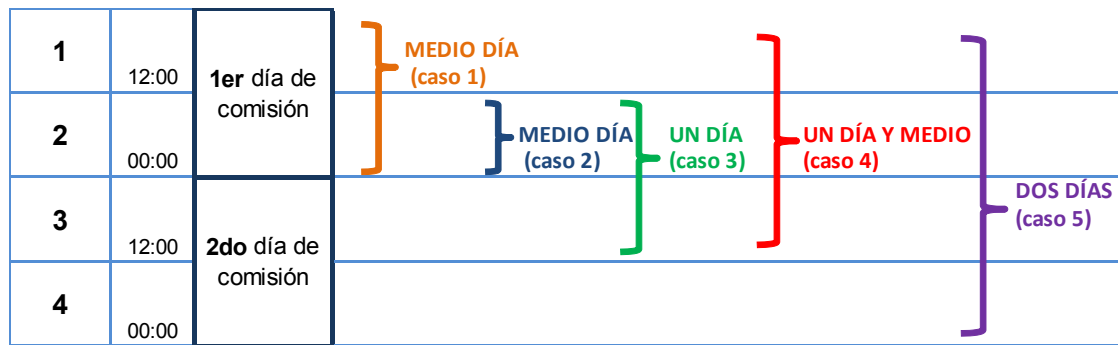
- ✓ **Viáticos fuera de la propia jurisdicción:** para los gastos correspondientes a viáticos, se reconocerán los montos tope que rigen para la normativa nacional **(Anexo V)**.
- ✓ **Viáticos dentro de la propia jurisdicción:** los gastos correspondientes a viáticos deberán registrarse por la normativa jurisdiccional respetando los montos topes nacionales.

Se reconocerá el pago de viáticos siempre que la comisión de servicio que los origina se sitúe **a más de cincuenta (50) kilómetros** de su asiento habitual de trabajo o que, aún cuando la distancia sea menor, obligue al consultor a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, o bien porque así lo requiere el cumplimiento de la comisión, o bien por falta de medios apropiados de movilidad.

Los viáticos comenzarán a devengarse a partir del día y hora que figuren en el ticket de salida (pasaje de ómnibus o de avión), hasta el día y hora de llegada al destino de origen.

En los casos que no existan tickets de pasajes para tomar como referencia para el cálculo de los viáticos, deberá existir una **“HOJA DE RUTA”** que respalde el pago de los mismos.

### CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS



**Caso 1:** Saliendo en 1 y regresando en 2, corresponde medio ( $\frac{1}{2}$ ) día de viático.

**Caso 2:** Saliendo en 2 y regresando en 2, corresponde medio ( $\frac{1}{2}$ ) día de viático.

**Caso 3:** Saliendo en 2 y regresando en 3, corresponde un (1) día de viático.

**Caso 4:** Saliendo en 1 y regresando en 3, corresponde un día y medio ( $1 \frac{1}{2}$ ) de viático.

**Caso 5:** Saliendo en 1 y regresando en 4, corresponde dos (2) días de viático.

**Se considera un día entero de viático cuando el consultor ha pernoctado la primera noche en el sitio de su actuación provisional. Luego, según se cumplan las 12 hs ó 00 hs, se va sumando de a medio día para el cálculo.**

### MONTOS

El monto del viático diario que insuma la comisión de servicios será el que corresponda a la zona donde se realizará el evento **(Anexo V)**.

### PORCENTAJES DE LOS MONTOS

El porcentaje de liquidación de los viáticos se considerará según estén incluidos o no los siguientes servicios:

- 1) Servicio de COMIDA y de ALOJAMIENTO: se cubrirá solo el **25%** del viático
- 2) Servicio de ALOJAMIENTO pero no de COMIDAS: se cubrirán el **50%** del viático
- 3) Servicio de COMIDA pero no de ALOJAMIENTO: se cubrirá el **75%** del viático.
- 4) Si el encuentro no incluye ni COMIDAS ni ALOJAMIENTO: se cubrirán viáticos al **100%**.

Si existiera alguna diferencia entre el monto solicitado y el que corresponde de acuerdo a lo establecido en este instructivo, el solicitante deberá:

- devolver la diferencia, en caso de que el gasto sea menor (por ej.: si la comisión de servicios fuera por menos días que lo calculado).

- justificar la diferencia a su favor a fin de proceder a su correspondiente pago (“reconocimiento de gastos”), en caso de que el gasto sea mayor (por ej.: si la comisión de servicios fuera por más días que lo calculado).

### **RENDICIÓN DE TRASLADOS Y VIÁTICOS**

- ✓ El consultor deberá presentar los comprobantes correspondientes (tickets de pasajes terrestres, boarding aéreos, tasas aeroportuarias, etc.) juntamente con la planilla “Rendición de viáticos y traslados” (**Anexo III**).
- ✓ En el caso de que la función principal del traslado corresponda a un trabajo en territorio, el consultor en cuestión deberá presentar la “Hoja de Ruta” junto con los comprobantes correspondientes (tickets de pasajes terrestres, boarding aéreos, comprobante de combustible, peaje, etc.).
- ✓ En caso de no contar con el ticket de ómnibus o de abordaje de avión (*boarding pass*) se deberá presentar una nota de la línea aérea o del transporte de ómnibus correspondiente, que confirme/avale la realización del traslado.
- ✓ En los viajes por vía aérea se reconocerán, cuando correspondan y con la presentación de los comprobantes respectivos, los gastos originados por el pago de tasas aeroportuarias.

La CPP debe archivar y tener a disposición toda la documentación que respalde la liquidación de los traslados y viáticos.

***Es importante destacar que el presente procedimiento es de responsabilidad de la Coordinación Provincial del Proyecto, quien debe asegurar que el mismo se sustancie en tiempo y forma cumpliendo con el presente instructivo.***

***Dado que dicho procedimiento es considerado de revisión ex post por la CCP, de determinarse no elegible por no cumplir con los requisitos aquí expresados o no estar a disposición la documentación de respaldo, el gasto que demande el mismo no será financiado con recursos del PROMER II y deberá financiarse con fondos provinciales.***

**Anexo I: Plan de Actividades**

Fecha de presentación: ..... Jurisdicción: .....

Motivo de la Comisión: .....

Nombre y Apellido: ..... Perfil/Cargo: .....

Único destino / Itinerario	Origen	Destino	SALIDA		LLEGADA		KILOMETROS		
			DIA	HORA	DIA	HORA	Ida	Vuelta	Totales

.....  
**Firma y Aclaración Solicitante**

.....  
**Firma y Sello de quién Autoriza**

**Anexo II: Hoja de Ruta**

Fecha de presentación: ..... Jurisdicción: .....

Motivo de la Comisión: .....

Nombre y Apellido: ..... Perfil/ Cargo: .....

Único destino / Itinerario	Origen	Destino	SALIDA		LLEGADA		KILOMETROS			Certificación Autoridad Escolar
			DIA	HORA	DIA	HORA	Ida	Vuelta	Totales	

.....  
**Firma y Aclaración Solicitante**

.....  
**Firma y Sello de quién Autoriza**

### Anexo III – Rendición de Viáticos y Traslados

<b>Motivo:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>Expediente N°:</b>

La presente tiene carácter de declaración jurada

#### A. Viáticos

Apellido y Nombre	DNI	Origen / Destino	Fecha desde / hasta	Viático diario	Cantidad de días	Importe total	Observaciones	Firma recibió conforme
						\$ -		

**Total de Viáticos (A):**                   \$  
-

#### B.- Gastos de traslado

Apellido y Nombre	DNI	Importe pasajes terrestres	Importe movilidad	Importe Total Gastado	Observaciones	Firma recibió conforme
0	0			\$ -		

**Total de Gastos de traslado (B):**                   \$  
-

**C.- Total Rendido (A+B):**                   \$  
-

Firma y sello de autoridad competente

#### **Anexo IV: Declaración Jurada para el uso de vehículo**

(Provincia, Localidad), ..... de ..... de 201...

El que suscribe .....(nombre y apellido del asistente),DNI .....informa a usted que la comisión con destino a la ..... (Ciudad/localidad) que se llevará a cabo el/los día/s.....(fecha) de .....(mes)del corriente, se realizará en vehículo particular ..... (Marca/Modelo/Patente) y asume la responsabilidad civil en forma personal y exclusiva por cualquier eventualidad surgida en el viaje, deslindando a este Ministerio/Consejo/ Dirección (según corresponda) de cualquier reclamo.

Declaro bajo juramento que poseo toda la documentación requerida según el Manual Operativo, la que se detalla a continuación:

- Registro de conducir vigente del Titular del vehículo, o de quién lo conduzca.
- Cédula verde del vehículo, o cédula azul cuando no conduzca el titular, o permiso firmado ante escribano público.
- Póliza de seguro automotor vigente.

Se informa además, que se hace entrega de la Hoja de Ruta correspondiente a efectos del reconocimiento de los viáticos, del gasto de combustible y del peaje, correspondientes a la mencionada comisión.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

-----  
FIRMA

ACLARACIÓN

DNI

#### **Deslinde de responsabilidades:**

Pasajero N° 1: (Nombre y Apellido, DNI y Firma)

Pasajero N° 2: (Nombre y Apellido, DNI y Firma)



### Anexo V: Monto diario de viático

Para comisiones nacionales, regionales y provinciales se considerará en monto tope establecido en esta tabla:

Descripción	Zona	Provincias	Monto*
CONSULTORES Y PERSONAL FINANCIADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	Noroeste	Jujuy, Salta, Santiago del Estero, Tucumán y Catamarca	Hasta \$ .....
	Noreste	Misiones, Corrientes, Formosa y Chaco	Hasta \$ .....
	Cuyo	San Juan, Mendoza, San Luis y La Rioja	Hasta \$ .....
	Centro	Córdoba, Santa Fe y Entre Ríos	Hasta \$ .....
	Sur	Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz, La Pampa y Tierra del Fuego	Hasta \$ .....
	Metropolitana	Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Provincia de Buenos Aires	Hasta \$ .....

En el caso de las comisiones al interior de una Provincia se deberá considerar “hasta” el monto asignado a esa Provincia.

\*La actualización de los montos, se comunicará oportunamente a las Coordinaciones Provinciales.