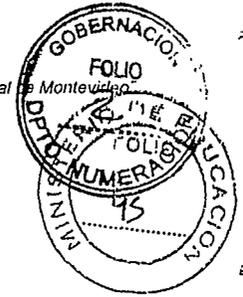




Ministerio de Educación

"2014 - Año de Homenajes al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13

DECRETO Nº 1654

ACTA COMPLEMENTARIA DEL CONVENIO ME Nº 372/13

En la CIUDAD DE BUENOS AIRES, a los 28 días del mes deMAR..... del año 2014, entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, representado en este acto por la Señora Directora Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa, Doctora Liliana Noemí PASCUAL, con domicilio en la calle Pizzurno Nº 935 de la CIUDAD DE BUENOS AIRES, en adelante el "MINISTERIO", por una parte, y por la otra, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN de la Provincia de SALTA, representado en este acto por la Señora Subsecretaria de Planeamiento Educativo, Profesora Rosana DEL HUERTO HERNANDEZ, con domicilio en el CENTRO CÍVICO GRAN BOURG de la Ciudad de SALTA de la Provincia homónima, en adelante la "JURISDICCIÓN", acuerdan celebrar la presente Acta Complementaria al CONVENIO ME Nº 372/13, suscripto el 26 de abril de 2013, sujeta a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La presente Acta Complementaria se suscribe en el marco de lo acordado en la Cláusula QUINTA del CONVENIO ME Nº 372/13, con el objeto de desarrollar el RELEVAMIENTO ANUAL DE INFORMACIÓN 2014, en adelante RA 2014.-----

SEGUNDA: El MINISTERIO encomienda a la JURISDICCIÓN, y esta por su parte acepta, la ejecución de las actividades relativas a la aplicación de los instrumentos correspondientes al RA 2014, cuyas actividades de campo se desarrollan a partir del mes de marzo del corriente año.-----

TERCERA: El MINISTERIO se compromete a transferir a la JURISDICCIÓN, con cargo de oportuna rendición de cuentas, la suma de PESOS CIENTO TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS (\$ 138.900.-) destinados y distribuidos de la siguiente forma:

- a) Gastos de Capacitación: PESOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS DIEZ (\$ 55.510.-).-----
- b) Pago al personal involucrado en el recupero y carga de información: PESOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA (\$ 37.180.-).-----

ES COPIA

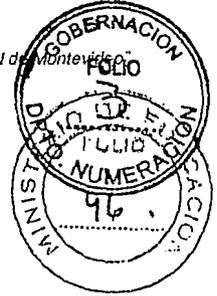
RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Ministerio de Educación

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

ACTA COMPLEMENTARIA N° 1304/14
del CONVENIO MFE N° 372/13



DECRETO N° 654

- c) Gastos Operativos inherentes al desarrollo del Relevamiento Anual de Información (librería, insumos informáticos, etc.): PESOS QUINCE MIL DOSCIENTOS DIEZ (\$ 15.210.-).
- d) Gastos de pasajes y viáticos para participar en reuniones nacionales: PESOS TREINTA Y UN MIL (\$ 31.000.-).

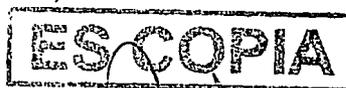
CUARTA: La JURISDICCIÓN garantizará que:

- a) Se inicien y realicen las aplicaciones de los instrumentos correspondientes al RA 2014, según los cronogramas, metodologías y procedimientos establecidos por el MINISTERIO.
- b) Los instrumentos completados estén debidamente acondicionados para su retiro de acuerdo con los procedimientos establecidos por el MINISTERIO.
- c) El MINISTERIO disponga de la información y el material necesario que solicite en tiempo y forma.
- d) Se facilite al MINISTERIO la realización de un adecuado proceso de control y evaluación de las actividades cumplidas. En ese orden, la JURISDICCIÓN se compromete a facilitar las acciones de auditoría y monitoreo que pudieran ser realizadas por personal designado o contratado por el MINISTERIO a tal efecto, y a atender y dar respuesta a las observaciones e indicaciones que realice el MINISTERIO.
- e) Los agentes que seleccione para realizar el trabajo de carga de información cuenten con los requisitos de capacitación oportunamente acordados.
- f) Los recursos transferidos por el MINISTERIO se apliquen exclusivamente al pago de los gastos previstos en la Cláusula SEGUNDA, todos inherentes a la realización del RA 2014.

QUINTA: Las cuestiones adicionales, aclaratorias y/o modificatorias, derivadas del avance del RA 2014, se acordarán a través de la suscripción de las Actas correspondientes.

SEXTA: Las partes aprueban y establecen que todos los pagos, y la rendición de los mismos, deberán efectuarse de acuerdo a lo establecido en los ANEXO I – "INSTRUCTIVO GENERAL", ANEXO II – "RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 481/14"

Handwritten initials/signature



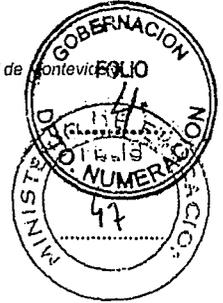
RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Ministerio de Educación

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13



DECRETO Nº 1654

y ANEXO III – "INSTRUCTIVO UNIFICADO DE PASAJES Y VIÁTICOS", que forman parte integrante de la presente Acta Complementaria.

SÉPTIMA: La JURISDICCIÓN tendrá NOVENTA (90) días de plazo, contados a partir de la finalización de las actividades encomendadas por la presente Acta, para la rendición de los fondos al MINISTERIO.

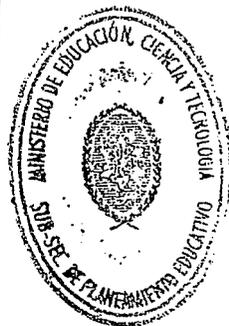
OCTAVA: La vigencia de la presente Acta e inicia en el momento de su suscripción y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2014. En caso de incumplimiento total o parcial, o para el supuesto de considerarlo necesario y conveniente a sus intereses, las partes podrán rescindir unilateralmente este acuerdo, debiendo notificar a la otra parte acerca de su decisión con una anticipación mínima de TREINTA (30) días. El MINISTERIO podrá disponer la rescisión de la presente Acta si se modificara el destino de los fondos, en cuyo caso los mismos tendrán que ser devueltos dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas de haberse comunicado a la otra parte la decisión tomada.

NOVENA: Todas las cuestiones no contempladas en la presente Acta Complementaria se encuentran reguladas por lo prescripto en el CONVENIO ME Nº 372/13.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha ut supra indicados.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Prof. ROSANA DEL PUERTO
Subsecretaría de Planeamiento Educativo
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

Dra. LILIANA M. PASQUAL
DIRECTORA REGIONAL DE INFORMACIÓN
Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

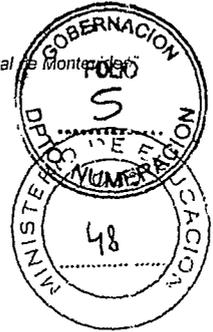


Ministerio de Educación

DECRETO Nº 1654

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13



ANEXO I – INSTRUCTIVO GENERAL

Los gastos que ocasionará el desarrollo del RELEVAMIENTO ANUAL DE INFORMACIÓN 2014 se agruparán en cuatro (4) rubros: Gastos de Capacitación; Pago al personal involucrado en el recupero y carga de información; Gastos Operativos inherentes al desarrollo del Relevamiento Anual de Información; Gastos de pasajes y viáticos para participar en reuniones nacionales.

LISTADO DE SIGLAS UTILIZADAS

DINIECE	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UEEP	UNIDAD DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA PROVINCIAL

PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

- a) El Administrador del uso y manejo de los fondos será el titular de la UEEP. No obstante, la Planilla de Rendición de Fondos y el Informe Técnico Financiero deberán ser conformados, conjuntamente, por la autoridad inmediata superior y el referente provincial de la línea de acción.
- b) Los montos serán utilizados para los pagos correspondientes, conforme a cada Rubro acordado en la presente Acta.
- c) El pago al personal involucrado, en el recupero y carga de información del Relevamiento Anual, se podrá realizar mediante los siguientes mecanismos:
 - 1) Contra la presentación de la factura/recibo de honorarios, bajo las normas vigentes de la AFIP;
 - 2) Incorporando el pago en el recibo de haberes, donde se detalle la tarea realizada con una leyenda;
 - 3) Contra recibo oficial. Para ello la Autoridad firmante del Acta y/o un superior, deberá emitir un Acto Administrativo (Resolución, Disposición, etc.) con el listado de personal autorizado a cobrar.

ES COPIA

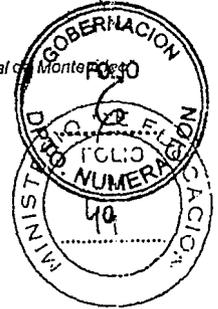
RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13



DECRETO Nº 1654

- d) Para el pago de viáticos y movilidad, necesarios para llevar a cabo la tarea, se utilizará el ANEXO III – INSTRUCTIVO UNIFICADO DE PASAJES Y VIÁTICOS.
- e) No será exigible por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN la celebración de un contrato con los actores seleccionados para el desarrollo del RA 2014.
- f) Los comprobantes deben ser emitidos a nombre del Beneficiario – Receptor de los Fondos. Los mismos no deben presentar enmiendas ni tachaduras.
- g) Los comprobantes presentados deben cumplir con la normativa vigente (Resolución AFIP Nº 1415/2003 y sus modificatorias) en cuanto a emisión de comprobantes válidos. Dichos comprobantes pueden ser ticket-facturas (emitidos por contralor fiscal), facturas "B" y/o facturas "C".
- h) En caso de existir sobrante de dinero en los rubros, una vez finalizado el RA 2014, el mismo deberá ser devuelto a la cuenta que el MINISTERIO designe a tal fin. El comprobante entregado por el Banco deberá anexarse a la rendición de fondos, remitiendo una copia autenticada del mismo junto con las planillas mencionadas en el punto a).

V

ES COPIA

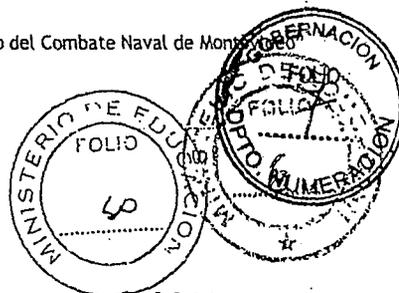
RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

MP



Ministerio de Educación

RESOLUCION Nº 481



DECRETO Nº 1654

BUENOS AIRES, 8 MAY 2014

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CC. LENIO ME Nº 372/13

VISTO la Ley de Educación Nacional Nº 26.206, el Decreto Nº 225/07, las Resoluciones Ministeriales Nº 2017 del 16 de diciembre de 2008 y Nº 2092 del 22 de noviembre de 2011 y Nº 116 del 14 de febrero de 2014 y la propuesta realizada por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de este MINISTERIO, y

CONSIDERANDO:

Que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN de la NACIÓN, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 26.206 de Educación Nacional, tiene la responsabilidad de asegurar el funcionamiento del sistema educativo fortaleciendo las capacidades de planificación y gestión educativa de las jurisdicciones provinciales a las cuales asiste en materia técnica y financiera.

Que por el Decreto 225/07, se dispuso la obligación de cada jurisdicción o entidad de dictar en su ámbito un reglamento por el que se regulase la rendición de los fondos presupuestarios transferidos a los gobiernos provinciales y municipales.

Que resulta necesario sistematizar los procedimientos de rendiciones de cuentas a efectos de generar un corpus normativo coherente y actualizado que facilite la auditabilidad de los fondos públicos asignados a las jurisdicciones provinciales.

Que por la Resolución Ministerial Nº 2017/08, se aprobó el Reglamento General de Rendición de Cuentas siguiendo los parámetros expuestos en el considerando anterior.

Que de acuerdo al artículo 8 de la mencionada Resolución se instruyó a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a desarrollar un sistema informático para el seguimiento y control de las rendiciones de cuentas acorde con las funciones de este Ministerio.

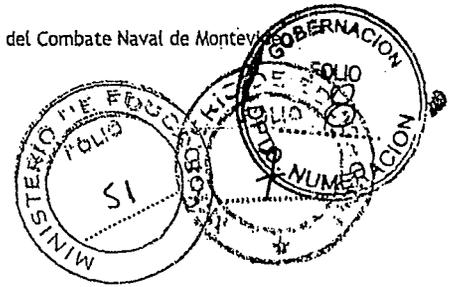
Que la Dirección General antes mencionada tomando aquel mandato y continuando con su política de sistematización y simplificación de los procesos administrativos y financieros, diseñó y elaboró un sistema de gestión para la asistencia y vinculación de carácter

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



RESOLUCION Nº 48



Ministerio de ~~DECRETO~~ **DECRETO** Nº 1654

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONV. b. ME Nº 372/13

bidireccional con los centros educativos y autoridades educativas de las jurisdicciones provinciales llamado Sistema de Transferencia de Recursos Educativos - SiTraREd -.

Que por Resolución Ministerial Nº 2092/11 se aprobó el Sistema de Transferencia de Recursos Educativos con el fin de sistematizar los procesos administrativos y financieros aplicados en el ámbito de esta jurisdicción ministerial.

Que el Sistema de Transferencia de Recursos Educativos se constituyó en una herramienta ágil y segura de información y de operación para, entre otras tareas, realizar la consulta de transferencias y rendición de fondos presupuestarios de los programas y sus correspondientes líneas de acción.

Que el Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, dependiente de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera tiene como funciones las de realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición, como así también dar apoyo e información a los programas y usuarios externos.

Que por Resolución Ministerial Nº 116/14 se aprobó el Módulo de Ejecución y Rendición Escolar del Sistema de Transferencia de Recursos Educativos brindando una herramienta para la mejor administración y rendición de los recursos que se transfieren a las instituciones educativas.

Que si bien ya se encuentra en funcionamiento el Módulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales para los recursos transferidos a cuentas provinciales, ello hace necesario la explicitación de la norma que lo sistematice dentro de la unidad del conjunto.

Que la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS han tomado intervención en el ámbito de sus competencias.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 357/02, modificatorios y complementarios.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el MODULO DE RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS PROVINCIALES del SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS (SiTraREd), cuyos fundamentos y características se desarrollan y explicitan a través del ANEXO I, el que forma parte de la presente Resolución.

[Handwritten signature]

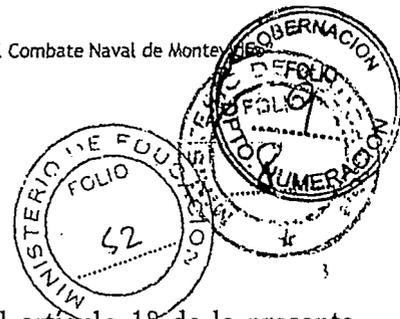
[Handwritten signature]

ES COPIA

RINA P. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gen. de la Gobernación



RESOLUCION Nº 481



Ministerio de Educación
DECRETO Nº 1654

ARTICULO 2º.- Sustituir por el procedimiento determinado en el artículo 1º de la presente norma los anteriores formatos y criterios de rendición de fondos todas aquellas transferencias que el Ministerio, a través de cualquiera de sus programas asigne a una cuenta bancaria cuya titularidad corresponda a una jurisdicción provincial.

ARTICULO 3º.- La presente medida tiene vigencia para todos los fondos transferidos a partir del ejercicio 2012 y aquellos fondos no ejecutados a la fecha de la resolución y que no hayan iniciado el anterior proceso para la rendición.

ARTICULO 4º.- Facultar a la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a elaborar las normas interpretativas y aclaratorias necesarias para la implementación práctica del Sistema mencionado en el artículo 1º de la presente medida.

ARTICULO 5º.- Instruir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a elaborar los manuales e instructivos que se requieran para la implementación del módulo aprobado por el artículo 1º de la presente medida, en el ámbito de sus responsabilidades y acciones atendiendo las especificidades y particularidades de cada jurisdicción provincial.

ARTICULO 6º.- Regístrese, comuníquese, pase a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN Nº 481

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

Prof. ALBERTO E. SILEONI
MINISTRO DE EDUCACIÓN

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CON. ALTO MRE Nº 372/13

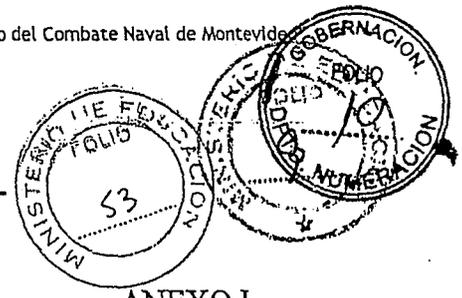
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación

RESOLUCION Nº 481



DECRETO Nº 1654

ANEXO I

SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EDUCATIVOS – SiTraREd

ACTA COMPROMISORIA Nº 1304/14
DEL CONVENIO Nº 872/13
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.-Fundamentación

El Ministerio de Educación de la Nación tiene la responsabilidad de garantizar el acceso a una educación con igualdad de oportunidades y posibilidades, sin desequilibrios regionales ni inequidades sociales. Para ello pone sus máximos esfuerzos con el fin de asegurar el funcionamiento del sistema educativo fortaleciendo las capacidades de planificación y gestión educativa de las jurisdicciones provinciales a las cuales asiste en materia técnica y financiera.

A partir de la responsabilidad primaria sobre el registro y fiscalización de los recursos financieros de la jurisdicción, así como de las demandas y consultas operativas de la gestión y tramitación de los distintos planes y programas educativos recibidas en la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio se ha desarrollado el Módulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales en el Sistema de Transferencias de Recursos Educativos – SiTraREd.

2.- Objetivo

El Módulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales tiene como objetivo constituir un sistema de gestión informático para la asistencia administrativa y financiera para las Jurisdicciones Provinciales y el Ministerio de Educación de la Nación.

El reglamento que a continuación se desarrolla tiene por objetivo establecer la forma en que deben ser rendidos los fondos que el Ministerio de Educación transfiere a las jurisdicciones provinciales a través de sus distintos programas.

En una primera parte se explicita el circuito funcional del proceso de rendición de cuentas y el rol que les cabe a cada uno de los actores y en la segunda parte las características o aspectos generales que deben tenerse en cuenta en la elección de los comprobantes.

3.- Descripción general del procedimiento de rendición de cuentas:

3.1- Forma:

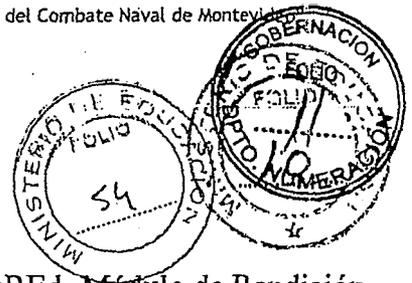
Toda transferencia de fondos que realice este Ministerio y cuyo destino final se identifique con una cuenta bancaria cuyo titular sea un gobierno provincial, deberá ser rendida

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



RESOLUCION Nº 481



Ministerio de Educación
DECRETO Nº 1654

únicamente utilizando el sistema informático denominado "SiTraREd -Módulo de Rendición de Cuentas".

1304/14
372/13

ACTA C O M P L E M E N T A R I A Nº
del CONVENIO ME Nº

3.2- Notificación al beneficiario:

Cada una de las resoluciones que ordena una transferencia de fondos deberá prever expresamente la forma en que deben rendirse estos fondos, para ello se indicará explícitamente el número de resolución que establece el procedimiento y se facilitara por todos los medios posibles el acceso al texto de la misma.

En caso de omisión, se tomará como válida, únicamente la establecida en el presente marco normativo.

Es obligación indelegable del área de este Ministerio que impulsa la transferencia de fondos notificar fehacientemente al beneficiario tanto de la forma del procedimiento de rendición de cuentas como de las características mínimas que deben contener los comprobantes.

3.3- Unidad de rendición:

Cada rendición de cuentas debe estar armada y sus comprobantes ingresados en el "SiTraRED -Módulo de Rendición de Cuentas" en función de la Resolución del Ministerio de Educación que dio origen a la transferencia de fondos.

En este sentido es importante destacar que el Ministerio tiene homologados distintos tipos de resoluciones administrativas cuya clasificación responde al funcionario que la dicta.

3.4- Actores:

El procedimiento de rendición de cuentas implica la intervención secuencial de los siguientes actores:

3.4.1- Jurisdicción provincial:

3.4.1.1- Operador administrativo: es aquella persona cuyo rol se circunscribe únicamente a la carga de datos en el sistema.

3.4.1.2- Referente o autoridad política: es la autoridad designada por la provincia para cada programa o línea de acción que tiene como facultad aprobar los comprobantes ingresados.

3.4.2- Jurisdicción Nacional:

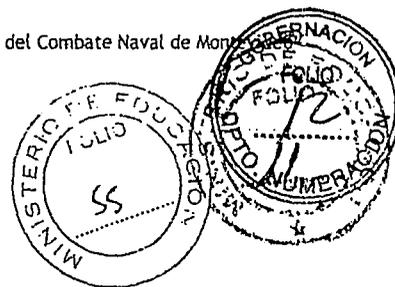
ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



481

RESOLUCION Nº _____



Ministerio de Educación
DECRETO 1654

1.304 / 14
372 / 13

ACTA COMPLEMENTARIA Nº
del CONVENIO Nº

3.4.2.1- Responsable Primario: es el programa o dependencia del Ministerio de Educación que impulsa la transferencia de recursos a una jurisdicción provincial.

3.4.2.2- Departamento Rendición de Cuentas: forma parte de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera y tiene como rol fundamental aprobar definitivamente una rendición de cuentas.

3.5- Circuito de rendición:

A continuación se expondrá en forma sucinta cada una de las etapas por las que debe transitar el proceso de una rendición de fondos.

3.6- Actuación del operador administrativo:

3.6.1- Ingreso de datos al sistema:

Realizado cada uno de los gastos, el operador administrativo realizará la carga de los comprobantes de respaldo en el "Módulo de Rendición de Cuentas" del SiTraRed. Este ingreso, deberá realizarse teniendo en cuenta el tipo, número y el año de la resolución que dio origen a la transferencia de fondos respetando una división básica según se trate de un gasto en un bien o servicio, un gasto en recursos humanos o que el mismo se trate de un pasaje o viático.

Concluida la carga del último comprobante de gasto relacionado con la resolución que se pretende rendir, debe proceder a cerrar la rendición lo cual la dejará disponible para que actúe el referente provincial. El porcentaje mínimo de gastos realizados con el que se puede realizar un cierre parcial podrá determinarse en cada caso, estableciéndose por defecto el CINCUENTA (50) por ciento.

3.7- Actuación de la autoridad provincial

3.7.1- Control de la rendición por la autoridad provincial:

El referente provincial, deberá realizar el control de lo previamente ingresado en el sistema por el responsable administrativo. Para ello deberá tener en cuenta las características y elegibilidad del gasto de acuerdo a lo establecido por la línea de acción del programa educativo nacional.

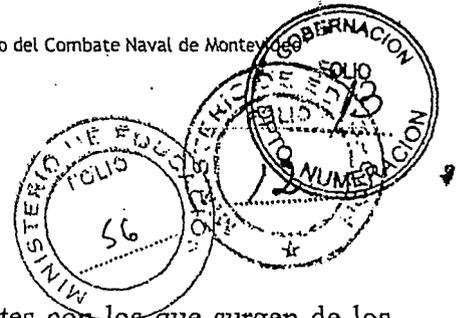
Además, deberá supervisar que los comprobantes de gastos respondan a las características

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Progr. Leyes y Derechos
Secretaría Gen. de la Gobernación



RESOLUCION Nº 481



Ministerio de Educación
DECRETO 1654

ACTA SUPLEMENTARIA Nº 1303/14
del CONVENIO ME Nº 372/13

expuestas. Por ejemplo: que los datos volcados sean coincidentes con los que surgen de los comprobantes, que los conceptos obrantes sean razonables, haciendo hincapié en las cantidades y en los precios, que figure adjunta a la planilla la totalidad de la documentación respaldatoria, que los cálculos numéricos sean los correctos, etc.

3.7.2- Impresión de formulario:

Concluido el control de la rendición cargada, deberá imprimir, desde el mismo sistema, el Formulario denominado "Planilla de Rendición de Fondos Jurisdiccionales" por duplicado a los efectos de que uno de los ejemplares se eleve al Ministerio de Educación de la Nación, y el restante se deberá archivar, junto con la documentación de respaldo original, en el legajo a generar en la jurisdicción provincial según lo establecido en el punto 4.1.2.

3.7.3- Firma del formulario:

El formulario, una vez impreso, adquiere carácter de declaración jurada y debe estar firmado por el referente provincial de la línea de acción que se rinde y por la autoridad educativa provincial competente.

3.7.4- Presentación de la rendición al responsable primario:

La jurisdicción provincial, deberá presentar al responsable primario del Ministerio de Educación de la Nación que le correspondiere de acuerdo a la línea de acción que se está rindiendo la siguiente documentación:

3.7.4.1- Formulario Provincial – Planilla de Rendición de Fondos Jurisdiccionales

3.7.4.2- Informe Pedagógico / Informe técnico que dé cuenta sobre el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

3.8- Actuación del responsable primario

Una vez recibida la documentación del referente provincial, enunciada en el punto anterior, su actuación se circunscribe a aprobar la rendición o a rechazarla.

3.8.1- Aprobación la rendición:

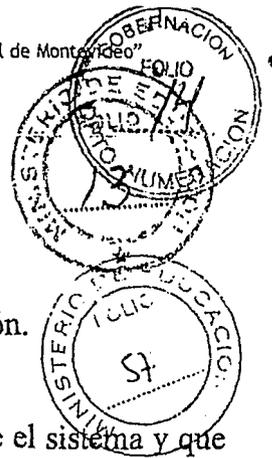
Concluida la revisión de la documentación elevada por la provincia, deberá realizar su aprobación en el sistema SiTraRed "Módulo de Rendición de Cuentas", lo que dejará disponible la opción de imprimir el formulario Responsable Primario- Informe Técnico Financiero. Se adjuntarán al expediente administrativo la documentación enviada por la provincia y este último formulario producido y la rendición completa deberá elevarse al



FIRMA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



RESOLUCION Nº 481



Ministerio de Educación
DECRETO Nº 1654

Departamento Rendición de Cuentas del Ministerio de Educación de la Nación.

3.8.2- Informe de aprobación preliminar de la rendición:

El Informe Técnico Financiero que el Responsable Primario imprime desde el sistema y que debe remitir al Departamento de Rendición de Cuentas, tiene el carácter de aprobación total de la rendición presentada por el beneficiario, lo que implica la afirmación de que los fondos se han aplicado en un todo de acuerdo con el destino previsto en el acto administrativo que originó la transferencia.

Este formulario deberá estar suscripto por un funcionario con rango no inferior a Director o Coordinador, formalmente designado por autoridad competente.

3.8.3- Rechazo de la rendición:

Se produce cuando uno o más ítem son objetados. En este caso, se deberá indicar, en el sistema, la inconsistencia, esta situación producirá que la rendición cambie de estado para que pueda ser editada por el operador administrativo de la provincia.

3.9- Actuación del Departamento de Rendición de Cuentas del Ministerio de Educación:

A partir del formulario y el informe técnico financiero adjunto al expediente administrativo, el Departamento de Rendición de Cuentas del Ministerio de Educación de la Nación deberá realizar la aprobación final de la rendición de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

En caso de observarse alguna anomalía, puede rechazar la rendición, remitiendo la documentación respaldatoria al responsable primario del Ministerio. En el sistema informático la rendición quedará disponible para que el operador provincial haga las modificaciones necesarias.

El Departamento de Rendición de Cuentas, administrará la interfaz pertinente entre el SiTraRed y los sistemas de administración financiera para los préstamos internacionales, a los efectos de evitar la duplicidad de comprobantes que podría darse al momento de la carga jurisdiccional.

4- Características de la documentación que forma parte de una rendición:

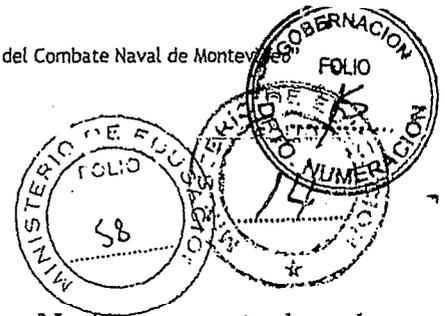
ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ACTA C
PLEMENTARIA Nº. 1304/14
372/14
del CC^oVENIO MAE Nº



RESOLUCION Nº 481



Ministerio de Educación
DECRETO Nº 1654

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
DEL CONVENIO ME Nº 372/13

Independientemente de la documentación que debe ser elevada a Nación por parte de cada una de las provincias es necesario que cada uno de los comprobantes que respalden las erogaciones realizadas cumpla con las siguientes características:

4.1- Originales:

Cada gasto que se realice debe estar respaldado por un comprobante ORIGINAL, sin tachaduras ni enmiendas, para casos excepcionales, debidamente justificados.

4.2- Conformidad:

Cada comprobante deberá estar debidamente conformado en el cuerpo del comprobante por el beneficiario de la transferencia designado formalmente para administrar los fondos.

4.3- Tipo:

Solo se aceptarán facturas tipo "B", "C", "Ticket fiscal" o "declaración jurada" en el caso que corresponda.

4.4- Destinatario de la emisión:

Deberán ser emitidos a nombre del beneficiario de los fondos, debe constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios recibidos, sus respectivas cantidades y precios unitarios y totales erogados.

4.5- Fecha:

La fecha de los comprobantes debe ser posterior a la fecha de la resolución que originó la transferencia de fondos.

4.6- Destino de los fondos:

El destino de los fondos debe estar acorde al objeto autorizado por la resolución, es decir que solo pueden aplicarse al destino para el cual se transfirieron.

4.7- Foliatura:

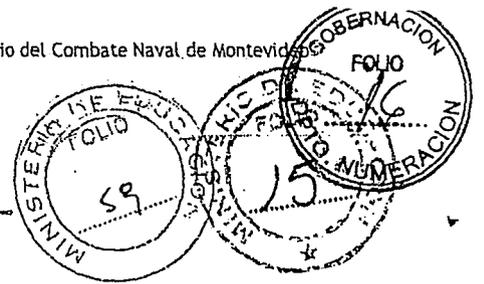
ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



RESOLUCION Nº _____

481



Ministerio de Educación
DECRETO N.º 1654

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13

Cada hoja que forme parte de una rendición deberá estar foliada en forma correlativa, sin borrones ni enmiendas. No se permitirán dos números de folio iguales, ni con subletras o números bis, salvo que se encuentre respaldado por el beneficiario.

4.8- Pegado de comprobantes menores:

Para evitar la pérdida de ticket los mismos se pegarán en una hoja. En el caso de ser varios en la misma estarán enumerados en forma independiente y complementaria al foliado y al pie se indicará el número total de ticket de esa hoja.

4.9- Servicios de catering:

En facturas de servicios de catering no se aceptará la compra de bebidas alcohólicas.

4.10- Aclaraciones varias:

Se debe incorporar a la rendición toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, a fin de lograr que ésta se valga por sí misma.

4.11- Presupuestos:

Cuando se incurra en gastos que superen los cinco mil pesos (\$5.000) *, o el monto que en el futuro lo reemplace, se deberá solicitar tres (3) o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo según el criterio de la oferta más conveniente. Éstos, deberán presentarse con firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización y los datos fiscales del mismo a fin de ejercer el control correspondiente sobre la veracidad de los mismos.

En el caso de tratarse de correos electrónicos los mismos deberán estar conformados por la autoridad responsable de la administración de los fondos y contener toda la información fiscal del proveedor. El documento así expuesto tendrá carácter de declaración jurada.

En el caso de que la realidad imperante impida la obtención de la cantidad de presupuestos señalados porque no existen comercios o proveedores en número para satisfacer el requerimiento, será suficiente una declaración jurada debidamente firmada por el responsable de la administración explicando la situación.

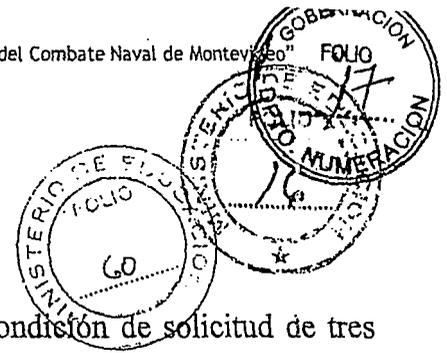
ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



RESOLUCION Nº

481



Ministerio de Educación

DECRETO Nº 1654

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/11A del CONVENIO MIB Nº 372/13

* **Nota aclaratoria:** A los efectos de dar curso a la presente condición de solicitud de tres presupuestos para gastos que superen los cinco mil pesos, se establece que se considerará como fecha la de la factura correspondiente al gasto. Dicha fecha deberá ser a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución.

4.12- Bienes de uso

En el caso de adquirirse bienes de uso con recursos nacionales debe realizarse el inventario de acuerdo a la normativa provincial y en cada comprobante de gastos, en el campo *Observaciones*, se deberá aclarar y dejar constancia de los datos de inicio del trámite correspondiente.

4.13 Sanciones e Incumplimientos

El Ministerio de Educación de la Nación podrá suspender la transferencia de fondos a aquellas jurisdicciones que no presenten en tiempo y forma las rendiciones de cuentas, hasta tanto se regularicen las mismas, previa comunicación de dicha decisión a la máxima autoridad educativa provincial.

4.14 Normas complementarias

Todas aquellas cuestiones que no se encuentren expresamente previstas en el presente documento, serán regidas por la Resolución Ministerial Nº2017/08 o la que en el futuro la modifique.

4.15- Archivo de la documentación

La documentación que respalde cada uno de los gastos realizados deberá permanecer archivada, respetando la/s normativa/s provinciales, como mínimo diez (10) años, contados a partir de la aprobación final de la rendición.

A tal efecto, se deberá crear un legajo por cada resolución que contenga la/s respectivas rendiciones, incluyendo los originales o copias (en el caso que así lo permita) de los comprobantes y la/s planilla/s elevada/s al Ministerio de Educación de la Nación

Asimismo, el lugar destinado al archivo, deberá ser informado al Ministerio de Educación.

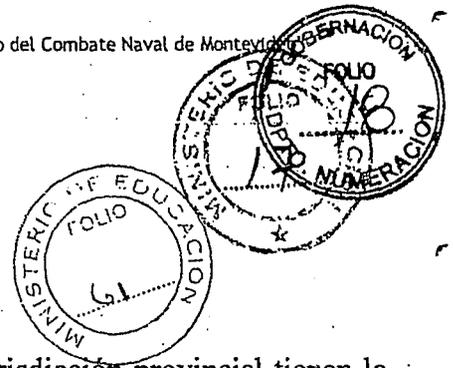
ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gnal. de la Gobernación



RESOLUCION N° 481

Ministerio de Educación
Decreto N° 1654



AGTA COMPLEMENTARIA N° 1304/14
del CONVENIO ME N° 372/13

4.16- Disponibilidad de los originales

Los responsables de la guarda de la documentación de cada jurisdicción provincial tienen la obligación de poner a disposición de las entidades nacionales u organismos de control competentes, todos los legajos que contengan las rendiciones y los comprobantes originales.

4.17- Receptor o beneficiario de los fondos

Cada jurisdicción será responsable de individualizar el organismo receptor de los fondos como así también a los funcionarios responsables de su administración.

4.18- Auditorías

La ejecución del procedimiento de rendición que se expone en el presente documento se complementará con las auditorías que este Ministerio pueda realizar a través del Departamento Rendición de Cuentas y los responsables primarios, como así también por las dispuestas por los diferentes órganos de control de la administración pública nacional.

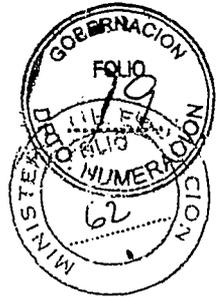
ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO Nº 1654



Ministerio de Educación de la Nación



ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304 / 14
CONVENIO ME Nº 372 / 13

INSTRUCTIVO UNIFICADO

"TRASLADOS Y VIATICOS"

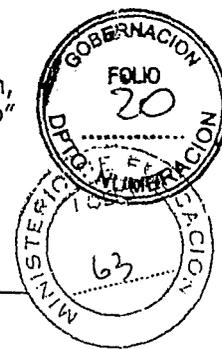
Para todas las fuentes de financiamiento

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

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO Nº 1654



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 al/los viáticos de forma previa al inicio de la comisión.

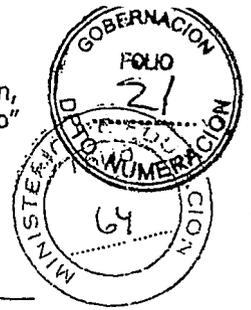
2

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
de INVENCIÓN Nº 372/13

DECRETO Nº 1654



Ministerio de Educación de la Nación

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13

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:

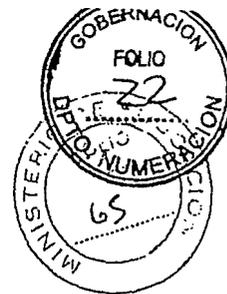
Se reconocerán gastos de Combustibles, Taxis, Remises, combis y/o colectivos únicamente en los casos que se presente algunas de las siguientes situaciones:

- ✓ 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.

3 |

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



DECRETO Nº 1654



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

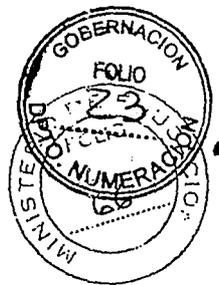
Se reconocerá el pago de viáticos siempre que la comisión de servicio que los origina se cumpla en un lugar alejado a **más de cincuenta (50) kilómetros** de su asiento habitual de trabajo o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al consultor a pernoctar en el sitio de su actuación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

4

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO Nº 372/13



DECRETO Nº 1654



Ministerio de Educación de la Nación

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
 del CONVENIO ME Nº 372/13

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

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 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).

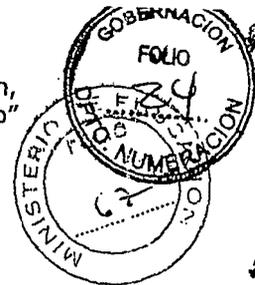
Se recuerda a su vez, que para los Actividades o Reuniones Jurisdiccionales (dentro de la propia jurisdicción) deberán regirse por las normativas Jurisdiccionales, y en caso que los

5 |

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
 Programa Leyes y Derechos
 Secretaría Gral de la Gobernación

DECRETO Nº 1654



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".

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ACTA COMPLEMENTARIA Nº
de ANVENIO ME Nº

1304/14

372/13

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13

DECRETO Nº 1654

Ministerio de Educación de la Nación

Anexo 1: Plan de Actividades

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

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

..... Firma y Sello de quién Autoriza

..... Firma y Aclaración Solicitante

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

ES COPIA

RINA X. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown,
en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



Ministerio de Educación de la Nación

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13

DECRETO Nº 1654

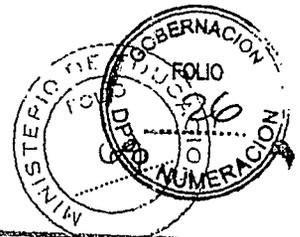
Anexo 2: Hoja de Ruta

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

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

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ES COPIA

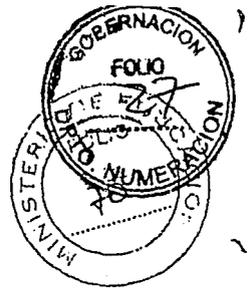


Firma y Sello de quién Autoriza

Firma y Aclaración Solicitante

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

DECRETO Nº 1654



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.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

FIRMA

ACLARACIÓN

DNI

[Handwritten signature]

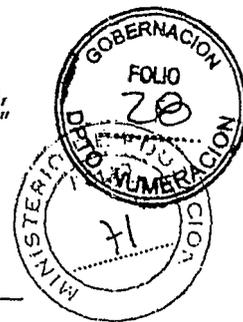
[Handwritten signature]

ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME Nº 372/13

DECRETO Nº 1654



Ministerio de Educación de la Nación



ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1304/14
del CONVENIO ME N° 572/13

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

Descripción	Zona	Provincias	Monto
CONSULTORES Y PERSONAL FINANCIADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION 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.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación