

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

PROCEDIMIENTO

1. **Solicitud de la Capacitación.** La Dirección de Educación Superior y la Dirección Educación Primaria de la Provincia, en **nota conjunta** dirigida a la CPP, solicitan la realización de la capacitación para la implementación del POSTITULO.
La Dirección de Nivel Primario es responsable de la confección de:
 - i. **“Planilla de Capacitación” (Anexo I- A/B/C/D).**La Dirección de Nivel Superior es responsable de la selección de los capacitadores, presentando:
 - ii. **“Solicitud de contratación de los Capacitadores”** (Procedimiento de Contratación Directa, Puntos 1 y 2).
2. **Elaboración del Presupuesto Estimado.** En base a la solicitud efectuada, la CPP elabora la Planilla de **“Presupuesto Estimado” (Anexo II)**, que contiene la totalidad de los gastos elegibles, es decir:
 - a) Monto estimado de Honorarios para la contratación del(los) Capacitador(es);
 - b) Monto estimado de Movilidad y Viáticos del(los) Capacitador(es) y asistentes;
 - c) Monto estimado de Gastos Generales (impresión de materiales, compra de artículos de librería y servicio de catering).
3. **Solicitud de no objeción para realizar la Capacitación.** Con un plazo mínimo de CUARENTA (40) días corridos antes de la fecha prevista para implementar el primer encuentro de Capacitación, la CPP remite por nota a la CCP la Solicitud de No Objeción a la que adjuntará copia de la *Planilla de Capacitación*, y el original de la *Planilla de Presupuesto Estimado*.
4. **Aprobación de la Capacitación.** La CCP remitirá copia de la documentación recibida al INFD y a la DNGE solicitando su conformidad. En función de la misma, la CCP comunicará por nota la CPP la conformidad a la realización de las acciones de Capacitación solicitadas.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

ANEXO I – A (PROCEDIMIENTO)

PLANILLA DE CAPACITACION

1º ENCUENTRO PROVINCIAL				
Sede	Agenda tentativa			
	Días	Horarios		
ASISTENTES				
	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Docentes				
1				
2				
3				
n				
Directivos				
1				
2				
3				
n				
Supervisores				
1				
2				
3				
n				
CAPACITADORES				
	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Detalle				
Area Lengua				
Area Matemática				
Area Cs. Sociales				
Area Cs. Naturales				
Generalista				

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

ANEXO I – B (PROCEDIMIENTO)

PLANILLA DE CAPACITACION

1° ENCUENTRO LOCAL				
Sede	Agenda tentativa			
	Días	Horarios		
ASISTENTES				
	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Docentes				
1				
2				
3				
n				
Directivos				
1				
2				
3				
n				
Supervisores				
1				
2				
3				
n				
CAPACITADORES				
	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Area Lengua				
Area Matemática				
Area Cs. Sociales				
Area Cs. Naturales				
Generalista				

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

ANEXO I – C (PROCEDIMIENTO)

PLANILLA DE CAPACITACION

2º ENCUENTRO LOCAL				
Sede	Agenda tentativa			
	Días	Horarios		
ASISTENTES				
	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Docentes				
1				
2				
3				
n				
Directivos				
1				
2				
3				
n				
Supervisores				
1				
2				
3				
n				
CAPACITADORES				
Detalle	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Area Lengua				
Area Matemática				
Area Cs. Sociales				
Area Cs. Naturales				
Generalista				

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

ANEXO I – D (PROCEDIMIENTO)

PLANILLA DE CAPACITACION

2º ENCUENTRO PROVINCIAL				
Sede	Agenda tentativa			
	Días	Horarios		
ASISTENTES				
	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Docentes				
1				
2				
3				
n				
Directivos				
1				
2				
3				
n				
Supervisores				
1				
2				
3				
n				
CAPACITADORES				
Detalle	Lugar de salida	Tipo de movilidad	Fecha de salida	Fecha de regreso
Area Lengua				
Area Matemática				
Area Cs. Sociales				
Area Cs. Naturales				
Generalista				

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES

Procedimiento: CONTRATACIÓN DIRECTA.

1. Conforme al perfil requerido del Capacitador y especificado en los “**Términos de Referencia**” previamente definidos por la CCP, que cuentan con No Objeción del Banco Mundial, cada postulante, deberá presentar a la Dirección de Educación Superior de la Provincia, una “**Carta de Presentación**” (**Anexo I**) (firmada y fechada por el postulante), a la que adjuntará su **Currículum Vitae** en original (debe contener una carátula con los siguientes datos: nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, estado civil, D.N.I., domicilio, código postal, CUIT, teléfono y correo electrónico; y estar actualizado e inicialado en todas las páginas, y firmado y fechado en la última página; la fecha inserta debe ser la correspondiente al momento de la postulación para la selección). Esta documentación debe, sin excepción, tener fecha de emisión y constancia de recepción de la Dirección mencionada.
2. La Dirección de Educación Superior elevará a la CPP una nota solicitando la contratación directa de los postulantes, adjuntando copia fiel de la documentación mencionada en el punto anterior.
3. La CPP convocará al Postulante seleccionado a suscribir el “**Contrato**” (**Anexo II**) a través del cual se registrará la contratación, quien deberá acompañar, como condición previa a la firma del mismo, la siguiente documentación:
 - UNA (1) copia de la 1° y 2° hoja del D.N.I. y de la hoja en la que conste el último cambio de domicilio;
 - UNA (1) copia del Formulario actualizado emitido por la A.F.I.P. Se acepta el formulario que se obtiene entrando a la página web: www.afip.gov.ar, constancia de opción, con su N° de CUIT;
 - UNA (1) copia del formulario de inscripción en ingresos brutos (en caso de corresponder);
 - UNA (1) copia del Título habilitante que se ha tenido en cuenta para la selección, debidamente legalizado (anverso y reverso):
 - Certificado de la entidad donde se desempeña, detallando especialidad, horas, dedicación y lugar.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales – POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL PRIMARIO”

4. Finalizada la Capacitación y como condición para el pago de los honorarios, el Capacitador debe presentar al CPP el **Informe de actividades y de resultados** especificado en los Términos de Referencia y la Factura B ó C.
5. El CPP, previa conformidad de la Dirección de Educación Superior, aprueba el Informe mediante la incorporación en el mismo de la leyenda “APROBADO”, su firma y aclaración y fecha.
6. Al momento de recibir el pago, el Capacitador completa y firma el **“Recibo de Pago de Honorarios” (ANEXO III)**.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

ANEXO I (CONTRATACIÓN CAPACITADORES)

CARTA DE PRESENTACIÓN

(Lugar), __ de _____ de 200_.

REF: Proyecto de Mejoramiento de la
Educación Rural (PROMER).

SEÑOR CCORDINADOR PROVINCIAL DEL PROMER - PROVINCIA DE _____

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de elevar para su consideración mis antecedentes personales, con motivo de presentarme al cargo de Capacitador para la “_____” **(nombre de la capacitación a la que se postula)** que se realizará en la ciudad de _____, Provincia de _____, los días ____ y ____ del mes de _____ de 200_, en el marco del “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” (PROMER).

Sin otro particular, la saludo atentamente.

Firma y Aclaración del postulante

Fecha:

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales – POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL PRIMARIO”

ANEXO II (CONTRATACIÓN CAPACITADORES)

CONTRATO

En la ciudad de _____, Provincia de _____, a los _____ días del mes de _____ de 200_, entre el PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL (PROMER), representado por el Coordinador Provincial del Proyecto de la Provincia de _____, Sr. _____ (**nombre, apellido del Coordinador Provincial**), en adelante el Contratante, por una parte, y _____ (**nombre del capacitador contratado**), D.N.I./L.C./L.E. _____, en adelante el Consultor, por la otra, se conviene la celebración del presente Contrato de Servicios.

El Contratante solicita que el Consultor realice la (describir tarea encomendada) necesaria para la ejecución de las actividades correspondientes de acuerdo a los Términos de Referencia que forman parte del presente, en el marco del PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL (PROMER) financiado con el Préstamo BIRF N° 7353-AR.

De la presente no se deriva una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre el Contratante y el Consultor, quien desvincula al Contratante de toda responsabilidad por reclamos de cualquier tipo por parte de terceros, emanados de daños que pudieran ocasionarse con motivo ó en ocasión del cumplimiento del presente. El Contratante no asume responsabilidad alguna sobre los seguros de vida, enfermedad o accidentes de viaje y/u otros seguros que pudieran ser necesarios o convenientes a los fines del cumplimiento del presente.

El Consultor manifiesta encontrarse incorporado al Sistema Previsional, efectuando sus aportes al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones en forma autónoma e independiente lo cual releva al Contratante de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas.

Los derechos de propiedad de autor y reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este acuerdo pertenecerán exclusivamente al Contratante.

Las actividades del Consultor comenzarán el día de del año 200... y concluirán el día de del año 200... a satisfacción del Contratante. Toda prolongación del plazo no implicará recontractación, sino que se entenderá como la necesidad del Consultor de finalizar las tareas que le fueron encomendadas.

Los pagos de los consultores se efectuarán según TDR y serán dos pagos según se detalla a continuación:

- 1) El primer pago será realizado al finalizar el 1º Encuentro contra aprobación del informe correspondiente y será de \$ 1.500.00.- (PESOS UN MIL QUINIENTOS).
- 2) El último pago se realizará al finalizar la actividad prevista y previa aprobación del informe y será de \$ 3.500.00.- (TRES MIL QUINIENTOS PESOS.)

Los gastos de movilidad y viáticos relacionados con el presente contrato que pudieren corresponderle al consultor serán reembolsados por la contratante, de acuerdo a la normativa aplicable. Para ello, el consultor deberá presentar los pasajes y tickets correspondientes. Dichos viajes deberán ser previamente autorizados por el Coordinador Provincial del Proyecto.

Los honorarios se depositarán en la Cuenta N° _____ del Banco _____ o se abonarán mediante cheque a nombre del Consultor contratado.

En prueba de conformidad, las partes firman 3 ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma y aclaración del Capacitador

Firma y aclaración del Coordinador Provincial del Proyecto

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

ANEXO III (CONTRATACIÓN CAPACITADORES)

Recibo de pago de Honorarios

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RECIBO N° _____ (número correlativo)

Localidad y Fecha: _____

Recibí conforme de la Coordinación Provincial del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER), la cantidad de PESOS _____ (\$ _____), en concepto de **HONORARIOS** previsto en la actividad N° _____ del POA-P.

Firma del Capacitador: _____

Aclaración: _____

DNI N°: _____

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

VIÁTICOS

Es la asignación diaria fija que se acuerda a los asistentes a una Capacitación (docentes, directivos y supervisores de escuelas y capacitadores) organizada y financiada con recursos del Proyecto, con exclusión de la movilidad, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de la comisión de servicios en un lugar alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual que, aún cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al asistente a pernoctar en el sitio donde se desarrolle la Capacitación, por exigirle así la asistencia a la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que acrediten algunas de estas circunstancias, deberán determinarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva. Entiéndase por "asiento habitual", la localidad donde se encuentre instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

En tanto el viático se establece como un monto predefinido, el asistente no debe presentar comprobantes para su justificación. Al mismo tiempo, en ningún caso se reconocerán gastos por alojamiento, comidas y otros, que excedan la asignación fija establecida según los criterios definidos a continuación:

- a) El monto tope diario de viático asignado a cada asistente será determinado por la CCP.
- b) Comenzará a devengarse desde el día en que el personal sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.
- c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso.

Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a lo señalado, se liquidará por fracción del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto estipulado. Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático, al asistente que en el desempeño de una comisión permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

- d) Cuando la CPP facilite la comida durante la Capacitación, se liquidará al asistente el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del viático.

Pago de Viáticos a los asistentes.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

1. La CPP hace completar a cada asistente el **“Formulario de Solicitud de Viáticos” (Anexo I)** en el espacio correspondiente y completa, asimismo, el espacio destinado a la CPP. De los datos vertidos en el Formulario surgirá el monto total de Viáticos que se le pagará al asistente a la Capacitación.
2. Al momento de recibir el pago, el asistente completa y firma el **“Recibo de Pago de Viáticos” (Anexo II)**.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

ANEXO I (VIÁTICOS)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

Solicitud de Viáticos N°.....

ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR EL ASISTENTE

Lugar y Fecha:

Dependencia:

Apellido y nombre:

Tipo y N° de Documento:

Cargo:

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

Nombre de la Capacitación a la cual asiste

ITINERARIO:

Salida		Fecha de Salida	Hora	Regreso		Fecha de Regreso	Hora
Desde	Hasta			Desde	Hasta		

Firma del Asistente

Firma y Sello del Funcionario
del Área Técnica que autoriza

ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR LA CPP

Concepto	Detalle	Monto
Viático	<i>completar: cantidad de días</i>	<i>monto por día</i>
Total		

Firma y Sello del Responsable
del Área de Administración
de la CPP

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

ANEXO II (VIÁTICOS)

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

**Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales –
POSTITULO: “ESPECIALIZACION SUPERIOR EN EDUCACION RURAL PARA EL NIVEL
PRIMARIO”**

Recibo de pago de Viáticos

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RECIBO N° _____ (número correlativo)

Localidad y Fecha: _____

Recibí conforme de la Coordinación Provincial del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER), la cantidad de PESOS _____ (\$ _____), en concepto de **VIÁTICOS** previsto en la actividad N° _____ del POA-P.

Firma del asistente: _____

Aclaración: _____

DNI N°: _____

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

MOVILIDAD

Es el desplazamiento de los asistentes desde la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio hasta la localidad en la que se lleva a cabo la Capacitación, por lo cual para cada asistente se estima un monto a fin de cubrir los gastos en que aquél incurrirá por este concepto, y que deberá rendirse con la presentación de los comprobantes correspondientes.

Los gastos elegibles en concepto de movilidad serán los que se realicen a través de los siguientes medios:

- a) **Transporte Aéreo;**
 - b) **Transporte Automotor de Pasajeros (ómnibus de media y larga distancia);**
 - c) **Vehículo Particular;**
 - d) **Medios de transporte no tradicionales y/o informales;**
 - e) **Taxi o remis.**
- o **La CPP será la encargada de gestionar y sufragar los gastos de los pasajes aéreos de los asistentes que se movilicen por este medio.**
 - o **Los asistentes que se movilicen a través de Transporte Automotor de Pasajeros, Vehículo Particular o Medios de transporte no tradicional y/o informal, se harán cargo de los gastos (pasajes, combustible y peaje), y posteriormente los importes abonados les serán reintegrados, previa rendición de los mismos.**

Procedimiento para el pago de Gastos de Movilidad a los asistentes y rendición a la CCP.

1. La CPP completa para cada asistente el **“Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad” (Anexo I)**, el que debe ser firmado por el asistente y el Coordinador Provincial. De los datos vertidos en el Formulario surgirá el monto total de Gastos por Movilidad que se le reintegrará al asistente.

Teniendo en cuenta el medio de transporte utilizado por el asistente, se procederá de acuerdo a lo indicado a continuación:

- a) **Transporte Aéreo.** El asistente debe entregar a la CPP:

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

- **el ticket de embarque original del trayecto de ida** emitido por la compañía aérea; **el ticket de embarque original del trayecto de vuelta**, que es fotocopiado por la CPP y devuelto al asistente. El original del ticket del trayecto de ida y la copia del ticket del trayecto de vuelta son incorporados a la documentación para la rendición del asistente. Es importante señalar que no se acepta como comprobante de embarque la impresión que se efectúa por Internet, no obstante, el asistente puede realizar el *check-in* por este medio, pero deberá solicitar la emisión del ticket original en el aeropuerto.
 - los comprobantes de los viajes realizados en taxi o remis hasta el Aeropuerto o Terminal de Ómnibus y desde éstos hasta el lugar donde se desarrolla la Capacitación. Sólo se aceptan como comprobante los tickets (emitidos por la tickeadora del reloj del taxi) o Facturas B ó C, por lo que serán rechazados los comprobantes completados a mano.
- b) **Transporte Automotor de Pasajeros.** El asistente debe entregar a la CPP:
- **el pasaje original del trayecto de ida** emitido por la compañía de transporte; **el pasaje original del trayecto de vuelta**, que es fotocopiado por la CPP y devuelto al asistente. El original del ticket del trayecto de ida y la copia del ticket del trayecto de vuelta son incorporados a la documentación para la rendición del asistente.
- c) **Vehículo Particular.** Se puede utilizar en casos excepcionales y con previa conformidad del Coordinador Provincial. El monto para la aprobación de gastos de combustible será determinado por la CCP.
- En estos casos, el asistente deberá presentar:
- la **“Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular” (Anexo II)**, en la cual:
 - justifique el viaje:
 - explique los motivos por los cuales se utiliza el vehículo particular (indicando los datos del automotor: marca, modelo y dominio);
 - indique los kilómetros recorridos y a recorrer; y
 - manifieste que asume en forma personal y exclusiva la responsabilidad civil por eventuales accidentes, dejando a salvo de cualquier reclamo al Proyecto y al Ministerio/Consejo Provincial.
 - los comprobantes de gastos por combustible (Facturas B ó C), peaje y estacionamiento.

El derecho al reintegro de gastos de movilidad a que aquí se refiere alcanza única y exclusivamente al responsable a cargo del automotor, quedando por lo tanto excluidos sus eventuales acompañantes.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

- d) **Medios de transporte no tradicionales y/o informales.** Se reconocerán excepcionalmente los gastos por traslados en zonas rurales que, por razones de servicio o fuerza mayor, deban realizarse en medios de transporte no tradicionales y/o informales y que por ello no cuenten con la documentación de respaldo correspondiente (pasaje/ticket). En estos casos, al momento de la Rendición de Gastos deberá presentarse una **“Declaración Jurada de Gastos de Movilidad” (Anexo III)** firmada por el asistente y autorizada por el Coordinador Provincial.
- e) **Taxi o remis.** Se reconocerán los gastos de traslado desde la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio hasta el Aeropuerto o Terminal de Ómnibus, y desde éstos hasta el lugar donde se desarrolla la Capacitación, siempre y cuando se trate de distancias cortas y no puedan ser cubiertas a través de ómnibus de corta distancia.
2. Completado el **Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad** por la CPP, y de corresponder, entregada la **Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular** o **Declaración Jurada de Gastos de Movilidad** por el asistente, se procede al reintegro de los gastos. Al momento de recibir el pago, el asistente completa y firma el **“Recibo de Pago de Gastos de Movilidad” (Anexo IV)**.
3. El **Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad**, la **Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular** o **Declaración Jurada de Gastos de Movilidad**, cuando correspondan, y el **Recibo de Pago por Gastos de Movilidad** correctamente conformados y firmados se archivan en el expediente o legajo relativo a la Capacitación.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I (MOVILIDAD)

Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad
Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)
Coordinación Provincial
Provincia de _____

RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD

Nº Solicitud	
Fecha	
Apellido y Nombre	
Cargo	
Fecha y hora de partida	
Fecha y hora de regreso	

MOVILIDAD

Traslado por medio	Origen	Destino	Km. Recorridos	Total
Transporte Aéreo	completar	completar	-----	-----
Transporte Automotor de Pasajeros	completar	completar	-----	completar
Vehículo Particular	completar	completar	completar	completar
Taxi	completar	completar	completar	completar
TOTAL				\$ _____.-

El presente cuadro ha sido completado a modo de ejemplo con todas las opciones posibles, pero deberá ser completado de acuerdo al medio principal utilizado por el asistente (Transporte Aéreo, Transporte Automotor de Pasajeros - y si corresponde, taxi o remis - ó Vehículo Particular). Esta leyenda debe eliminarse al confeccionar el Formulario.

Firma y aclaración del Asistente

NOTA: El presente formulario deberá ser entregado con el pasaje utilizado o comprobantes de gastos correspondientes.

NO COMPLETAR. USO EXCLUSIVO DE LA AA-CPP

Fecha de Intervención	Comprobante	Número de rendición

Autorizase al reintegro, regístrese y procedase al trámite de autorización de pago.

Fecha:

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO II (MOVILIDAD)

Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular
Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

El que suscribe, _____ **(nombre y apellido)**, en su carácter de asistente a _____ **(nombre de la Capacitación)**, quién acredita identidad con Documento de Identidad: Tipo _____ N° _____, MANIFIESTA CON CARACTER DE DECLARACION JURADA:

Que hago uso del vehículo particular de mi propiedad, marca _____, modelo _____, dominio _____, por _____ **(explique los motivos por los cuales se utiliza el vehículo particular)** a efectos de asistir a la **Capacitación** antes indicada.

La distancia desde la localidad en la cual presto efectiva y permanentemente el servicio hasta el lugar en que se desarrolla la **Capacitación** y el regreso a la primera es de _____ kms.

Asimismo, asumo en forma personal y exclusiva la responsabilidad civil por eventuales accidentes, dejando a salvo de cualquier reclamo al Proyecto y al _____ **(Ministerio/Consejo Provincial)**.

Fecha:

Firma y aclaración del Asistente

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO III (MOVILIDAD)

Declaración Jurada de Gastos de Movilidad

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS

Por la presente, solicito se me reintegre la suma de PESOS _____ (\$ _____.-) por los gastos de movilidad que se detallan a continuación:

Fecha	Medio empleado	Origen	Destino	Importe	Observaciones
	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>
	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>
	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>	<i>completar</i>
TOTAL					\$ _____.-

Declaro bajo juramento que los gastos efectuados fueron realizados en la forma indicada.

Fecha:

Firma y aclaración del Asistente

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO IV (MOVILIDAD)

Recibo de pago de Gastos de Movilidad

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RECIBO N° _____ (número correlativo)

Localidad y Fecha: _____

Recibí conforme de la Coordinación Provincial del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER), la cantidad de PESOS _____ (\$ _____), en concepto de **GASTOS DE MOVILIDAD** previsto en la actividad N° _____ del POA-P.

Firma del asistente: _____

Aclaración: _____

DNI N°: _____

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

GASTOS GENERALES

Son aquellos gastos que se realizan para llevar a cabo la capacitación, relativos a:

- a) impresión de materiales/cuadernillos;
- b) compra de artículos de librería; y
- c) contratación de servicio de catering - coffee break.

La adquisición de los ítems señalados se realizará de acuerdo a lo siguientes procedimientos:

- o **COMPRA DIRECTA.** Cuando el gasto de cualquiera de los rubros antes mencionado (considerando cada uno de ellos en forma individual) sea **igual o inferior a PESOS QUINIENTOS (\$500.-)**, podrán adquirirse en forma directa y no se requerirá la comparación de al menos tres (3) presupuestos.
- o **COMPARACIÓN DE PRECIOS.** Cuando el gasto de cualquiera de los rubros antes mencionado (considerando cada uno de ellos en forma individual) sea **superior a PESOS QUINIENTOS (\$500.-)**, se llevará a cabo el procedimiento de Comparación de Precios, de acuerdo al **“Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000”**.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

RENDICIÓN DE FONDOS

La Rendición de Fondos deberá ser remitida mediante nota de elevación a la CCP dentro de los DIEZ (10) días corridos contados a partir de la finalización de la Capacitación.

Por cada rendición se confeccionará una “**Planilla de Rendición de Fondos**” (**Anexo I**), que deberá contener la siguiente información:

- a) Monto total estimado por categoría de gasto elegible
- b) Monto transferido
- c) Monto ejecutado y pagado por categoría de gasto elegible
- d) Anexo/s donde se detalle la documentación respaldatoria

Documentación respaldatoria.

Las copias de la documentación que se detalla a continuación - autenticadas por el CPP - deberán ser remitidas a la CCP:

- **Contratación de Capacitadores**
 - “Acuerdo” suscripto con el Capacitador
 - “Recibo de pago e Honorarios”
 - Factura B ó C
- **Viáticos**
 - “Formulario de Solicitud de Viáticos” y “Recibo de Pago de Viáticos” confeccionado para cada uno de los asistentes.
- **Movilidad**
 - “Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad” confeccionado para cada uno de los asistentes.
 - Ticket de embarque de ida y vuelta (Transporte Aéreo)
 - Pasaje del trayecto de ida y vuelta (Transporte Automotor de Pasajeros)
 - “Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular” y Facturas B ó C correspondientes a los comprobantes de gastos por combustible, peaje y estacionamiento (Vehículo Particular)
 - “Declaración Jurada de Gastos de Movilidad” (Medios de transporte no tradicionales y/o informales)

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

- Facturas B ó C correspondientes a los comprobantes de gastos de taxi o remis
- Recibo de Pago por Gastos de Movilidad
- **Gastos Generales**
 - Facturas B ó C correspondientes a los comprobantes de gastos

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I (RENDICIÓN DE FONDOS) PLANILLA DE RENDICIÓN DE FONDOS

Nº	ACTIVIDAD	MONTO ESTIMADO	MONTO TRANSFERIDO	MONTO EJECUTADO Y PAGADO	OBSERVACIONES	COSTO TOTAL
1	Viáticos Asistentes					
2	Movilidad Asistentes					
3	Honorarios Capacitador					
4	Viáticos Capacitador					
5	Movilidad Capacitador					
6	Impresiones Materiales					
7	Artículos Librería					
8	Servicio Catering					
	TOTAL	0,00	0,00	0,00		0,00