



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

"2009- Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"



160 SPU
RESOLUCION N° _____

BUENOS AIRES, 28 AGO 2009

VISTO, el Expediente N° 6585/09, del registro de este Ministerio, el Decreto N° 2427 de fecha 13 de noviembre de 1993, Resolución Ministerial N° 1879 de fecha del 20 de noviembre de 2008, la Resolución Conjunta N° 1 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y de la SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA DEL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA, ambas de fecha 12 de enero de 2009, y la Resolución N° 443 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS de fecha 28 mayo de 2009, la Resolución Ministerial N° 2017 de fecha 16 de diciembre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Conjunta N° 1/09 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y de la SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA DEL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA, convoca a la categorización de los docentes investigadores que aspiren a las categorías I, II, III, IV y V del Manual de Procedimientos aprobado por la Resolución Ministerial N° 1879/08.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 15 de la resolución ministerial citada precedentemente, fueron constituidas mediante la Resolución N° 295 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y Resolución N° 006 de la SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA de fecha 14 de abril de 2009 las Comisiones Regionales de Categorización y las respectivas universidades sedes.

Que en virtud de los fondos solicitados por las Comisiones Regionales de Categorización para solventar los gastos del proceso de categorización se asignaron fondos mediante Resolución N° 443 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS de fecha 28 de mayo de 2009.

Que la Ley de Administración Financiera N° 24.156 en el artículo 3° establece que los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público nacional y el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión.

Que la Resolución Ministerial N° 2017/08 establece en el Anexo II los requisitos mínimos para la rendición de cuentas de los recursos transferidos en el marco de las acciones y actividades desarrollados por el Ministerio de Educación.

Que resulta indispensable reglamentar un procedimiento que regule los procesos de administración y control de gestión de los fondos asignados para los gastos que se generen durante el proceso de categorización.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

"2009- Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI LORTIZ"



Que la presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 4° del Decreto N° 2427 de fecha 19 de noviembre de 1993.

Por ello,

EL SECRETARIO DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

RESUELVE:

ARTICULO 1° — Aprobar el Instructivo para la Administración y Rendición de Gastos, de las Sedes Regionales de Categorización del PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES, que obra como Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2° — Regístrese, comuníquese y archívese.

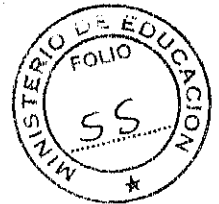
160 SPU
RESOLUCION N° _____

ALBERTO D'BBERN
SECRETARIO DE POLITICAS UNIVERSITARIAS
MINISTERIO DE EDUCACION



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION Y RENDICION DE GASTOS DE LAS SEDES REGIONALES DE CATEGORIZACIÓN

El presente instructivo establece el mecanismo tendiente a garantizar el procedimiento dispuesto para la administración y rendición de los fondos que financiará los gastos del proceso de categorización y que será otorgado a las Universidades Sedes, en adelante US, establecidas mediante Resolución Conjunta N° 295 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y Resolución N° 006 de la SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA de fecha 14 de abril de 2009.

Las acciones requeridas en el presente se ajustan a las normas de procedimiento establecidas para todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (administración central, organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica), en virtud de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, el Decreto N° 225 de fecha 13 de marzo de 2007, y la Resolución Ministerial N° 2017 del 16 de diciembre de 2008.

La presentación de las rendiciones de cuentas correspondientes, además de responder a un imperativo legal, deviene necesaria a fin de verificar el destino, intangibilidad y eficiencia en el uso de los fondos que se hubieran transferido con destino a las finalidades específicas del proceso de categorización.

A tal efecto, se establece que las US deben proporcionar toda la información necesaria a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES cumpliendo las pautas establecidas en el presente.

A – ELABORACION DEL PRESUPUESTO

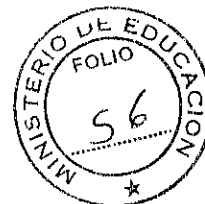
Las US enviarán a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS-PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES los presupuestos que indicarán los gastos desagregados estimados que se producirán en los rubros que están expresados en el presente.

No se aprobarán gastos que no estén tipificados en el presente.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



La US deberá proceder a formular el procedimiento para establecer un ordenamiento de los gastos y pagos. Es decir debe organizar la gestión en el cumplimiento de la función para la que fue designada.

B – ASIGNACION Y TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS A LAS UNIVERSIDADES

SEDES

La SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES evaluará los rubros presupuestados y asignará los fondos que correspondan a la proporción de solicitudes de categorización presentadas en cada Comisión Regional de Categorización.

LA SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS realizará la transferencia de los fondos mediante acto administrativo correspondiente.

LA SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS con posterioridad reflejará dicho movimiento financiero en la página www.me.gov.ar/spu a través del link "Información Presupuestaria"

C – ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

Los fondos no podrán ser utilizados para afrontar otros gastos que no sean los detallados en el presente, y en caso de que la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS-PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES observe irregularidades, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Decreto N° 225 de fecha 13 de marzo de 2007.

El mecanismo para la administración de los fondos transferidos, deberá responder a los principios que se establecen en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.

A los efectos de efectivizar la transferencia en cuestión la Universidad Sede (US) deberá designar un "Responsable Financiero" y un reemplazante que haga de sus veces, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Efectuar la elaboración del presupuesto de la Sede y ejercer la gestión económica y el monitoreo y control del sistema de tramitación administrativo.
- Administrar los ingresos y egresos del fondo transferido.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



- Atender las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento de la Sede dirigiendo las respectivas contrataciones de acuerdo a las normativas vigentes.
- Administrar el ingreso y egreso de la documentación proveniente de las operaciones financieras, monitoreando en forma sistemática y permanente los circuitos de la gestión administrativa.
- Integrar el funcionamiento técnico-administrativo realizando las gestiones, evaluaciones y controles pertinentes para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Supervisar que se cumpla lo establecido en las normativas para la administración de fondos del Estado Nacional.

A los fines de proceder al registro de firmas de los agentes que procederán a realizar las tareas de administración y rendición de los fondos transferidos, la US deberá completar el formulario "REGISTRO DE FIRMAS".

Dicho formulario deberá estar completo incluyendo la designación de una persona reemplazante del titular y deberá ser remitido al PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES antes del día 15 de septiembre de 2009.

D – PROCEDIMIENTO PARA NUEVAS ASIGNACIONES

Se podrán solicitar nuevas asignaciones de fondos, únicamente si la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES aprobó fehacientemente la rendición del CIEN POR CIENTO (100 %) de la última transferencia de fondos realizada.

A tal efecto la US procederá a la confección del presupuesto que estima necesario para la continuidad del proceso de categorización. Deberá contener la cantidad de solicitudes a procesar y el tiempo estimado para su tramitación.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

- 160 SPU



E – GASTOS ELEGIBLES

Las gestiones de devengado de las transacciones y hechos económicos que se produzcan como consecuencia del proceso de categorización, deberán pertenecer a los rubros y condiciones que a continuación se citan:

BIENES DE CONSUMO: son los materiales y suministros consumibles en las tareas administrativas para el funcionamiento del proceso de categorización. En este caso se aplica al papel de uso común de oficinas, resmas para fotocopiar, bolígrafos, abrochadoras, resaltadores, sellos, cajas archivo, biblioratos, cartuchos de tinta para impresora monocromática, cd, dvd.

ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS: se puede considerar en este rubro aquellos casos de alquiler de equipos fotocopiadores, ó en su defecto la reparación ó mantenimiento de la fotocopiadora que pertenece a la institución educativa. En el caso de contratar este servicio no podrá adquirir equipos multifunción ó viceversa.

EROGACION: el procedimiento para abonar los gastos producidos por este concepto se debe considerar que en un alquiler se deberá adjuntar la copia del vínculo contractual, el que deberá estar a nombre de la sede, e indicar el costo de alquiler y/o mantenimiento. En caso de que la US posea un equipo fotocopiador propio ó en alquiler, se podrá presentar la facturación de mantenimiento ó reparación.

BIENES DE USO: son gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado siendo estos bienes físicos, no se agotan en el primer año y están sujetos a depreciación. De este rubro sólo se podrán adquirir los bienes que a continuación se detallan:

EQUIPOS DE COMPUTACION: Se consideran en este concepto las unidades centrales de procesamiento, monitores o pantallas, impresoras, computadoras, etc.

La autorización para adquisición de este bien de uso está vinculada a la cantidad de registros de solicitudes de categorización que resulten de las inscripciones finalizadas al cierre de la Cuarta Convocatoria de Categorización.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



Se aceptarán únicamente las compras que cumplan con los requisitos enumerados en el Anexo "ESPECIFICACIONES TECNICAS", en caso de no existir en el mercado, deberá notificarlo a la autoridad de aplicación, previa adquisición.

En atención a las adquisiciones a realizarse se deja constancia que las mismas deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

- Sólo se aceptará una propuesta principal y hasta una propuesta alternativa, ambas deben cumplir la totalidad de los requisitos técnicos enunciados.
- Todas las facilidades solicitadas para los equipos y software, incluidas las ampliaciones y capacidades de expansión, deberán estar disponibles a la fecha de la compra. Se considera "estar disponible" el haber sido liberado al mercado mundial en forma oficial por la empresa fabricante del equipo o desarrolladora del software.
- Todo el equipamiento deberá aceptar alimentación eléctrica 220V 50Hz monofásica, sin el uso de transformadores externos.
- Todos los equipos propuestos deberán estar en producción efectiva a la fecha de adquiridos, es decir, no pueden haber sido discontinuados.
- Los proveedores de los equipos deberán proveer, a partir de la fecha de recepción y por el período mínimo de UN (1) año, un servicio de garantía integral (partes, mano de obra y reemplazo inmediato de partes dañadas) para todo el hardware ofertado (entendiéndose por "recepción" no su simple entrega, sino instalados y funcionando debiendo extenderse la correspondiente constancia con indicación de lugar, fecha y firma del funcionario receptor).
- La garantía de funcionamiento y el servicio técnico de mantenimiento será integral, es decir que comprenderá el servicio de reparación con provisión de repuestos y/o cambio de las partes que sean necesarias sin cargo alguno para el comprador. El proveedor garantizará que el servicio técnico será brindado por personal especializado de la empresa fabricante de los productos ofrecidos, o en su defecto por su propio plantel especializado el que deberá estar debidamente autorizado por los fabricantes de los productos.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

"2009 – Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

160 SPU



La cantidad de equipos de computación que se podrá adquirir, alcanza hasta un máximo de TRES (3), y es proporcional a la cantidad final de registros de solicitudes de categorización. A continuación se detalla la cantidad por US, a saber:

- Regional Sur: 1 equipo
- Regional Nordeste: 1 equipo
- Regional Noroeste: 2 equipos
- Regional Centro Este: 2 equipos
- Regional Metropolitana: 3 equipos
- Regional Bonaerense: 3 equipos
- Regional Centro Oeste: 3 equipos

Las especificaciones técnicas de los equipos de computación a adquirirse están detalladas en el Anexo que forma parte del presente.

De optar por la compra de estos equipos no se podrán adquirir periféricos y viceversa.

PERIFERICOS:

Para la adquisición de periféricos se deberá adquirir únicamente dentro de las "ESPECIFICACIONES TECNICAS" que se detallan en el Anexo a la presente.

Por otra parte, se deberá informar los datos de marca, modelo y número de serie de los bienes en los cuales estarán operando los periféricos en cuestión.

Erogación: sólo se abona contra presentación de facturas, una vez recibida la conformidad definitiva de la recepción.

Todos los bienes de uso deberán cumplir las normas IRAM vigente.

NOTA IMPORTANTE: quedan excluidas las adquisiciones de equipos portátiles tales como notebooks, palms ó similares.

VIATICOS

Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes del Estado, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que le ocasiones el



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual ó que, aún cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma ó por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva. Entiéndese por "asiento habitual", a los efectos de la aplicación del presente régimen, la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio. Los viáticos se determinarán con arreglo a las siguientes especificaciones y su actualización operará automáticamente conforme lo haga la normativa vigente (Decreto N° 1042 de fecha 05 de agosto de 2009):

CUADRO DE VIATICOS POR ZONA DE REUNION

ZONA DE REUNION	IMPORTE
NOROESTE (PCIAS. JUJUY, SALTA, TUCUMÁN, CATAMARCA Y LA RIOJA)	\$ 271
NORESTE (PCIAS. MISIONES, CORRIENTES, ENTRE RIOS, FORMOSA Y CHACO)	\$ 190
CUYO (PCIAS. SAN JUAN, MENDOZA Y SAN LUIS)	\$ 271
CENTRO (PCIAS. CÓRDOBA, SANTIAGO DEL ESTERO, SANTA FE Y LA PAMPA)	\$ 226
SUR (PCIAS. NEUQUÉN, RÍO NEGRO, CHUBUT, SANTA CRUZ Y TIERRA DEL FUEGO)	\$ 332
METROPOLITANA (PCIA BUENOS AIRES Y CIUDAD DE BUENOS AIRES)	\$ 190

En el cuadro precedentemente expuesto se detallan los importes que se perciben en concepto de viático, de acuerdo al lugar de reunión y no de procedencia. En el caso que se abone el costo de alojamiento se liquidará el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del viático correspondiente. Ejemplo: en caso de que la reunión se realice en la ciudad de Mendoza, se liquidará a quienes corresponda, el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) de PESOS DOSCIENTOS SETENTA Y UNO (\$ 271) en concepto de viáticos.

Se deja constancia que todos los evaluadores que perciben el viático, reconocen bajo declaración jurada no haberlos percibido de otra Universidad Nacional ú Organismo del Estado Nacional.

✓
[Handwritten signature]



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



Asimismo, se aclara que para proceder a la liquidación del viático se considerará desde el día en que el evaluador o miembro de la CRC sale de su asiento habitual para desempeñar las actividades en el lugar establecido por la Sede de la Comisión Regional de Categorización, hasta el día que cesan las actividades y regresa a su asiento habitual, siendo ese período utilizado para las tareas convocadas en virtud del proceso de categorización.

En caso de que el evaluador, por razones ajenas al proceso de categorización, no vuelva a su asiento habitual, se liquidará hasta el día de finalización de la reunión, y no hasta su regreso al punto de origen.

El importe expresado para la liquidación del viático está sujeto a las siguientes variables:

- En el caso de que los evaluadores tengan su asiento habitual a una distancia inferior a los CINCUENTA (50) kilómetros, y su desempeño haya sido durante la mañana y/o por la tarde, sin regresar al mediodía, no se le liquidarán viáticos, pero sí el reintegro del pasaje terrestre presentando el correspondiente comprobante de gasto (boleto ó ticket).
- Si por razones fundadas los horarios de regreso obligaran al evaluador a pernoctar una noche más, se le reconocerá el viático correspondiente.

PASAJES

Corresponde UN (1) pasaje de ida y vuelta por cuenta del Estado, a los integrantes de la Comisión Regional de Categorización designados mediante Resolución Conjunta N° 295 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y Resolución N° 006 de la SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA de fecha 14 de abril de 2009, y a los docentes investigadores con categorías I y II incorporados al Banco de Evaluadores designados mediante Resolución Conjunta N° 248 de la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y Resolución N° 114 de la SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA de fecha 20 de marzo de 2009, que deban trasladarse desde otras localidades distintas de la sede de la convocatoria requerida para el proceso de categorización y/o evaluación.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU

PASAJES OMNIBUS

Erogación: serán abonados contra presentación del comprobante que deberá contener, sin excepción, los siguientes datos:

- Número de factura ó ticket que deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP. Sólo se aceptarán facturas tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal.
- Clave única de identificación Tributaria (CUIT) ó Clave única de identificación Laboral (CUIL) del emisor.
- Denominación ó razón social.
- Fecha de emisión
- Concepto: con cama ó sin cama
- Fecha de viaje
- Apellido, nombre y DNI del titular del pasaje
- Indicación de origen y destino.

Se reconocerá el gasto que demande el traslado desde el domicilio particular hasta la Terminal y desde ésta hasta el domicilio particular.

Sólo se aceptarán facturas tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal.

PASAJES AEREOS

Se abonarán únicamente los pasajes aéreos cuando el concurrente deba trasladarse desde otras localidades con una distancia igual ó superior a los CUATROCIENTOS (400) kilómetros.

Erogación: Es indispensable para abonar dichos pasajes que adjunte los comprobantes que deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP. Sólo se aceptarán facturas tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal.

El gasto correspondiente al pasaje deberá estar respaldado, sin excepción, por el boarding pass ó tarjeta de embarque que contenga:

- Fecha de viaje
- Apellido, nombre y DNI del titular del pasaje

X



160 SPU

- Indicación de origen y destino

Se reconocerá el gasto que demande el traslado desde el domicilio particular hasta la Terminal y desde ésta hasta el domicilio particular.

Sólo se aceptarán facturas tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal.

HOSPEDAJE Y ALIMENTOS

Contratación del servicio de hospedaje:

La US sólo contratará estadía en aquellos casos:

1. Que no existan medios para el regreso a su asiento habitual para el día de finalización de la reunión.
 2. Que deba permanecer hasta el día subsiguiente para finalizar tareas del proceso de categorización.
 3. Que los horarios de conexión para el regreso a su asiento habitual obliguen al evaluador a pernoctar una noche más de las que demanden sus tareas en el proceso de categorización.
- Previa erogación se deberá convenir el costo del servicio, con la empresa hotelera, la que detallará el concepto: habitación simple con desayuno ó el tipo de servicio que resulte más económico.

Erogación: Se abonará contra entrega de factura tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal, conforme al régimen legal vigente de facturación de la AFIP. donde la empresa hotelera hará constar la fecha de ingreso y egreso, nombre y apellido del huésped.

Contratación del servicio de almuerzo y/o cena:

Este gasto se puede realizar únicamente durante el/ los día/s de reunión con la siguiente modalidad:

1. Los almuerzos serán para todos los convocados a la reunión, y en caso de que el total de facturación exceda los PESOS MIL (\$1000) se deberán pedir TRES (3) presupuestos con la descripción del servicio para la cantidad de personas. No se aceptarán facturas que superen este importe sin adjuntar los presupuestos.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



El presupuesto estimado por comensal deberá incluir: bebidas sin alcohol, plato principal, café y/o postre. El servicio contratado no deberá exceder el importe de PESOS CINCUENTA (\$ 50) por persona.

2. La/s cena/s se reconocerán únicamente para los que deben permanecer en el lugar por los motivos precedentemente citados, y que se hayan presupuestado, el costo para la cena debe ser igual al del almuerzo. En aquellos casos que la empresa hotelera no brinde servicio de restaurante se contratará el servicio de uno, respetando las consideraciones antes vertidas.

Colación: este concepto considera el servicio de café, mate cocido ó te, leche, azúcar, edulcorante y galletitas ó medialunas. El importe asignado por día y persona no podrá exceder los PESOS TREINTA (\$ 30).

Nota importante: En caso de corresponder actualizaciones ó ajustes en los importes asignados precedentemente, se realizará por la vía que considere la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES.

GASTOS POR RETRIBUCION DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Este gasto corresponde a la retribución de los servicios personales prestados por vinculación contractual, pasantías ó servicios extraordinarios realizados por el personal de planta permanente de la Universidad Sede.

En atención al incremento extraordinario de tareas que se produce por las actividades del proceso de categorización, se podrán asignar retribuciones para la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor (servicios extraordinarios) y/o contratar personal idóneo transitorio para el desarrollo de las actividades en tiempo y forma.

La necesidad de contratación de personal para la realización de las tareas administrativas, de asesoramiento jurídico y de gestión financiera, estará vinculada a la cantidad de registros de solicitudes de categorización que resulten de las inscripciones finalizadas al cierre de la Cuarta Convocatoria de Categorización.

Mediante Acta N° 39 la COMISION NACIONAL DE CATEGORIZACION acordó dentro de los gastos de funcionamiento de las COMISIONES REGIONALES DE CATEGORIZACION el

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



correspondiente a personal, y teniendo en cuenta lo mencionado en el párrafo anterior, se estableció lo siguiente:

Regional Sur: contrataciones por hasta un monto equivalente a 1 cargo.

Regional Nordeste: contrataciones por hasta un monto equivalente a 1 cargo.

Regional Noroeste: contrataciones por hasta un monto equivalente a 2 cargos.

Regional Centro Este: contrataciones por hasta un monto equivalente a 2 cargos.

Regional Metropolitana: contrataciones por hasta un monto equivalente a 4 cargos.

Regional Bonaerense: contrataciones por hasta un monto equivalente a 4 cargos.

Regional Centro Oeste: contrataciones por hasta un monto equivalente a 4 cargos.

Considerando la naturaleza de las tareas a emprender, deberá considerarse que los perfiles estarán circunscriptos a la tipificación de Tramo Inicial: Categorías 6 y 7, establecida en el Decreto N° 366/06 de fecha 31 de marzo de 2006.

A continuación se detallan las pautas que la Universidad Sede deberá cumplir para justificar la contratación de personal:

1. Las razones que aconsejan la celebración del contrato y el carácter transitorio, dado que responde a un incremento extraordinario de las tareas a cargo de la US de los servicios a contratar.
2. Los objetivos generales y específicos, las actividades y los resultados parciales y finales que se procuran obtener o alcanzar, según los estándares cuantitativos y cualitativos que correspondan y, en su caso, el cronograma del programa de trabajo respectivo a cumplimentar por el contratado.
3. La propuesta para el perfil de requisitos a satisfacer por el contratado, los que deberán ser pertinentes con lo postulado en el inciso precedente.
4. La denominación precisa de la función o del puesto de trabajo.
5. La propuesta de remuneración, deberá tener en cuenta los requisitos mínimos establecidos en dicho régimen para el nivel o categoría escalafonaria correspondiente al régimen que se aplique al personal de Planta Permanente del organismo contratante, siendo equitativo al nivel de responsabilidad, autonomía y complejidad que conllevan las tareas ó servicios a contratar.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



Previamente a la contratación definitiva la Universidad Sede deberá remitir a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES a los efectos de la verificación de la documentación, lo siguiente:

- a) Informe del Área de Recursos Humanos de la Universidad Sede, con la indicación de que no posee personal que realice las tareas transitorias del proceso de categorización.
- b) Propuesta de contratación, completa y firmada por las autoridades, adjunto al CV del personal a contratar.

F – RENDICION DE LOS GASTOS

Las rendiciones serán remitidas a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES teniendo en cuenta lo siguiente:

- El marco normativo está establecido en la Resolución Ministerial N° 2017/08.
- Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante resolución de transferencia y su/s modificatoria/s, lo que significa que los fondos sólo pueden aplicarse al destino para el cual se transfieren.
- Los fondos asignados serán rendidos a los TREINTA (30) días contados a partir de la fecha que se realizó el movimiento financiero que afecta a los fondos mediante cualquier forma de pago.
- Asimismo no se podrá efectuar nuevas asignaciones de fondos si las rendiciones de cuentas de los recursos transferidos no se encuentran aprobadas en su totalidad.

Además:

- Se rendirá con TRES (3) presupuestos adjuntos, todo comprobante que exceda los PESOS MIL (\$ 1000,00) de gasto.
- En caso de adquisición de bienes de uso, se deberá incorporar al patrimonio de la Universidad Sede con cargo a la Secretaría de Ciencia y Técnica ó la que haga de sus veces, con el respectivo número de registro patrimonial.

W
[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU

- Las copias de los contratos temporarios deberán ser acompañados del CV toda vez que se haya celebrado, y se tomará como comprobante de gasto el recibo firmado por el contratado.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

"2009 – Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

160 SPU



ANEXO

11



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU

REGISTRO DE FIRMAS- NOTA MODELO

MEMBRETE DE LA UNIVERSIDAD

LUGAR Y FECHA,

SEÑORA COORDINADORA:

Me dirijo a ud., a fin de elevar los datos de los responsables financieros/administrativos de la Sede Regional....., correspondiente a la Universidad.....

Apellido y Nombre	DNI	Cargo	Dependencia	Firma

FIRMA DEL TITULAR CRC

PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES
SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS
S/D

Handwritten marks and signatures



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Equipos de Computación y Periféricos:

Se consideran en este concepto las unidades centrales de procesamiento, pantallas o monitores, impresoras, teclados, Mouse, Parlantes.

Detalle:

- PC. Estándar de escritorio: Intel Corel Duo 1.6 Ghz, 2 MB de memoria RAM, 128 de memoria de video (ó mayor)
- Monitor LCD de 15", contraste 2000, 1024X768 p (ó mayor)
- Impresoras Multifunción
- Teclado Estándar
- Mouse

Todo el equipamiento deberá aceptar alimentación eléctrica 220V 50Hz monofásica, sin el uso de transformadores externos.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias



160 SPU

CUADRO "DECLARACION JURADA Y RENDICION DE GASTOS"

Objetivo del cuadro

Este formulario permitirá informar los movimientos contables financieros, producidos por el proceso de categorización.

IMPORTANTE: ningún comprobante que forme parte de la rendición podrá tener fecha anterior a la de la Resolución por la cual se asignaron los fondos que se rinden.

Procedimiento de uso:

La SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES remitirá a cada US vía correo electrónico el Cuadro de Rendición de Fondos con el importe correspondiente al fondo transferido mediante acto resolutivo.

La US deberá completarlos de acuerdo a lo indicado en el presente y remitirlos mediante expediente de esa sede a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS - PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES, para su intervención y aprobación.

Debe ser presentado sin excepción, a los TREINTA (30) días, de remitido el formulario con la información de los movimientos contables producidos ó en su defecto, de no tener movimientos realizados, se presentará con la leyenda "Sin Movimientos", debiendo en ambos casos remitir el original al PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES con los comprobantes adjuntos, y firmado por el Responsable Financiero.

Instrucciones para la confección del cuadro :

Este formulario contendrá el detalle de todos los gastos, con excepción de los viáticos, que se reflejan en cuadro aparte.

La US deberá completar el formulario de acuerdo a las siguientes instrucciones:



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



DECLARACION JURADA Y RELACION DE COMPROBANTES									
N° de Factura o Recibo	CUIT o CUIL del emisor de la Factura	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	N° de orden de pago o cheque	Responsable de custodia docum.	Importe	Numeración comprobante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes números -----

Firma y sello del Funcionario Responsable de la Administración de los Fondos otorgados

- 1) **N° DE FACTURA Ó RECIBO:** en este campo debe consignarse el número de factura ó recibo, emitido para registrar el gasto efectuado, y deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP. Sólo se aceptarán facturas tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal.
- 2) **CUIT Ó CUIL:** en esta celda se colocará el número de Cuenta Única de Identificación Tributaria, ó la Cuenta Única de Identificación Laboral, del titular que emite la factura ó recibo.
- 3) **DENOMINACION O RAZON SOCIAL:** en esta celda se colocará el nombre real ó fantasía de la empresa proveedora de un servicio ó bienes.
- 4) **FECHA DE EMISION:** en este campo se coloca la fecha que se expide la factura.
- 5) **CONCEPTO:** en este campo se coloca el concepto objeto del gasto, por el que se emite el comprobante.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



- 6) FECHA DE CANCELACION:** en este campo se coloca la fecha en la cual se efectivizó el pago.
- 7) Nº DE ORDEN DE PAGO:** en este campo se coloca el número de Orden de Pago si se abonó en efectivo, ó el número de cheque si se abonó con cheque.
- 8) RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION:** en este campo se coloca el apellido del funcionario que tiene bajo su custodia la guarda de los comprobantes originales.
- 9) IMPORTE:** en este campo debe consignarse en número el importe del pago efectuado.
- 10) NUMERACION COMPROBANTE:** en este campo se coloca el número de comprobante asignado a ese documento, independientemente del folio.

Una vez firmado el Formulario, deberá remitirse a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS – PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES, para su tramitación.

↓
↓
↓



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



CUADRO "LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS":

Objetivo del Cuadro

Informar los gastos producidos por los traslados de los docentes que integran el Banco de Evaluadores y los integrantes de las Comisiones Regionales de Categorización, para la realización del proceso de categorización. Los conceptos que integran el rubro liquidación de viáticos están expresados en el punto E), teniendo en cuenta los medios utilizados y el período de estadía.

Instrucciones para la confección:

LIQUIDACIÓN DE VIATICOS													
Nombre y Apellido	DNI	Origen y Destino	Días y Horarios	Cant. días	Importe diario	Doc 1	Total viáticos	Importe pasaje	Doc. 2	Importe total	Gasto Aprobado	Observaciones	Importe Aprobado
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes números -----

Firma y sello del Funcionario Responsable de la Administración de los Fondos otorgados

- 1) **NOMBRE Y APELLIDO:** en esta celda se colocarán los datos correspondientes al docente que haya realizado el viaje.
- 2) **DNI:** en esta celda se colocará el Documento Nacional de Identidad del docente.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



- 3) ORIGEN Y DESTINO:** en esta celda se colocará la Provincia y/o Localidad origen donde el docente desempeña sus actividades cotidianas y la Provincia y/o Localidad donde se realizó la reunión de la Comisión Regional de Categorización.
- 4) DIAS Y HORARIOS:** en esta celda se colocará la fecha y hora en la que el docente sale de su asiento habitual hacia el lugar de reunión, en el primer espacio, y la fecha y hora en la que partió de regreso, en el segundo espacio, dentro de la misma celda.
- 5) CANTIDAD DE DIAS:** se colocarán los días que estuvo en total el docente desde el día que partió desde el lugar de origen hasta el día que se produjo el regreso.
- 6) IMPORTE DIARIO:** en esta celda se colocará el importe que percibió el docente por día en concepto de viático. Este importe no debe incluir los costos del transporte, alojamiento, comida ó reintegros por traslados en taxis ó remises.
- 7) DOC 1:** en esta celda se informará el número de folio donde está el recibo de viáticos pagado al docente. Ver el punto "Presentación de Comprobantes".
- 8) TOTAL VIATICOS:** en esta celda el importe se genera automáticamente con la información del costo total pagado en concepto de viáticos.
- 9) IMPORTE PASAJES:** en esta celda se colocará el importe del costo total abonado en concepto de traslado, el que incluirá el costo de avión u ómnibus, más el reintegro del pago de taxis ó remises que se hayan utilizado para trasladarse desde el aeropuerto y/o Terminal de ómnibus hacia el hotel ó lugar de reunión de la Comisión Regional.
- 10) DOC 2:** en esta celda se informarán los números de folio donde consten los comprobantes, a saber: boarding pass ó tarjeta de embarque, ticket fiscal, boletos de ómnibus ó facturas, de acuerdo a lo solicitado en el punto "Presentación de Comprobantes". Deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP. Sólo se aceptarán facturas tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal.
- 11) IMPORTE TOTAL:** esta celda está protegida contra escritura y genera el importe automáticamente, siendo el resultado de la sumatoria de las columnas "Total viat" y "\$ Pasajes.
- 12) GASTO APROBADO:** en esta celda el Programa de Incentivos colocará el importe aprobado del gasto, teniendo en cuenta que previa aprobación se verifica la validez de los comprobantes.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



13) OBSERVACIONES: esta celda está destinada a las aclaraciones que se deseen realizar respecto de los pagos realizados ó no realizados al docente que se le realizó la liquidación del viático.

14) IMPORTE APROBADO: esta celda está protegido contra escritura y el PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES INVESTIGADORES colocará el importe aprobado del gasto, teniendo en cuenta que previa aprobación se verifica la validez de los comprobantes.

✓
↓



160 SPU

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE COMPROBANTES:

En el presente instructivo, el comprobante es una constancia documental de un hecho o circunstancia que atestigua una transacción o gestión.

Con relación a los comprobantes ó documentos que respaldan la rendición de cuentas se deberán tramitar en las siguientes condiciones:

- a) Deberá estar adecuadamente encarpetaada ó incorporada al expediente por el que se tramita el otorgamiento de fondos, en el cual constará el resto de la documentación referida a la transferencia (constancias de pagos, facturas, presupuestos, planillas anexas, etc.)
- b) Las facturas y/o tickets se pegarán en una hoja del tipo A4, que formarán parte del encarpetaado ó expediente mencionado precedentemente. En 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 tickets de esa hoja.
- c) Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada en forma correlativa, sin borrones ni enmiendas. No se permitirán DOS (2) números de folios iguales, ni con subletras ó números o bis, salvo que se encuentre respaldado por una nota firmada por el beneficiario designado como responsable de la administración de los fondos.
- d) Deberán ajustarse a la normativa legal vigente, conforme con el régimen de facturación de la AFIP. Sólo se aceptarán facturas tipo "B" ó "C" y tickets emitidos por controlador fiscal.
- e) Los comprobantes deben ser emitidos a nombre de la US. No deben presentar enmiendas, tachaduras ni borrones que no hayan sido debidamente salvados.
- f) Deberán estar conformados, en el cuerpo del comprobante, por el responsable financiero designado formalmente para administrar los fondos.
- g) Los recibos que correspondan a erogaciones en concepto de viáticos abonados a los evaluadores y miembros de las Comisiones Regionales de Categorización, deberán emitirse en papel con membrete de la US y contener la siguiente información: Nombre y Apellido; DNI; lugar y fecha; monto recibido en números y letras; número

Handwritten signature and initials.



Ministerio de Educación
Secretaría de Políticas Universitarias

160 SPU



de días liquidados; día de inicio y fin. El recibo debe llevar la firma del receptor con la correspondiente aclaración y número de documento.

- h) Se adjuntará la constancia de inscripción, que se obtiene de la página, <https://seti.afip.gob.ar/padronpuconstanciainternet/ConsultaConstanciaAction.do>, ó se solicita al proveedor.
- i) Los comprobantes se detallarán en una planilla tipo, que se adjunta en el Anexo a la presente.

La documentación respaldatoria señalada, deberá quedar archivada en el Servicio Administrativo de la US que desarrollan las tareas del proceso de categorización, para ser presentada en el momento de la rendición respectiva.