

SALTA, 06 MAY 2015

RESOLUCIÓN N°

2258

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXYTE. N° 047-48338 /15.-

VISTO el expediente de referencia, mediante el cual se gestiona la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Técnica Provincial dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Salta; y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 664/15 se aprueba la nueva estructura, planta de cargos y cobertura del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y sus dependencias y;

Que mediante el citado decreto se incorpora la Unidad Técnica Provincial como parte de esta estructura ministerial;

Que en consecuencia se ha procedido a confeccionar un Manual de Procedimientos Administrativos, a fin de uniformar y controlar el cumplimiento de las acciones de trabajo, facilitar las labores de auditoría y mejorar la evaluación del control interno y su monitoreo, entre otros objetivos;

Que en consecuencia, cabe emitir el instrumento legal aprobatorio correspondiente;

Por ello;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Técnica Provincial dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, el que como anexo forma parte del presente instrumento legal.-

ARTÍCULO 2°.- Comunicar, insertar en el Libro de Resoluciones y archivar.-



C.P.N. Roberto Dib Ahur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

2258

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

UNIDAD TECNICA PROVINCIAL
(2015)



CONTENIDO

Introducción.....	2
Objetivos Generales	2
Áreas de aplicación / Alcance de los Procedimientos.....	2
Fundamentos Generales	3
Ejecución de las Acciones.....	3
Contratos.....	4
Liquidación de Honorarios	10
Viáticos y Traslados de Contratados.....	12
Viáticos y Traslados de Asistentes.....	14
Gastos Operativos.....	16
Consideraciones Adicionales	19
Rendición de Fondos	20
Informes Pedagógicos.....	23



INTRODUCCIÓN

A continuación se exponen los procesos administrativos que deben seguir los responsables de cada una de las líneas de acción que constituyen el Plan de Apoyo a la Educación Obligatoria y Modalidades aprobado para el año en curso, a cargo de la Unidad Técnica Provincial, del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Salta.

Este manual, puesto en práctica a partir del inicio del Plan Global Anual 2015, podrá actualizarse en función de los cambios y adecuaciones que la autoridad educativa determine.

El mismo fija las obligaciones y procedimientos administrativos y/o pedagógicos a cargo de los distintos responsables y/o referentes a los efectos de optimizar la documentación y los mecanismos de gestión del Plan Global Anual.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos que se pretenden alcanzar en el siguiente Manual de Procedimiento son:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las acciones de trabajo, evitando su alteración arbitraria.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría.
- Mejorar la evaluación del control interno y su monitoreo.
- Propender a que todos los actores involucrados conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

ÁREAS DE APLICACIÓN / ALCANDE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Básicamente los procedimientos se dividen en Administrativos y Pedagógicos. Dentro de los procesos Administrativos que debe cumplimentar cada responsable o referente pedagógico están comprendidas las distintas notas de solicitud de informe de actividades, de cronogramas, pedidos de fondos para traslado, catering, material didáctico, honorarios, etc. Correspondiente a las acciones debidamente aprobadas.

Los procesos Pedagógicos incluyen los informes periódicos de las distintas acciones planificadas, la presentación de las acciones de seguimiento y monitoreo, las evaluaciones del cumplimiento contractual de los distintos perfiles a cargo de cada referente y/o responsable.



FUNDAMENTOS GENERALES

Cogestión de fondos.

Los coordinadores y/o referentes pedagógicos de Proyectos y/o Programas tendrán a su cargo la gestión de los fondos para solventar los gastos inherentes a la ejecución de las acciones del Proyecto y/o Programa a su cargo. A tales fines, y una vez cumplimentados los requisitos establecidos en el presente instructivo, elevarán la solicitud de fondos al Coordinador General de la Unidad Técnica Provincial, quien le dará curso a la solicitud, en caso de corresponder, remitiéndola al área contable para continuidad del trámite.

Definición de Programas/Proyectos en función de lineamientos educativos determinados por las autoridades provinciales.

Los Programas y/o Proyectos que se llevarán a cabo desde la Unidad Técnica Provincial, se determinarán en función de mesas de trabajos que se realizarán con las distintas Direcciones de Nivel. (Dirección General de Nivel Inicial y Primaria, Dirección General de Educación Secundaria y Dirección General de Educación Superior).

Asimismo, el plan global de proyectos y/o programas se elaborará atendiendo a los lineamientos previstos en función de políticas educativas consensuadas con el Ministerio de Educación de la Nación.

A partir del trabajo coordinado de la Unidad Técnica Provincial con las Direcciones de Nivel, se elaborará un plan global que se pondrá a consideración del Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, la Secretaría de Gestión Educativa y de la Subsecretaría de Planeamiento Educativo.

EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES

RUBROS DE GASTOS QUE COMPONEN EL PLAN:

El Plan Global se organizará en torno a los siguientes Rubros.

- 1- Contratos y Pago de Honorarios.
- 2- Viáticos y traslados docentes
- 3- Viáticos y Traslados asistentes
- 4- Gastos Operativos.



CONTRATOS

CONTRATACIONES

Descripción del Procedimiento**Tarea 1**

El coordinador de línea deberá elevar la solicitud para publicar la convocatoria a la Coordinación de la Unidad Técnica, con los avales de los responsables Pedagógico y Contable y se dará continuidad al Trámite.

Plazo: 45 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinador de Línea, Coordinación UTP, Responsable Pedagógico, Responsable Contable UTP.

Tarea 2

Para la selección de los Especialistas se deberá realizar una convocatoria pública, la que será publicada en el sitio web Oficial del Ministerio de Educación, Ciencia, Tecnología de la Provincia de Salta, previa autorización de esta Coordinación. Una vez seleccionado el perfil, el coordinador deberá solicitar la correspondiente contratación.

Plazo: 35 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinador de Línea, Coordinación UTP.

Tarea 3

El Responsable Jurídico de la U.T.P deberá verificar que no existen incompatibilidades de carga horaria según la Declaración Jurada presentada por el perfil a contratar.

La contratación se realizará por medio de un contrato de locación de servicios o de obra en el que se determinarán las obligaciones y derechos de cada parte, detallando tareas a desarrollar, cronograma de las acciones, monto total del contrato, duración del mismo, cantidad y monto de cada pago, si los hubiere.

Plazo: 30 días previos al inicio del contrato

Responsables: Responsable Jurídico U.T.P.

Tarea 4

La selección de los perfiles deberá contar con los vistos buenos de las siguientes autoridades:

- Secretaría de Gestión Educativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Salta.
- Ministerio de Educación de la Nación.

Plazo: 25 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Autoridades



Tarea 5

Una vez presentada la totalidad de la documentación requerida, se procederá a la redacción del Contrato que será rubricado por la Coordinación de la Unidad Técnica Provincial para continuar con el circuito administrativo, y se confeccionara el Proyecto de Resolución Ministerial aprobatoria del contrato.

Plazo: 20 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinación UTP, Responsable Jurídico

Tarea 6

La Dirección de Asuntos Jurídicos dictamina y remite las actuaciones a La Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro.

Plazo: 10 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Dirección Asuntos Jurídicos

Tarea 7

La Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro realiza una verificación del contrato y remite el trámite a la UTP para el sellado del mismo a cargo del contratado.

Plazo: 7 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro.

Tarea 8

El Sr. Ministro Emite la Resolución y se remiten las actuaciones a la División Registro y Notificaciones.

Plazo: 3 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro.

Tarea 9

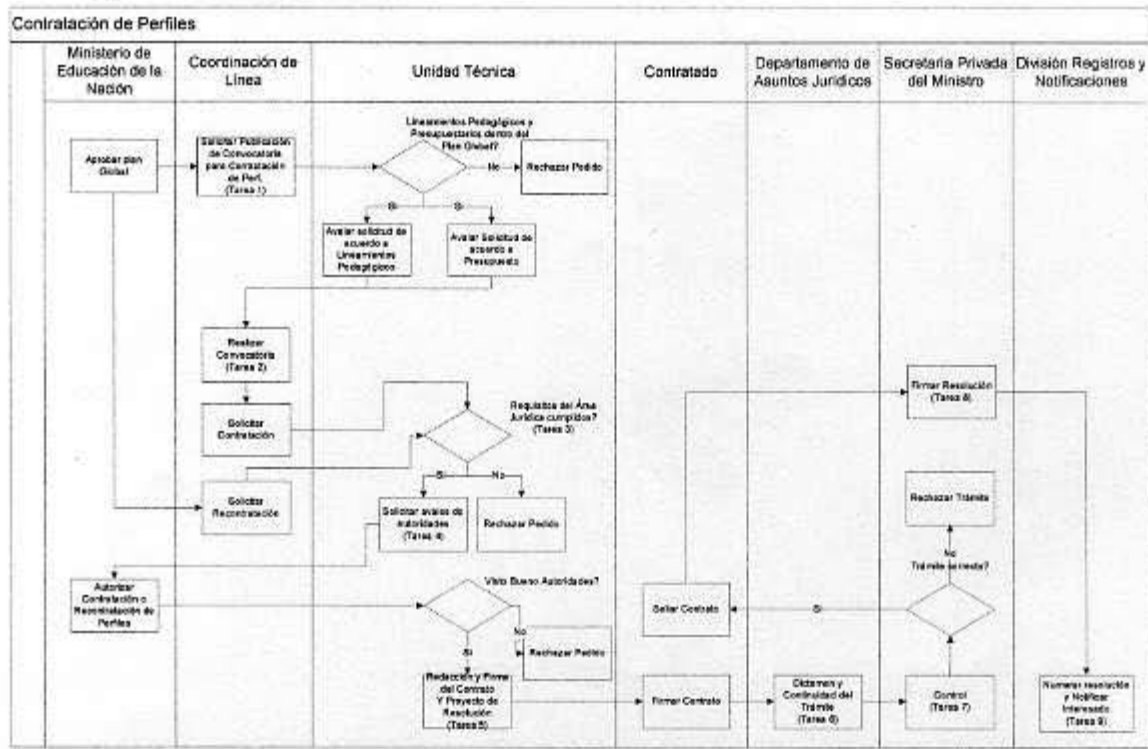
La División Registro y Notificaciones numera la resolución y notifica al interesado.

Plazo: 2 días previos al inicio del contrato.

Responsables: División Registro y Notificaciones.



Diagrama del Procedimiento



Requisitos de Documentación

El contratado deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Curriculum vitae nominal, inicialado en todas las hojas, y firmado, con aclaración y DNI en la última hoja
- 2) Copia autenticada ante escribano/policía o juez de paz de 1º y 2º hoja de DNI.
- 3) Copia autenticada ante escribano/policía o juez de paz de título, o constancia de título en trámite.
- 4) Certificado de residencia expedido por la policía del lugar del domicilio, expedido dentro de los 30 días de su presentación.
- 5) Constancia de CUIL.
- 6) Constancia de inscripción en AFIP.
- 7) Constancia inscripción en DGR.
- 8) Declaración jurada de empleos públicos con fecha de inicio de la contratación. Se deberá declarar en primer lugar la contratación que se tramita, luego los otros cargos que tuviera.
- 9) Seguro de accidentes personales o para monotributistas, cada perfil deberá contratar un seguro que cubra los siguientes riesgos:

1. seguro de vida hasta por lo menos \$100.000 o más



2. seguro por incapacidad total o parcial (por accidentes cumpliendo funciones o in itinere) también hasta \$100.000.

Cada contratado elegirá en forma independiente el seguro que más le convenga, siempre que cumpla con los requisitos mencionados como mínimo y que cubra esos riesgos como mínimo.

A efectos de acreditar la contratación, el perfil deberá presentar una copia de la póliza de seguros que tenga una vigencia equivalente al plazo de contratación que se haya previsto para el contrato.

- 10) Declaración Jurada firmada por el perfil de inexistencia de sumarios administrativos en su contra.

En caso de no presentarse toda la documentación detallada, no se podrá dar avance a los trámites de contratación del perfil, ni podrá el mismo prestar el servicio para el cual fue convocado, y el plazo de contratación tendrá inicio desde la presentación de la totalidad de la documentación.

La Unidad Técnica Provincial iniciará el Procedimiento de solicitud de contratación de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 813/09, que delega en el por entonces Ministerio de Educación de la Provincia la facultad de efectuar contrataciones de locaciones de servicios y/u obras, en el ámbito de la cartera educativa, cuando los honorarios de las mismas fueran abonados con fondos nacionales y/o internacionales, según el cual se debe requerir autorización expresa otorgada por Resolución Ministerial.

RECONTRATACIONES

Descripción del Procedimiento

Tarea 1

Previa autorización de la Coordinación de UTP el coordinador de línea solicitará la recontractación del perfil.

Los responsables Contable y Pedagógico avalan la solicitud.

Plazo: 30 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinador de Línea, Coordinación UTP, Responsable Contable, Responsable Pedagógico.

Tarea 2

El Responsable Jurídico deberá verificar que no existen incompatibilidades de carga horaria según la Declaración Jurada presentada por el profesional contratado.

La recontractación se realizará por medio de un contrato de locación de servicios o de obra en el que se determinarán las obligaciones y derechos de cada parte, detallando tareas a desarrollar, cronograma de las acciones, monto total del contrato, duración del mismo, cantidad y monto de cada pago, si los hubiere.



Plazo: 28 días previos al inicio del contrato

Responsables: Responsable Jurídico.

Tarea 3

La selección de los perfiles deberá contar con los vistos buenos de las siguientes autoridades:

- Secretaría de Gestión Educativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Salta
- Ministerio de Educación de la Nación

Plazo: 25 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Autoridades

Tarea 4

Una vez presentada la totalidad de la documentación, se procederá a la redacción del Contrato que será rubricado por la Coordinación de la Unidad Técnica Provincial para continuar con el circuito administrativo a los fines del otorgamiento de la Resolución Ministerial aprobatoria del contrato.

Plazo: 20 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinación UTP

Tarea 5

El Dirección de Asuntos Jurídicos dictamina y remite la documentación a la Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro para control.

Plazo: 15 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Dirección de Asuntos Jurídicos

Tarea 6

La Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro realiza un control de forma y remite el trámite a la UTP para el sellado del contrato a cargo del contratado.

Plazo: 10 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro.

Tarea 7

El Sr. Ministro firma la Resolución y se remiten los trámites a la División Registro y Notificaciones para numeración.

Plazo: 5 días previos al inicio del contrato.

Responsables: Coordinación de Actuaciones/Despacho Ministro

Tarea 8

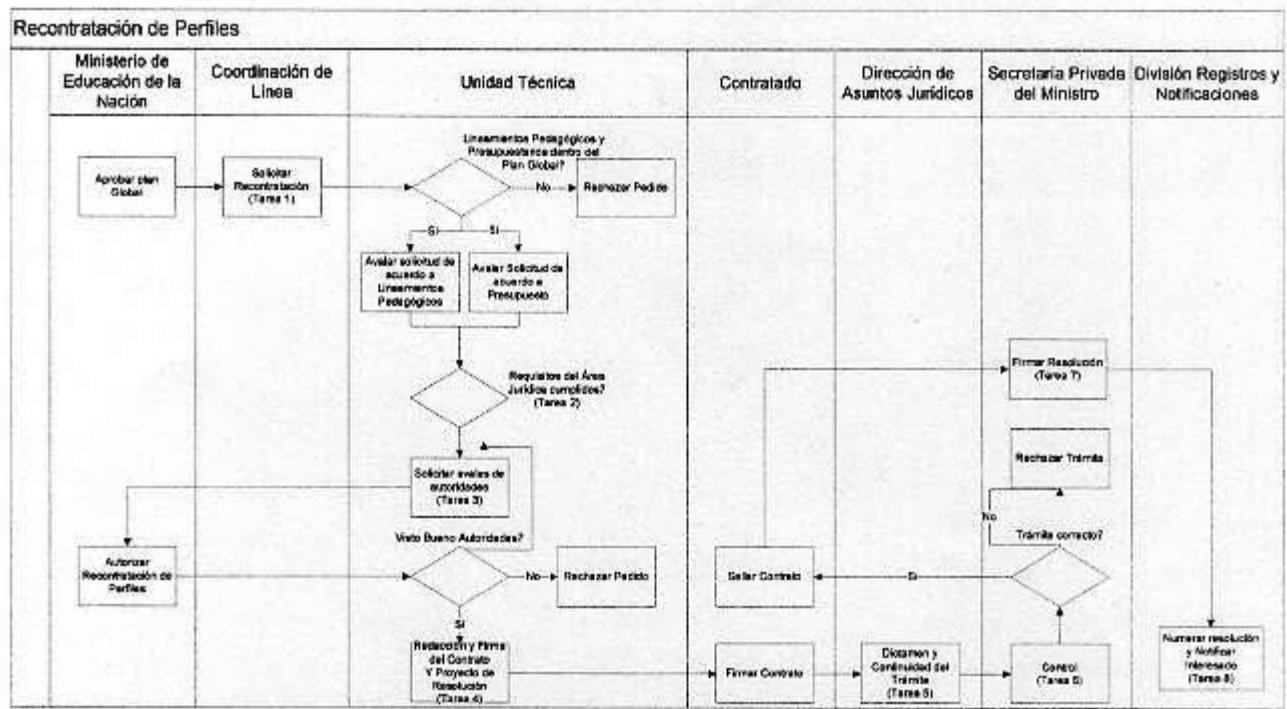
La División de Registros y Notificaciones numera la resolución y notifica al interesado.

Plazo: 2 días previos al inicio del contrato.



Responsables: División Registro y Notificaciones.

Diagrama del Procedimiento



Requisitos de Documentación

El contratado deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Constancia de CUIL.
- 2) Constancia de inscripción en AFIP.
- 3) Constancia inscripción en DGR.
- 4) Certificado de Residencia actualizado.
- 5) Declaración jurada de empleos públicos con fecha de inicio de la contratación. Se deberá declarar en primer lugar la contratación que se tramita, luego los otros cargos que tuviera.
- 6) Seguro de accidentes personales o para monotributistas, cada perfil deberá contratar un seguro que cubra los siguientes riesgos:
 1. seguro de vida hasta por lo menos \$100.000 o más
 2. seguro por incapacidad total o parcial (por accidentes cumpliendo funciones o in itinere) también hasta \$100.000.

Cada contratado elegirá en forma independiente el seguro que más le convenga, siempre que cumpla con los requisitos mencionados como mínimo y que cubra esos riesgos como mínimo.



A efectos de acreditar la contratación, el perfil deberá presentar una copia de la póliza de seguros que tenga una vigencia equivalente al plazo de contratación que se haya previsto para el contrato.

- 7) Declaración Jurada firmada por el perfil de inexistencia de sumarios administrativos en su contra.
- 8) Curriculum vitae, en caso de actualización de antecedentes.

LIQUIDACIÓN DE HONORARIOS

Descripción del Procedimiento

Tarea 1

El coordinador de línea avala el cumplimiento efectivo de las tareas indicadas en el Contrato, elevando la correspondiente nota de solicitud de pago con la factura del contratado, constancia de AFIP y, en caso de ser la primera facturación deberá presentar adicionalmente la copia de la Resolución Ministerial, Contrato y Cédula de Notificación.

La factura deberá presentarse especificando el monto, mes y cuota al que corresponden los honorarios, el Proyecto en el cual se encuentra enmarcado el contrato, número de resolución Ministerial, firma del contratado y del Coordinador de Línea.

Plazo: Después del día 20 de cada mes o de acuerdo a las condiciones de contratación.

Responsables: Coordinador de Línea.

Tarea 2

El área Contable verifica los datos de la facturación.

Plazo: Después del día 20 de cada mes o de acuerdo a las condiciones de contratación.

Responsables: Responsable Contable.

Tarea 3

La coordinación de la Unidad Técnica autoriza la prosecución del Trámite.

Plazo: Después del día 25 de cada mes o de acuerdo a las condiciones de contratación.

Responsables: Coordinador UTP.

Tarea 4

La Dirección General de Administración (DGA) autoriza el pedido de Honorarios y libra la orden de pago correspondiente.

Plazo: Después del día 01 del mes siguiente al iniciado el pedido de pago de honorarios o de acuerdo a las condiciones de contratación.

Responsables: DGA.

Tarea 5



El responsable contable de la UTP firma las órdenes de pago.

Plazo: Después del día 03 del mes siguiente al iniciado el pedido de pago de honorarios o de acuerdo a las condiciones de contratación.

Responsables: Responsable Contable UTP

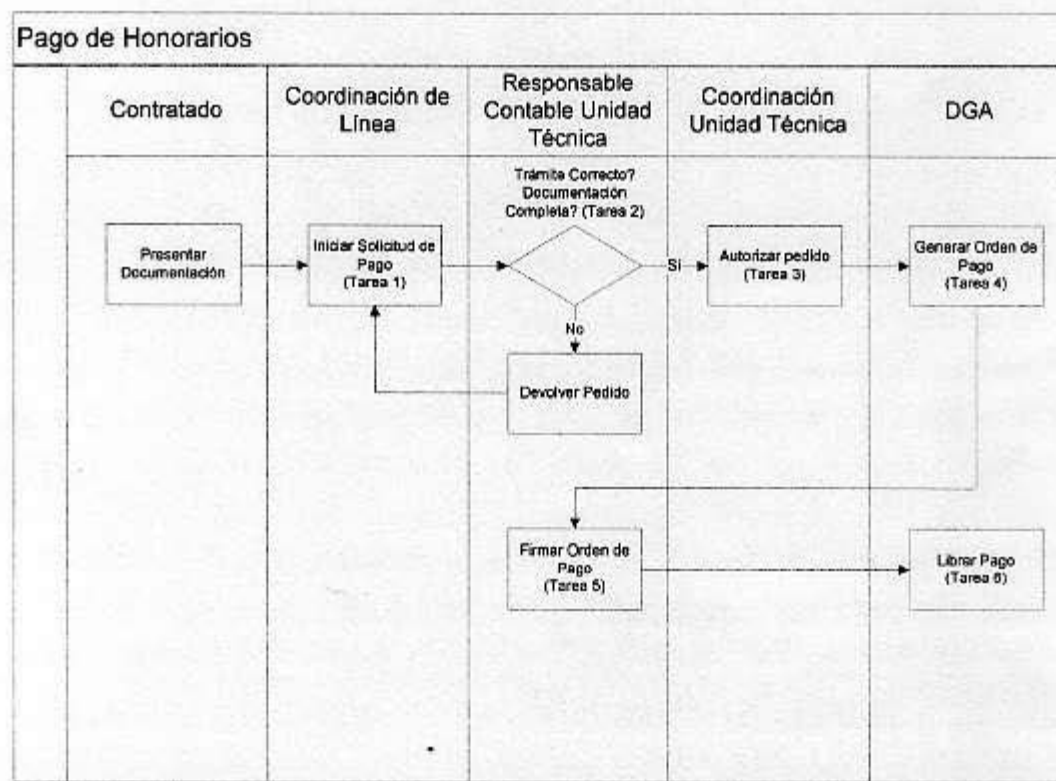
Tarea 6

La DGA autoriza se libre el correspondiente pago y se abonen los Honorarios al contratado que prestó el servicio o realizo la obra.

Plazo: Después del día 5 del mes siguiente al iniciado el pedido de pago de honorarios o de acuerdo a las condiciones de contratación.

Responsables: Tesorería.

Diagrama del Procedimiento



Requisitos de Documentación

- 1) Constancia de AFIP
- 2) Copia de resolución Ministerial de Aprobación de Contrato
- 3) Factura del contratado firmada por el Coordinador de Línea



C.P.N. Roberto Dib Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

VIÁTICOS Y TRASLADOS DE CONTRATADOS

Descripción del Procedimiento

Tarea 1

El coordinador de línea realiza la solicitud de viáticos y traslados para contratados.

Plazo: 30 días previos a realizar el viaje.

Responsables: Coordinador de Línea.

Tarea 2

El área Contable verifica el pedido de acuerdo a los lineamientos presupuestarios aprobados para la línea y la disponibilidad financiera de acuerdo a las transferencias nacionales. Indica los montos de viáticos y traslados de acuerdo a los parámetros vigentes.

La coordinación de UTP autoriza el pedido.

Plazo: 25 días previos a realizar el viaje

Responsables: Coordinación UTP y Responsable Contable.

Tarea 3

La Secretaría de Gestión Educativa autoriza el pago de viáticos y traslados de acuerdo a la solicitud.

Plazo: 20 días previos a realizar el viaje

Responsables: Secretaría de Gestión Educativa.

Tarea 4

La Unidad de Sindicatura Interna autoriza el pedido de pago de viáticos y traslados.

Plazo: 15 días previos a realizar el viaje

Responsables: USI.

Tarea 5

La Dirección General de Administración (DGA) autoriza el pedido y genera la orden de pago correspondiente.

Plazo: 10 días previos a realizar el viaje

Responsables: DGA.

Tarea 6

El responsable contable de la UTP firma las órdenes de pago.

Plazo: 8 días previos a realizar el viaje

Responsables: Responsable Contable UTP

Tarea 7

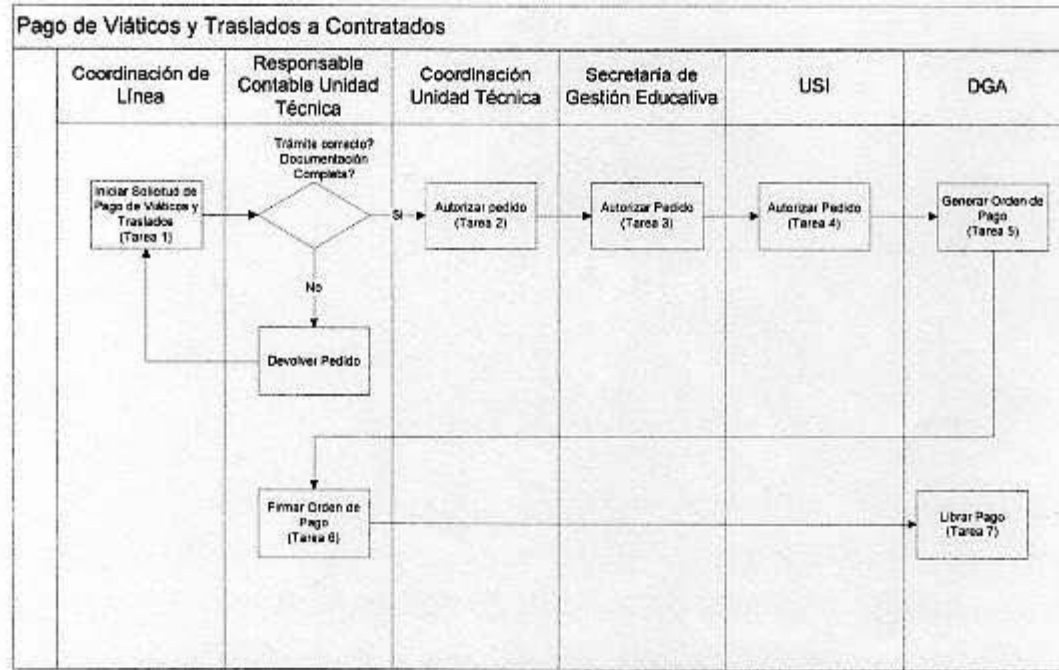


La DGA autoriza se libre el correspondiente pago

Plazo: 2 días previos a realizar el viaje

Responsables: Tesorería.

Diagrama del Procedimiento



Requisitos de Documentación

En la Solicitud de Fondos los responsables de líneas deberán especificar la siguiente información:

- Fecha y hora de salida
- Fecha y regreso
- Lugar de origen y de destino
- Datos personales,
- Proyecto

Se tendrá como marco de referencia para el fraccionamiento de los Viáticos el *Decreto Provincial 681/05*;

El mismo establece que; "corresponde liquidación de Viáticos cuando la comisión se realiza a más de 80 Km. del asiento habitual del agente y cuenta con la autorización previa pertinente".

Fraccionamiento del Viático:

El mismo comenzara a devengarse desde el día en que la persona sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.



Se liquidara viatico 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.

A los efectos de la liquidación del monto a pagar en concepto de viáticos, se tomaran en cuenta tanto los parámetros que establece el Instructivo Unificado de Viáticos y Traslados del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación que fija el tope máximo a pagar por día de viatico, como el Decreto Provincial que apruebe la escala de Viáticos del año en curso.

Los Traslados terrestres serán calculados en función de los precios de pasajes en transporte público de pasajeros. En caso de no contar con transporte público o cuando el mismo sea esporádico, e implique un mayor tiempo de permanencia en el lugar de la comisión, podrá utilizar remises o taxis interurbanos fundamentando al momento de la presentación de la "Nota de Solicitud de Fondos".

VIÁTICOS Y TRASLADOS DE ASISTENTES

Descripción del Procedimiento

Tarea 1

El coordinador de línea realiza la solicitud de viáticos y traslados para asistentes, presentando la lista de asistentes procedencia y cantidad estimada.

Plazo: 30 días previos al encuentro.

Responsables: Coordinador de Línea.

Tarea 2

El área Contable verifica el pedido de acuerdo a los lineamientos presupuestarios aprobados para la línea y la disponibilidad financiera de acuerdo a las transferencias nacionales.

Indica los montos de viáticos y traslados de acuerdo a los parámetros vigentes.

La coordinación de UTP autoriza el pedido.

Plazo: 25 días previos al encuentro

Responsables: Coordinación UTP y Responsable Contable.

Tarea 3

La Subsecretaría de Planeamiento Educativo autoriza el pago de viáticos y traslados de acuerdo a la solicitud.

Plazo: 20 días previos al encuentro

Responsables: Subsecretaría de Planeamiento Educativo.

Tarea 4

La Unidad de Sindicatura Interna autoriza el pedido de pago de viáticos y traslados.



Plazo: 15 días previos al encuentro

Responsables: USI.

Tarea 5

La Dirección General de Administración (DGA) autoriza el pedido y genera la orden de pago correspondiente a nombre del Coordinador de Línea.

Plazo: 10 días previos al encuentro

Responsables: DGA.

Tarea 6

El responsable contable de la UTP firma las órdenes de pago.

Plazo: 8 días previos al encuentro

Responsables: Responsable Contable UTP

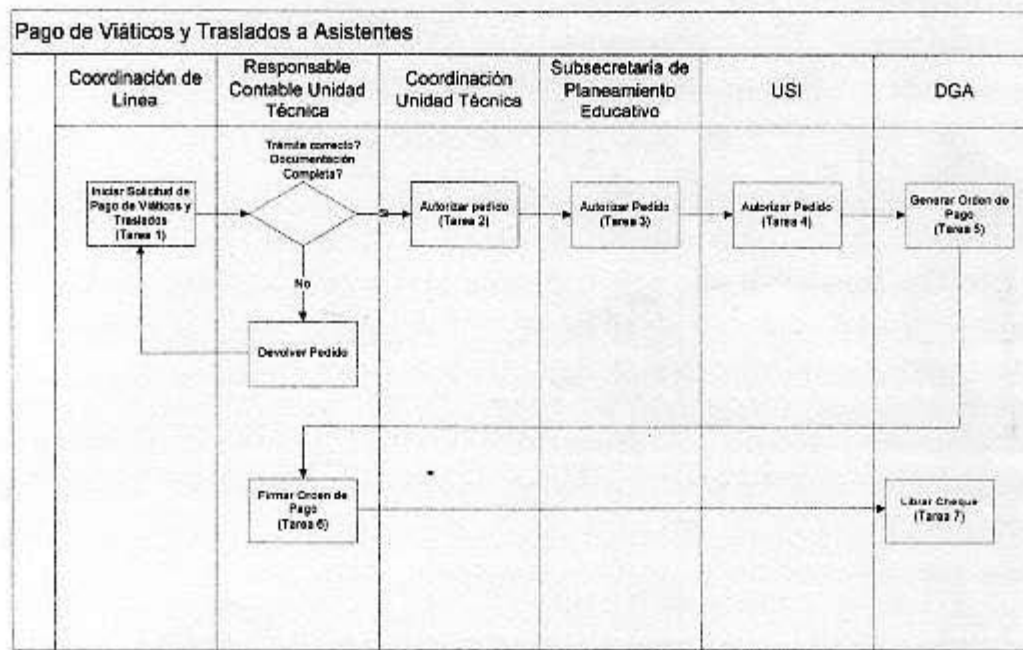
Tarea 7

La DGA autoriza se libre el correspondiente cheque a nombre del Coordinador de Línea para efectivizar el pago al momento de la reunión.

Plazo: 2 días previos al encuentro

Responsables: Tesorería.

Diagrama del Procedimiento



Requisitos de Documentación

Los viáticos y traslados se abonan a capacitándose que asisten a Encuentros, Jornadas, Talleres, Capacitaciones enmarcados en el Plan Global



Para la solicitud el Responsable de Línea deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Apellido y Nombre de los Asistentes al Encuentro, Jornadas, Talleres, etc.
- Número de C.U.I.T.
- Localidad de origen de los Asistentes.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Establecimiento Educativo al cual pertenecen o forman parte los Asistentes.

Cabe mencionar que los fondos liberados serán de responsabilidad exclusiva del Responsable del Proyecto/Subproyecto/Acción, por lo que el Pedido, la Orden de Pago y el correspondiente Cheque serán emitidos a nombre del mismo.

El Área Contable articulará con el Responsable el pago de los Viáticos y Traslados a los Asistentes, siempre y cuando sea posible realizar la colaboración con el personal administrativo de cabecera.

GASTOS OPERATIVOS

Descripción del Procedimiento

Tarea 1

El coordinador de línea realiza la solicitud de autorización de gastos operativos para eventos programados en el Plan Jurisdiccional.

Plazo: 40 días previos al encuentro.

Responsables: Coordinador de Línea.

Tarea 2

El pedido es remitido al Área Contable de la UTP. El responsable contable verifica el presupuesto aprobado en el Plan Jurisdiccional y la disponibilidad de fondos en la Provincia.

Plazo: 38 días previos al encuentro.

Responsables: Responsable Contable.

Tarea 3

La Coordinación de UTP autoriza pedido de fondos.

Plazo: 30 días previos al encuentro.

Responsables: Coordinación de UTP



Tarea 4

El Área Contable solicita presupuestos a proveedores, evalúa la mejor oferta y gestiona la contratación del proveedor que prestara el servicio; Si los gastos previstos son por un monto superior a \$ 5.000,00 (pesos CINCO MIL) deberán presentarse 3 presupuestos que serán adjuntados a la "Nota". Los Presupuestos deberán solicitarse de manera detallada, homogénea y uniforme a cada uno de los proveedores.

Plazo: 25 días previos al encuentro.

Responsables: Responsable Contable.

Tarea 5

La Unidad de Sindicatura Interna autoriza el pedido de gastos operativos.

Plazo: 15 días previos al encuentro

Responsables: USI.

Tarea 6

La Dirección General de Administración (DGA) autoriza el pedido y genera la orden de pago correspondiente a nombre del Coordinador de Línea.

Plazo: 5 días previos al encuentro

Responsables: DGA.

Tarea 7

El responsable contable de la UTP firma las órdenes de pago.

Plazo: 3 días previos al encuentro

Responsables: Responsable Contable UTP

Tarea 8

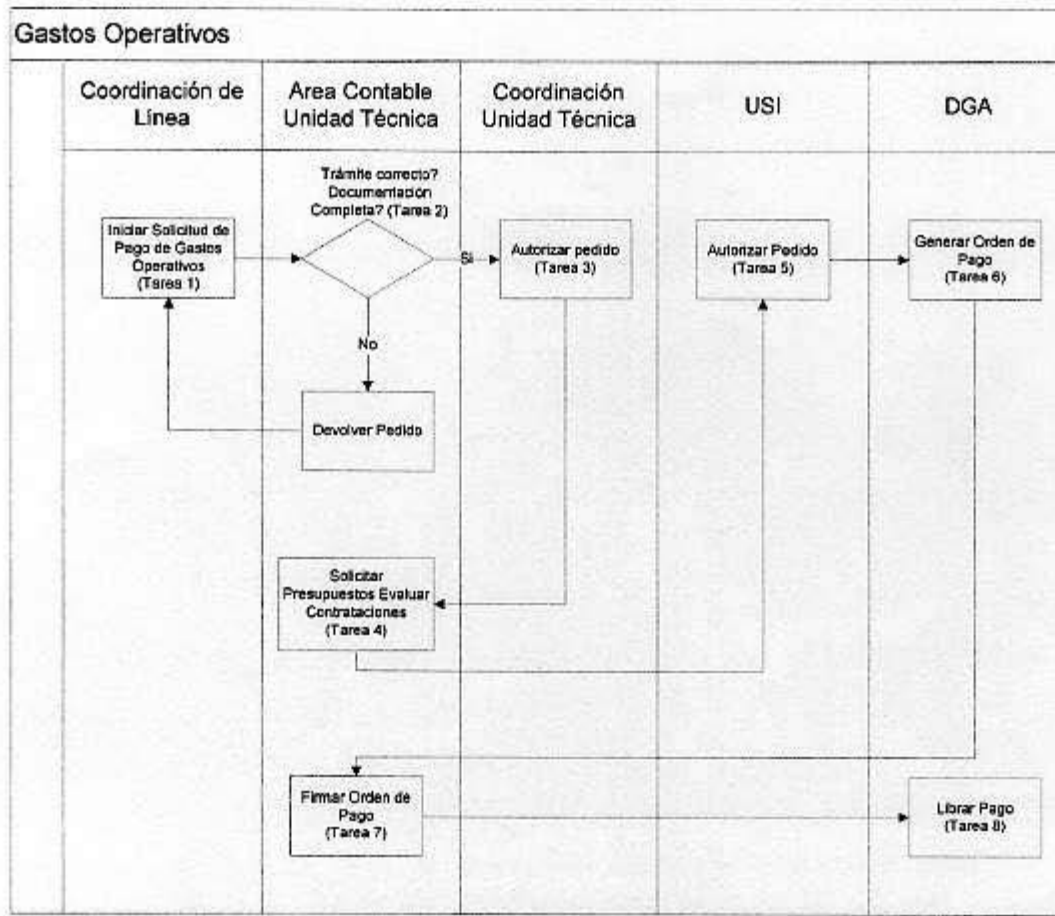
La DGA autoriza se libre el correspondiente cheque a nombre del Coordinador de Línea o Proveedor para efectivizar el pago al momento de la reunión.

Plazo: 2 días previos al encuentro

Responsables: Tesorería.



Diagrama del Procedimiento



Requisitos de Documentación

Estos gastos se refieren a Servicio de Catering, Sonido y Proyección, Gastos de Librería, fotocopias, impresiones, alquiler de vehículos, y todos aquellos gastos menores relacionados directamente con la organización y ejecución de las actividades contempladas en el Plan Global. No se aceptarán gastos de consumo personal ni compra de bienes de capital.

En la "Nota de Solicitud de los Fondos" se deberá especificar el destino de los mismos indicando nombre del Proyecto/sub-proyecto/acción y responsable de la mismo, fecha hora y lugar donde se realizara la acción, se deberá adjuntar **sin excepción** planilla de asistencia y entrega de materiales del encuentro anterior a los fines de que se pueda tener un estimativo real de cuantas personas asistirán al mismo. En caso de ser el primer encuentro, el área contable realizará un estimado de los montos a pagar.



CONSIDERACIONES ADICIONALES

Suspensión y reprogramación en la ejecución de las acciones:

En caso de suspensión y reprogramación en la ejecución de las acciones, el Responsable del Proyecto/Acción, deberá presentar una Nota dirigida al Coordinador de la UTP, indicando las razones por las cuales se suspendieron las mismas, solicitando autorización para su reprogramación.

Asimismo, deberá adjuntar un nuevo cronograma e informar si hizo efectivo o no el cobro del cheque. En el caso de que se hayan solicitado gastos operativos de catering y no se pueda suspender el servicio contratado el Coordinador o responsable de la Acción deberá indicar un lugar al cual se pueda donar el servicio requerido, el coordinador de línea se responsable de labrar un acta de entrega y recepción del servicio antes mencionado.

El Responsable del Área Contable, al notificarse que se hizo efectivo el cobro del cheque, solicitará por escrito al Responsable del Proyecto/Subproyecto/Acción que realice el depósito de dicho monto a la cuenta de la UTP en el Banco Nación, en el plazo de 7 (siete) días hábiles. Una vez efectuado el depósito, el Responsable del Proyecto/Suproyecto/Acción deberá elevar mediante Nota al Responsable del Área Contable, el comprobante de depósito correspondiente.



RENDICIÓN DE FONDOS

- I. A través de la Mesa de Entradas del Área Contable-U.T.P., dentro de los 5 (cinco) días hábiles de la realización efectiva del gasto, plazo establecido para la presentación de los comprobantes y la realización de los depósitos. Luego del plazo mencionado se intimará al Responsable del Proyecto/Subproyecto/Acción para que en un plazo no mayor a 48 horas (cuarenta y ocho) cumpla con la obligación pendiente.
- II. Los comprobantes deben agruparse por Pedido de Fondos y por Rubro, abrochados en una hoja A4 u Oficio (No pegados), de tal manera que se visualice en su totalidad. La cantidad de comprobantes a abrochar en cada hoja dependerá del tamaño de los mismos (No deberán estar superpuestos), dejando un margen superior de 5cm., lateral izquierdo, derecho e inferior de 3 cm. aproximadamente.
- III. Todas las hojas deberán estar foliadas y firmadas por quién realizó la actividad por la cual se libraron los fondos.
- IV. Sólo se recepcionarán y considerarán aquellos comprobantes que cumplan con la normativa tributaria vigente de la AFIP.
- V. No se aceptarán comprobantes que en la descripción figure "Artículos Varios".
- VI. Junto con la rendición el Responsable del Proyecto/Subproyecto/Acción deberá adjuntar un Informe detallado de la gestión realizada.
- VII. Si excepcionalmente se efectúan gastos no considerados en la "Solicitud de Autorización para la Ejecución de Acciones", los mismos deberán estar debidamente justificados por el Responsable del Proyecto/Suproyecto/Acción y previamente avalados por el Coordinador de la UTP, serán puestos a consideración del Responsable del Área Contable.
- VIII. En caso de haber solicitado impresión de materiales se elevará un Juego del Material entregado a los asistentes adjunto a la "Planilla de Entrega de Materiales e Impresos" que debe realizar al momento de entrega del material. Toda otra documentación como las planillas de asistencia, etc, deberán ser debidamente archivadas para su consulta en caso de ser necesario.
- IX. Desde la oficina del Área Contable se entregará copia de la rendición al Responsable del Proyecto/Subproyecto/Acción.



2258

El Área Contable de la U.T.P. queda facultada a aprobar o rechazar, total o parcialmente, aquellas rendiciones que no cumplan con todos los requisitos antes señalados.

ESPECIFICACIONES POR RUBROS

VIÁTICOS Y TRASLADOS

La rendición del presente rubro se realizará por separado, por un lado viáticos y en forma separada los traslados.

Para los viáticos será suficiente con la presentación de la "Orden de Pago".

Para la rendición de traslados terrestres se debe presentar tanto el pasaje de ida como el de vuelta en comprobantes originales.

Si el pasaje es aéreo a la Factura se adjuntará el ticket electrónico y/o las tarjetas de embarque (sin excepción).

Habiendo transporte público, no se aceptarán gastos de remises o taxis, salvo en forma excepcional y debidamente justificado por el Responsable del Proyecto/Subproyecto/Acción, notificando de ello mediante nota elevada al Responsable del Área Pedagógica, quien deberá avalar dicho pedido teniendo en cuenta las circunstancias argumentadas.

Para el caso excepcional que se contrate remis o taxis se le reconocerá dicho gasto si presenta factura C o B y el monto reconocido será igual al de un pasaje de colectivo (es decir como si hubiese trasladado en colectivo), sin importar que haya abonado de más.

En los casos excepcionales de aquellos lugares, en los que no llega el transporte público ni remis o taxis para efectuar el traslado, se deberá notificar de ello al Responsable del Área Pedagógica al momento en que se eleva la "Solicitud de Fondos para la ejecución de acciones". Esto le permitirá al Responsable del Área Pedagógica evaluar la situación y en su caso autorizar a realizar el traslado en vehículo particular, ya que no se cuenta con otro medio de transporte. Sólo en este caso debido a que está justificado, se aceptará como rendición del traslado el ticket de combustible, en el que conste el monto del gasto, también deberá indicar la cantidad de km recorridos; y a los efectos de determinar la hora de salida y de llegada para el cálculo de los viáticos, se solicitará que se presente una certificación por la Policía del lugar, del horario en que llegaron al lugar.

VIÁTICOS Y TRASLADOS DE ASISTENTES

Al tratarse de Encuentros, Jornadas, Talleres, Capacitaciones, etc. los viáticos y traslados serán abonados en el lugar de la Capacitación utilizando para tal fin Recibos Oficiales que



2258

serán conformados por los asistentes que tengan derecho al cobro del presente rubro. En los Recibos se dejará constancia de los montos abonados en concepto de viáticos y de traslados.

Para la rendición de los viáticos solo bastará para su justificación los Recibos Oficiales firmados por los Asistentes.

Con respecto a los traslados los mismos deberán estar respaldados por el pasaje de ida original y fotocopia del de regreso.

Excepcionalmente y cuando los asistentes provengan de Parajes o Localidades alejados en los que no existe otro medio de transporte más que aquellos brindados por los lugareños, se tendrá como válidos recibos certificados por unidad o destacamento policial más cercano que avale el monto abonado por el traslado en cuestión. Con esta modalidad se justificaran aquellos gastos por el alquiler de monturas, caballos, motos o cuatriciclos siempre que las circunstancias sean como las mencionadas anteriormente.

No se aceptaran ticket de combustibles bajo ninguna circunstancia.

Se deberá adjuntar Planilla de asistencia a la Capacitación.

IMPRESIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO:

Únicamente se aceptarán facturas, que cumplan con la normativa de la A.F.I.P., en las que se indique detalladamente, el Precio Unitario de cada fotocopia y el Precio Total de los impresos. Las mismas deberán estar inicialadas por el Responsable de Proyectos/Subproyecto/Acción.

Deberá elevarse un juego de material didáctico y la planilla de recepción de materiales e impresos al Área Contable, en forma conjunta con una planilla que acredite la entrega del material.

GASTOS OPERATIVOS:

Únicamente se aceptarán facturas, que cumplan con la normativa de la A.F.I.P., en las que se indique detalladamente cada gasto, el Precio Unitario y el Precio Total de los mismos. Los comprobantes de gastos deben respaldar los fondos solicitados que constan en la "Nota de Solicitud de Fondos" por lo que toda aquella erogación que no se corresponda con la nota no será aceptada.

No se aceptarán gastos de consumo personal ni compra de bienes de capital.

HONORARIOS: CONTRATACIONES

A los efectos de la rendición se deberá adjuntar al contrato, las facturas B o C de acuerdo a la normativa de la A.F.I.P. Dichas facturas deben estar firmadas por el Titular y el Coordinador del Proyecto o Acción.




INFORMES PEDAGÓGICOS

A fin de realizar un adecuado seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan Global y su impacto en los indicadores definidos anualmente por la Nación y la Jurisdicción los coordinadores deberán remitir a la Coordinación pedagógica la siguiente documentación:

- Informes de Avance de los proyectos al finalizar cada uno de los encuentros propuestos
- Informe Final de ejecución del proyecto.
- Planillas de Asistencia
- Planillas de Encuestas de los participantes.
- Copias de la documentación y cualquier material entregado durante la ejecución de los proyectos.




C.P.N. Roberto Dib Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta