



*Ministerio de Educación*

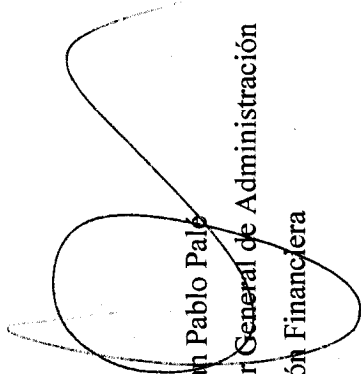
BUENOS AIRES, 20 | 03 | 2014

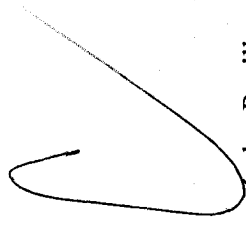
**Estimado/a Referente Provincial:**

Nos dirigimos a ud. con el fin de informarle que el Ministerio de Educación ha elaborado un instructivo para la Solicitud y Rendición de Traslados y Viáticos con el objeto de unificar requerimientos, aplicable a todas las acciones acordadas con las distintas jurisdicciones y financiadas por cualquiera de las fuentes de financiamiento existentes.

El mencionado instructivo, que adjuntamos a la presente, aplica tanto para los traslados y viáticos originados en actividades realizadas fuera de la jurisdicción como también en aquellas llevadas a cabo dentro de la propia jurisdicción como también cualquier fuente de financiamiento. El mismo detalla las distintas etapas desde su solicitud hasta su rendición y deberá ser cumplimentado en forma completa.

Esperando hacer un aporte que facilite la tramitación administrativa de la Solicitud y Rendición de Traslados y Viáticos, los saludamos atte,

  
Lic. Juan Pablo Paló  
Director General de Administración  
y Gestión Financiera

  
Lic. Alejandro Fernández Penillas  
Director General de la Unidad  
de Financiamiento Internacional



Ministerio de Educación de la Nación

## **INSTRUCTIVO UNIFICADO**

### **"TRASLADOS Y VIATICOS"**

#### **Para todas las fuentes de financiamiento**

1. Consideraciones Generales .....	2
2. Solicitud de Traslados y Viáticos (Comisión de Servicios) .....	2
3. Gestión y Rendición de Traslados .....	3
4. Gestión y Rendición de Viáticos.....	4
Anexo 1: Plan de Actividades .....	7
Anexo 2: Hoja de Ruta .....	8
Anexo 3: Declaración Jurada para el uso de vehículo .....	9
Anexo 4: Monto diario de Viático .....	10



## Ministerio de Educación de la Nación

### 1. Consideraciones Generales

El Ministerio de Educación de la Nación elaboró este instructivo con el objeto de unificar los requerimientos para la Solicitud y Rendición de Traslados y Viáticos para las acciones/actividades acordadas con las jurisdicciones, y para lo cual asigna y transfiere recursos financieros.

Por lo tanto, el Ministerio de Educación Nacional, a través de TODAS sus áreas dependientes (Programas, Direcciones Nacionales, etc.) y para TODAS las fuentes de financiamiento financiará los Gastos de Traslados y viáticos de sus líneas de acción según el siguiente detalle:

- ✓ **Traslados y viáticos fuera de la propia jurisdicción** (Reuniones o Acciones Nacionales y/o Regionales): Tanto para los gastos correspondientes a traslados como para viáticos, el Ministerio de Educación Nacional reconocerá lo que rige según la normativa Nacional como máximo.
- ✓ **Traslados y viáticos dentro de la propia jurisdicción (Reuniones o Acciones Jurisdiccionales)**: Para estos casos los gastos correspondientes a traslados podrán regirse según la normativa Nacional. Por el contrario, los gastos relacionados a viáticos podrán regirse según normativa jurisdiccional respetando los topes nacionales.

### 2. Solicitud de Traslados y Viáticos (Comisión de Servicios)

Para iniciar el procedimiento de gestión de pasajes y viáticos, la/s personas convocada/s (equipos técnicos, docentes, especialistas, etc.) con destino a Escuelas, a encuentros de capacitación o cualquier otra actividad relacionadas con las acciones y/o acuerdos planificados, deberá/n presentar al referente administrativo jurisdiccional:

- **NOTA DE CONVOCATORIA Y/O AGENDA**, si se tratara de encuentros nacionales, jurisdiccionales, de capacitación, etc., firmada tanto por el solicitante como por su superior.
- **PLAN DE ACTIVIDADES**, para el resto de las actividades, completo y con las firmas tanto del solicitante como de su superior, donde constarán los datos del recorrido (ver anexo 1)

La Jurisdicción, a través de quien ella disponga, 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 a/los viáticos de forma previa al inicio de la comisión.



## Ministerio de Educación de la Nación

### 3. Gestión y Rendición de Traslados

- ✓ Los traslados deben ser prioritariamente mediante transporte público, ponderando el que resultare más económico y pudiendo ser traslados aéreos o terrestres. Para su rendición, deberán presentar los comprobantes correspondientes (tickets de Pasajes Terrestres, Boarding aéreos, tasas aeroportuarias, etc.)
- ✓ Para los consultores cuya función principal es el trabajo en territorio, deberán presentar la "HOJA DE RUTA" junto con los comprobantes correspondientes (tickets de Pasajes Terrestres, Boarding aéreos, comprobante de combustible, peaje, etc.)
- ✓ El reconocimiento de gastos de Combustible y el uso de taxis y/o remises deben ser excepcionales y justificados (ver mismas situaciones en que se reconocen los gastos de combustible).
- ✓ 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. Se deberá dar prioridad a Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas tal como indica el Decreto Nacional 1191/12.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando se realicen contratación de combis y/o colectivos, se deberán respetar los procedimientos administrativos de comparación de precios (3 presupuestos), según lo establecido en la normativa de rendiciones vigente.

### RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE, TAXIS, REMISES, COMBIS Y/O COLECTIVOS:

Se reconocerán gastos de Combustibles, Taxis, Remises, combis y/o colectivos únicamente en los casos que se presente algunas de las siguientes situaciones:

- ✓ No exista disponibilidad de transporte público para el traslado.
- ✓ No exista frecuencia en el transporte público que permita llegar a tiempo a las comisiones de servicios o actividad que se va a asistir.
- ✓ Cuando a pesar de que existan frecuencias, no se permita el aprovechamiento eficiente del tiempo de traslado y de las actividades que se van realizar en el destino de la comisión.
- ✓ En aquellos casos que el traslado del personal o de un grupo de personas implique un ahorro respecto del costo del transporte público. En éste caso deberán guardar registro de los mismos.



## Ministerio de Educación de la Nación

Para el **reconocimiento de estos Gastos** el consultor deberá presentar, la siguiente documentación, la cual podrá ser por única vez (y deberá ser guardada en el legajo del respectivo consultor). Sólo deberá presentarse la actualización de la documentación, en caso de vencimiento:

- ✓ **Nota:** justificando el motivo por el que cuál solicitan gastos de Combustible, Taxi y/o Remise en lugar de transporte público, para la comisión a realizar (si el recorrido será rutinario, la misma nota servirá como respaldo para todas las erogaciones).
- ✓ **DDJJ:** Declaración Jurada en el caso de uso del vehículo (ver anexo 3).  
En caso de que viajara en el vehículo más de un consultor, los demás pasajeros deberán firmar también la DDJJ (sólo el "*deslinde de responsabilidades*").
- ✓ **Hoja de Ruta:** Dicha hoja deberá contener fecha y hora de partida y de llegada, los distintos destinos y los kilómetros de distancia, o bien si se trata de un itinerario, los Kilómetros de cada tramo hasta regresar al lugar de origen. Asimismo, deberá contener la certificación en cada destino, de una autoridad competente del sector educativo, o el responsable a cargo del establecimiento cuando se encuentre ausente la autoridad escolar (ver anexo 2).

Para proceder al **reconocimiento de gastos de combustible**, deberá considerarse el valor de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos. Se tomará el valor al día del combustible en la jurisdicción, dando prioridad al valor del día de YPF (Decreto Nacional 1189/12). El valor resultante corresponde al monto a ser reconocido, independientemente de que el monto total del/los comprobante/s sujetos a la rendición sean mayor/es o menor/es. A su vez se reconocerán también tickets de peaje, si los hubiere.

Para proceder al **reconocimiento de gastos de taxis y/o remises**, deberá considerarse de igual forma que los gastos de combustible, más un adicional del 20%. El valor resultante corresponde al monto máximo a ser reconocido. Para el caso de los gastos originados por el traslado **desde y hasta las terminales terrestres o aéreas** hasta el hotel / residencia / lugar de trabajo / pasajero en tránsito, se reconocerá si los hubiere el valor del/los taxis o remises con la presentación del/los comprobantes respectivos.

### 4. Gestión y Rendición de Viáticos

Se reconocerá el pago de viáticos siempre que la comisión de servicio que los origina se cumpla en un lugar alejado a **más de cincuenta (50)** kilómetros de su asiento habitual de trabajo o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al consultor a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.



### Ministerio de Educación de la Nación

Para el caso de los consultores cuya función principal es el trabajo en territorio, se podrá considerar el domicilio particular como su "asiento habitual" para el cálculo de los mismos.

Los viáticos comenzarán a devengarse desde el día y hora que figure en el ticket de salida del pasaje de ómnibus o de avión, hasta el día y hora de llegada según ticket de regreso del pasaje, ambos incluidos.

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

1	12:00	1er día de comisión	MEDIO DÍA (caso 1)	
2	00:00		MEDIO DÍA (caso 2)	UN DÍA (caso 3)
3	12:00	2do día de comisión		UN DÍA Y MEDIO (caso 4)
4	00:00			DOS DÍAS (caso 5)

**Caso 1:** Saliendo en 1 y regresando en 2, corresponde medio ( $1/2$ ) día de viático.

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

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

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

### MONTOS

El monto del viático diario que le corresponde percibir al personal financiado por el Ministerio de Educación Nacional, se abona en concepto de comidas, alojamiento y demás gastos que insumo la comisión de servicios, y será tomando en cuenta según la Zona de DESTINO donde se realizará la comisión de servicios (ver anexo 4).

Se recuerda a su vez, que para los Actividades o Reuniones Jurisdiccionales (dentro de la propia jurisdicción ) deberán regirse por las normativas Jurisdiccionales, y en caso que los



---

### Ministerio de Educación de la Nación

montos jurisdiccionales superen los nacionales, el Ministerio de Educación Nacional reconocerá únicamente los montos indicados en el anexo 4.

#### **PORCENTAJES DE LOS MONTOS**

En los casos de "encuentros" se deberá financiar un porcentaje del monto total de los viáticos, según estén incluidos o no los siguientes servicios:

- 1) Si el encuentro incluye COMIDAS y ALOJAMIENTO, se cubrirán viáticos al **25%**.
- 2) Si el encuentro no incluye COMIDAS pero sí ALOJAMIENTO, se cubrirán viáticos al **50%**.
- 3) Si el encuentro no incluye ALOJAMIENTO pero sí ambas COMIDAS, se cubrirán viáticos al **75%**.
- 4) Si el encuentro no incluye COMIDAS ni tampoco ALOJAMIENTO, se cubrirán viáticos al **100%**.

De existir alguna diferencia entre el monto solicitado originariamente y el final, el solicitante deberá devolverla (en caso que sea menor) o justificarla (en caso que sea mayor) a fin de proceder a su correspondiente pago "reconocimiento de gastos".



Ministerio de Educación de la Nación

**Anexo 1: Plan de Actividades**

Fecha de presentación: .....

Jurisdicción: .....

Motivo de la Comisión: .....

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

Unico destino / itinerario	Origen	Destino	CUANEXO (si corresponde)	SALIDA			LLEGADA			KILOMETROS	
				DIA	HORA	DIA	HORA	DIA	HORA	Vuelta	Totales

Firma y Aclaración Solicitante

Firma y Sello de quien Autoriza

(\*) Se deberán completar las celdas y contener las firmas correspondientes a fin de dar validez este Plan de Actividades.  
 (\*\*) Todas las Firmas deberán tener sello, o aclaración en su defecto, a fin de dar validez a las mismas.





**Anexo 2: Hoja de Ruta**

Fecha de presentación: ..... Jurisdicción: .....  
Motivo de la Comisión: .....  
Nombre y Apellido: ..... Perfil/Cargo: .....

Certificación Autoridad Escolar	Único destino / itinerario	Origen	Destino	CUANEXO (si corresponde)	SALIDA		LLEGADA		KILOMETROS			
					DIA	HORA	DIA	HORA	Ida	Vuelta	Totales	

Firma y Sello de quien Autoriza

Firma y Aclaración Solicitante

(\*) Se deberán completar todos las celdas y contener las firmas correspondientes a fin de dar validez esta Hoja de Ruta.  
(\*\*) Todas las Firmas deberán tener sello, o aclaración en su defecto, a fin de dar validez a las mismas.



**Ministerio de Educación de la Nación**

**Anexo 3: Declaración Jurada para el uso de vehículo**

(PROVINCIA: LOCALIDAD) ..... de ..... de 20.....

El que suscribe .....(Nombre y Apellido del consultor)....., DNI Nro. .... 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 que 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 Reglamento Operativo, la cual se detalla a continuación:

Documentación obligatoria:

- 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.

Asimismo, se hace entrega de la Hoja de Ruta correspondiente a efectos del reconocimiento de los viáticos y gastos de combustible (y peaje, si correspondiere) correspondientes a la mencionada comisión.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

FIRMA

ACLARACIÓN

DNI



**Ministerio de Educación de la Nación**

**Anexo 4: Monto diario de Viático**  
Para actividades nacionales y/o Regionales

Descripción	Zona	Provincias	Monto*
CONSULTORES Y PERSONAL FINANCIADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	Noroeste	Jujuy, Salta, Santiago del Estero, Tucumán y Catamarca	Hasta \$ 611,00
	Noreste	Misiones, Corrientes, Formosa y Chaco	Hasta \$ 428,00
	Cuyo	San Juan, Mendoza, San Luis y La Rioja	Hasta \$ 611,00
	Centro	Córdoba, Santa Fe y Entre Ríos	Hasta \$ 510,00
	Sur	Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz, La Pampa y Tierra del Fuego	Hasta \$ 748,00
	Metropolitana	Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Provincia de Buenos Aires	Hasta \$ 428,00
	En el caso de las comisiones al interior de las provincias se deberá considerar "hasta" el monto asignado para la región donde dicha provincia se encuentra incluida como lugar de destino.		

\* Estos montos, de modificarse serán comunicados oportunamente por las respectivas áreas dependientes del Ministerio de Educación de la Nación.

Para actividades Jurisdiccionales

Se deberá tomar la normativa jurisdiccional, quedando la tabla precedente como tope de los mismos.