



Propiedad Intelectual Nº 187332

BOLETÍN OFICIAL

Provincia de La Pampa
REPÚBLICA ARGENTINA

Gobernador:.....C.P.N. Oscar Mario **JORGE**
Vice-Gobernador:.....C.P.N. Luis Alberto **CAMPO**
Ministro de Gobierno, Justicia y Seguridad: Dr. César Ignacio **RODRIGUEZ**
Ministro de Bienestar Social: Lic. Gustavo R. **FERNANDEZ MENDIA**
Ministro de Salud:..... Dr. Luis Alberto **ORDOÑEZ**
Ministro de Cultura y Educación:Prof. Néstor Anselmo **TORRES**
Ministro de la Producción:..... Dr. Abelardo Mario **FERRAN**
Ministro de Hacienda y Finanzas:.....C.P.N. Ariel **RAUSCHENBERGER**
Ministro de Obras y Servicios Públicos:..... Sr. Paulo **BENVENUTO**
Secretario General de la Gobernación:..... Sr. Raúl Eduardo **ORTIZ**
Secretario de Derechos Humanos:..... Sr. Héctor Rubén **FUNES**
Secretario de Asuntos Municipales:.....Sr. Rodolfo **CALVO**
Secretario Recursos Hídricos:..... Sr. Juan Pablo **MORISOLI**
Asesor Letrado de Gobierno:.....Dra. Daniela Mónica **VASSIA**
Fiscal de Estado: Dr. José Alejandro **VANINI**

AÑO LVI - Nº 2871 Dirección: Sarmiento 335 SANTA ROSA, 18 de Diciembre de 2009.-
Telefax: 02954- 436323 www.lapampa.gov.ar boletinoficial@lapampa.gov.ar

SUMARIO

SEPARATA

BOLETÍN OFICIAL Nº 2871

LEY Nº 2539:

**APROBANDO EL CONVENIO ME Nº 333/09 CELEBRADO
ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN Y EL
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA
DE LA PAMPA PARA EL DESARROLLO CONJUNTO DE LAS
ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CENSO
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR "CENIE" 2008-
2009.-**

LEY N° 2539: APROBANDO EL CONVENIO ME N° 333/09 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN Y EL MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA PARA EL DESARROLLO CONJUNTO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CENSO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR "CENIE" 2008-2009.-

**LA CÁMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA
SANCIONA CON FUERZA DE
LEY:**

Artículo 1°.- Apruébase el Convenio ME N°333/09 celebrado entre el Ministerio de Educación de la Nación y el Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia de la Pampa para el desarrollo conjunto de las acciones necesarias para la ejecución del Censo Nacional de Infraestructura Escolar "CENIE" 2008-2009, suscripto con fecha 15 de abril de 2009, ratificado mediante Decreto N° 1511/09.

Dicho Convenio y su decreto ratificatorio forman parte integrante de la presente Ley.

Artículo 2°.- Facúltase al Poder Ejecutivo al dictado de toda la normativa que resulte necesaria con el objeto de garantizar la eficiente ejecución del Convenio mencionado en el artículo 1°.

Artículo 3°.- Determinase que los procedimientos administrativos, de contrataciones, de rendiciones y de control, serán exclusivamente los definidos en el Convenio citado en el artículo 1° y en el "Manual de Procedimientos Administrativos CENIE 2008-2009- Provincias" que como Anexo 11 forma parte del mencionado Convenio.

Artículo 4°.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados de la Provincia de La Pampa, en Santa Rosa, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil nueve.-

C.P.N. Luis Alberto CAMPO, Vicegobernador, Presidente Cámara de Diputados Provincia de La Pampa; Lic. Pablo Daniel MACCIONE, Secretario Legislativo, Cámara de Diputados Provincia de La Pampa.-

CONVENIO

Entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, representado en este acto por su titular, Licenciado Juan Carlos TEDESCO, con domicilio en la calle PIZZURNO N° 935, de la CIUDAD AUTÓNOMA de BUENOS AIRES, en adelante "MINISTERIO", por una parte y el MINISTERIO DE CULTURA y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA, representado en este acto por su titular, Señor Néstor Anselmo TORRES, con domicilio en el Centro Cívico, de la ciudad de SANTA ROSA, denominada en adelante "JURISDICCIÓN", por la otra parte, se suscribe el presente Convenio sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Las partes asumen el compromiso de desarrollar en forma conjunta las acciones necesarias para llevar a cabo en el ámbito de la JURISDICCIÓN el CENSO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR "CENIE" 2008-2009, contempladas en el Anexo I que forma parte integrante del presente Convenio.

SEGUNDA: A los efectos de llevar á cabo las acciones establecidas en la cláusula PRIMERA, MINISTERIO se compromete a:

1.- Difundir las acciones del CENIE 2008-2009

2.- Suministrar asistencia técnica, equipamiento, y aportar recursos financieros para llevar adelante el CENIE 2008-2009.

3.- Contratar los servicios de un Coordinador Jurisdiccional del CENIE 2008-2009 y sus asistentes, conforme a los términos que se detallan en el Anexo I del presente Convenio.

4.- Contratar a través de la JURISDICCION los servicios de censistas y supervisores para la realización del trabajo de relevamiento, transfiriendo los recursos financieros para la liquidación de honorarios, gastos eventuales de movilidad y de viáticos, y provisión de seguros para los censistas y los supervisores de campo.

5.- Suministrar los instrumentos de relevamiento y garantizar su distribución en las jurisdicciones.

6.- Garantizar la organización del trabajo de campo, la capacitación de los censistas y de los supervisores.

7.- Diseñar un sistema de carga y almacenamiento de la información relevada en los establecimientos de gestión estatal y de gestión privada.

8.- Aportar parte de la financiación del diseño de los planos faltantes de las construcciones edilicias de gestión estatal del universo a relevar.

9.- Procesar la información relevada y elaborar el informe final .

10.- Difundir, en colaboración con la JURISDICCIÓN, las acciones del CENIE 2008-2009.

11.- Efectuar reuniones periódicas con la JURISDICCIÓN con el fin de analizar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas realizadas, efectuar los ajustes necesarios y programar las acciones futuras.

TERCERA: Las prestaciones y suministros comprometidos por el MINISTERIO en la cláusula SEGUNDA serán financiadas con cargo exclusivo a los recursos del MINISTERIO, quedando por tanto supeditada su concreción a su disponibilidad presupuestaria.

CUARTA: Por su parte la JURISDICCIÓN se compromete a:

1. Proveer el espacio físico y la conectividad para el funcionamiento del equipo técnico jurisdiccional.
2. Difundir, en colaboración con el MINISTERIO, las acciones del CENIE 2008- 2009.
3. Comunicar a las autoridades de los establecimientos educativos las acciones previstas por el CENIE 2008-2009.
4. Brindar el apoyo necesario para lograr la colaboración de las diversas áreas involucradas en las tareas de relevamiento en el territorio nacional y actuar como órgano responsable de la realización del CENIE 2008-2009 en la jurisdicción.
5. Actualizar de manera permanente la correspondencia entre CUE/ANEXOS (Clave Única de Establecimiento) y CUI (Código Único de Infraestructura).
6. Recopilar, actualizar y realizar el copiado de los planos de las construcciones del sector de gestión estatal.
7. Contratar los servicios de censistas y supervisores de campo para la tarea de relevamiento.
8. Organizar el trabajo de campo, a través de la figura del Jurisdiccional.
9. Distribuir el instrumento de -relevamiento.
10. Supervisar el proceso de carga de la información relevada en los establecimientos de gestión privada.
11. Finalizada la etapa de relevamiento y de carga inicial, actualizar la base de datos una vez transferida a sus propios sistemas de administración de datos de infraestructura e incorporarla, además, a la base de datos del Relevamiento Anual Estadístico.
12. Recibir y archivar los instrumentos de relevamiento de cada establecimiento convenientemente embalados.

13.- Participar de reuniones periódicas con el MINISTERIO con el fin de analizar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas realizadas, efectuar los ajustes necesarios y programar las acciones futuras.

QUINTA: En ningún caso el MINISTERIO será responsable por los daños o accidentes que pudieran sufrir las personas o los bienes de censistas y supervisores durante el desarrollo de las tareas previstas para el CENIE 2008-2009.

SEXTA: Los procedimientos administrativos, de contrataciones y de rendiciones se detallan en el "Manual de Procedimientos Administrativos CENIE 2008-2009" que forma parte del presente Convenio como Anexo 11.

SÉPTIMA: Los derechos de propiedad de autor y de reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia del presente Convenio, pertenecerán exclusivamente al MINISTERIO.

OCTAVA: Las partes podrán rescindir unilateralmente el presente Convenio mediante notificación fehaciente, sin derecho a reclamo alguno, con una antelación no menor a NOVENTA (90) días. En este caso las partes se comprometen a finalizar las acciones que se encuentren en ejecución.

NOVENA: Las estipulaciones específicas se acordarán a través de Actas Complementarias al presente Convenio, las que podrán ser suscriptas por el Titular de la SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO en representación del MINISTERIO.

DECIMA: El presente Convenio tendrá una vigencia de CINCO (5), años contados a partir de la fecha de firma del mismo.

UNDÉCIMA: Para el caso de controversias en la interpretación y/o ejecución del presente Convenio, las partes se someten a la jurisdicción originaria de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN en los términos del artículo 117 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 15 días del mes de abril del año 2009.

ANEXO I

Metas y objetivos del CENSO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR CENIE 2008 - 2009

Objetivos

La Resolución N° 54/ 08 del Consejo Federal de Educación, CFE, aprueba la implementación del Segundo Censo Nacional de Infraestructura Escolar, CENIE 2008/09, estableciendo la constitución de una comisión en el ámbito del Ministerio de Educación de la Nación, MEN, coordinada por la Subsecretaría de Planeamiento Educativo, SSPE, e integrada por la Dirección Nacional de Información y

Evaluación de la Calidad Educativa. DINIECE, y la Dirección de Infraestructura, DI, de la cartera educativa nacional.

El Censo se propone producir información actualizada acerca de la cantidad, estado y aprovechamiento de los edificios escolares; y de las características y disponibilidad del equipamiento.

La información a obtener permitirá:

1.1. Actualizar la información sobre infraestructura escolar, teniendo en cuenta que el Censo Nacional de Infraestructura Escolar -CENIE 98- se realizó hace diez años; y que es de interés incorporar al relevamiento estadístico esta variable, en lo posible con una frecuencia de 5 años.

1.2. Fundamentar la toma de decisiones vinculadas con la ampliación, adecuación y mantenimiento de la infraestructura, como por ejemplo:

- Estimar con mayor rigor la necesidad de obra nueva y su localización.
- Detectar los espacios disponibles para ampliar la obra existente, en función de atender los requerimientos de la extensión de la escolaridad obligatoria (especialmente en los niveles inicial y secundario); de la implementación de la jornada extendida o completa en el nivel primario; y de la redefinición de la estructura académica del sistema.
- Estimar las necesidades de adecuación de la obra existente a nuevas exigencias de la normativa sobre arquitectura escolar (condiciones de seguridad, de accesibilidad, de circulación, ventilación y acondicionamiento térmico; nuevas concepciones acerca del uso de los espacios de enseñanza, los agrupamientos de alumnos, etc.).
- Identificar y cuantificar los edificios obsoletos que requieren ser sustituidos.
- Cuantificar y caracterizar el equipamiento disponible.

Universo a relevar

Se relevará la infraestructura escolar de gestión estatal y privada, en la cual funcionen todos los establecimientos no relevados por el Relevamiento Escuelas Rurales (RER) durante 2006 y a relevar por RER 2009, lo que incluye:

1. Los establecimientos de gestión estatal, con ofertas de educación formal y/o no formal, activos al momento del relevamiento, a saber:
 - 1.1. Todos los establecimientos del ámbito urbano.
 - 1.2. Los establecimientos del ámbito rural excluidos del RER, en función de los criterios de relevamiento del mismo.
2. Los establecimientos de gestión privada.

Relevamiento de la Información

El relevamiento de los establecimientos de gestión estatal estará a cargo de censistas con formación específica tales como estudiantes avanzados y/o graduados de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción y otras afines, (mecánica, electromecánica, eléctrica, agrimensor) de universidades nacionales comprendidas en los convenios suscriptos con el Ministerio de Educación de la Nación.

Los censistas utilizarán un instrumento integrado por:

- El plano impreso de los edificios y los predios (fotocopia o impresión de los planos disponibles), que será actualizado por el censista.
- Una planilla complementaria para registrar la información que derive fundamentalmente de su observación experta acerca de las características y estado de conservación de la infraestructura.

Los establecimientos de gestión privada serán relevados a través de un instrumento autoadministrado, cuya carga se realizará vía web. El mismo será completado por los representantes legales / directivos de los establecimientos.

Conformación del Equipo Técnico

El Ministerio de Educación de la Nación contratará en cada jurisdicción a UN (1) Coordinador Jurisdiccional del CENIE y asistentes de dicho coordinador, cuya cantidad será proporcional al número de establecimientos de gestión estatal que integran el universo de relevamiento.

ANEXO II**Manual de Procedimientos Administrativo CENIE 2008-2009**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CENIE 2008-2009 - PROVINCIAS

TABLA DE CONTENIDOS.

PARTE I: INTRODUCCIÓN.....	7
1) <i>Objetivo del Manual</i>	7
2) <i>Destinatarios</i>	7
3) <i>Antecedentes</i>	7
a) <i>Creación</i>	7
b) <i>Objetivos</i>	7
c) <i>Información a relevar</i>	7
d) <i>Roles y responsabilidades de los actores</i>	8
4) <i>Capítulos que integran el Manual</i>	9
PARTE II: RECURSOS HUMANOS.....	9
1) <i>Contratación del Coordinador Jurisdiccional y sus asistentes (OEI)</i> ...	9
a) <i>Términos de referencia para la contratación del coordinador jurisdiccional del CENIE 2008-2009</i>	9
b) <i>Términos de referencia para la contratación de los asistentes del coordinador jurisdiccional del CENIE 2008-2009</i>	10
c) <i>Honorarios</i>	11
d) <i>Pago de Pasajes y Viáticos por OEI</i>	11
<i>Anexo II. a) Nota de solicitud de pasajes aéreos y pago en concepto de viáticos a la OEI (Jurisdicción-Nación)</i>	13
<i>Anexo II. b) Nota de solicitud de pasajes aéreos y pago en concepto de viáticos a la OEI (Nación-OEI)</i>	14
<i>Anexo II. c) Planilla modelo de solicitud de pago de viáticos a la OEI</i>	14
<i>Anexo II. d) Decreto N° 1184/01</i>	15
<i>Anexo II. e) Nota de rendición de pasajes aéreos y pago en concepto de viáticos a la OEI (Jurisdicción-Nación)</i>	15
<i>Anexo II. f) Nota de rendición de pago de viáticos a la OEI (Nación-OEI)</i>	16
<i>Anexo II. g) Planilla modelo de rendición de pago de viáticos a la OEI</i>	16
PARTE III: TRANSFERENCIAS DEL MEN A PROVINCIAS.....	17
1. <i>Origen del acto administrativo</i>	17
a) <i>Solicitud de la Transferencia (Provincia – MEN)</i>	17
b) <i>Procedimiento de la solicitud de Transferencia en el MEN</i>	17
2. <i>Rendición de los fondos transferidos</i>	17
a) <i>Rendición de Cuentas de las unidades provinciales al CENIE</i>	18
b) <i>Rendición de cuenta del CENIE al Departamento Rendición de Cuentas</i>	19
<i>Anexo III. a) Decreto 225/07</i>	19
<i>Anexo III. b) – Declaración Jurada y relación de comprobantes</i>	20
<i>Ejemplo</i>	20
<i>Anexo III. c) – Balance del Estado de ejecución del Convenio</i>	21
<i>Ejemplo:</i>	21
<i>Anexo III. d) Declaración jurada de gastos de movilidad</i>	22
<i>Anexo III. e) Planilla de rendición de viáticos</i>	23
<i>Anexo III. f) Decreto N° 1184/01</i>	23
PARTE III. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 727/03.....	24

Parte I: Introducción**1) Objetivo del Manual**

Este "Manual de Procedimientos Administrativos CENIE 08-09" tiene por objetivo presentar los circuitos administrativos, las normativas relacionadas con éstos y los modos de presentación de la documentación en el marco del CENSO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR 2008-2009 (CENIE 08-09).

2) Destinatarios

Está dirigido a todas las unidades provinciales que colaboran en el desarrollo del CENSO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR 2008-2009.

3) Antecedentes**a) Creación**

El Segundo CENSO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR (CENIE 08-09), fue aprobado por la Resolución N° 54/08 del Consejo Federal de Educación, estableciendo la constitución de una comisión en el ámbito del Ministerio de Educación de la Nación, MEN, coordinada por la Subsecretaría de Planeamiento Educativo, SSPE, e integrada por la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa, DINIECE, y la Dirección de Infraestructura, DI, de la cartera educativa nacional.

b) Objetivos.

El Censo se propone producir información actualizada acerca de la cantidad, estado y aprovechamiento de los edificios escolares; y de las características y disponibilidad del equipamiento.

La información a obtener permitirá:

- Actualizar la información sobre infraestructura escolar, teniendo en cuenta que el Censo Nacional de Infraestructura Escolar -CENIE 98- se realizó hace diez años; y que es de interés incorporar al relevamiento estadístico esta variable, en lo posible con una frecuencia de 5 años.
- Fundamentar la toma de decisiones vinculadas con la ampliación, adecuación y mantenimiento de la infraestructura, como por ejemplo:
 - Estimar con mayor rigor la necesidad de obra nueva y su localización.
 - Detectar los espacios disponibles para ampliar la obra existente, en función de atender los requerimientos de la extensión de la escolaridad obligatoria (especialmente en los niveles inicial y secundario); de la implementación de la jornada extendida o completa en el nivel primario; y de la redefinición de la estructura académica del sistema.
 - Estimar las necesidades de adecuación de la obra existente a nuevas exigencias de la normativa sobre arquitectura escolar (condiciones de seguridad, de accesibilidad, de circulación, ventilación y acondicionamiento térmico; nuevas concepciones acerca del uso de los espacios de enseñanza, los agrupamientos de alumnos, etc.).
 - Identificar y cuantificar los edificios obsoletos que requieren ser sustituidos.
 - Cuantificar y caracterizar el equipamiento disponible.

Para lograr los objetivos, el Ministerio de Educación de la Nación, contará con la colaboración de Universidades Nacionales y de las jurisdicciones provinciales, cuyos roles y responsabilidades se definen en el apartado d).

c) Información a relevar

El Censo Nacional de Infraestructura Escolar 2008-2009, relevará la infraestructura escolar de gestión estatal y privada, en la cual funcionen todos los establecimientos no relevados por el Relevamiento Escuelas Rurales (RER) durante 2006, 2007 y 2008, lo que incluye:

- Los establecimientos de *gestión estatal*, con ofertas de educación formal y/o no formal, tanto activos como inactivos al momento del relevamiento, a saber:
 - Todos los establecimientos del *ámbito urbano*.
 - Los establecimientos del *ámbito rural excluidos del RER*, en función de los criterios de relevamiento del mismo.
- Los establecimientos de *gestión privada*.

Las variables a relevar serán las siguientes:

- Características de los predios en los cuales están asentados los edificios, así como de su entorno.
- Características constructivas y funcionales de los edificios, sus locales e instalaciones.
- Equipamiento disponible.
- Tipos de uso del edificio y sus instalaciones -exclusivo o compartido- ya sea en su totalidad o en forma parcial.

d) Roles y responsabilidades de los actores.

Ministerio de Educación de la Nación:

- El financiamiento del equipo técnico jurisdiccional del CENIE.
- La provisión de equipamiento para el equipo técnico jurisdiccional del CENIE.
- La elaboración y distribución del Instrumento de Relevamiento.
- La organización del trabajo de campo.
- La capacitación de los censistas y supervisores del trabajo de campo.
- La carga y almacenamiento de la información a relevar.
- El financiamiento de los planos.
- El procesamiento de la información y elaboración del informe final
- Difusión del CENIE 08/09.

Jurisdicción Provincial:

- Proveer el espacio físico y la conectividad para el funcionamiento del equipo técnico jurisdiccional.
- Difundir, en colaboración con EL MINISTERIO, las acciones del CENIE
- Comunicar a las autoridades de los establecimientos educativos las acciones previstas por el CENIE.
- Brindar el apoyo necesario para lograr la colaboración de las diversas áreas involucradas en las tareas de relevamiento en el territorio y actuar como órgano responsable de la realización del Censo en la jurisdicción.
- Actualizar de manera permanente la correspondencia entre CUE/ANEXOS (Clave Única de Establecimiento) y CUI (Código Único de Infraestructura)
- Recopilar, actualizar y realizar el copiado de los planos de las construcciones del sector de gestión estatal
- Organizar el trabajo de campo, a través de la figura del Coordinador Jurisdiccional.
- Distribuir el instrumento de relevamiento.
- Supervisar el proceso de carga de la información relevada en los establecimientos de gestión privada.
- Finalizada la etapa de relevamiento y de carga inicial, actualizar la base de datos una vez transferida a sus propios sistemas de administración de datos de infraestructura e incorporarla, además, a la base de datos del Relevamiento Anual Estadístico.
- Recibir de la Universidad y archivar los instrumentos de relevamiento de cada establecimiento convenientemente embalados
- Participar de reuniones periódicas con el MINISTERIO con el fin de analizar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas realizadas, efectuar los ajustes necesarios y programar las acciones futuras.

Universidades Nacionales:

- Convocar y seleccionar a estudiantes y/o graduados de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcciones, y otras afines, para efectivizar el trabajo de relevamiento y carga de datos de las construcciones edilicias de los establecimientos de gestión estatal. Sin perjuicio de esto, la UNIVERSIDAD, permitirá a la / las jurisdicciones que así lo requieran participar de la selección de los censistas convocados
- Convocar y seleccionar supervisores del trabajo de campo
- La UNIVERSIDAD acordará con el Coordinador Jurisdiccional del CENIE, y con el MINISTERIO, el establecimiento de la logística y el cronograma del trabajo de campo.
- Entregará a los censistas el instrumento para el relevamiento
- Garantizará la provisión de seguros para los censistas y supervisores seleccionados.
- Supervisará el trabajo de campo.
- Realizará la primera supervisión de la carga de la información.
- Recibirá las transferencias monetarias para la liquidación de honorarios de censistas y supervisores
- Asistirá a encuentros nacionales / regionales a realizarse en el marco de las acciones del CENIE 2008-2009.
- Entregará informes de avance y final de las acciones de relevamiento.
- Participar de reuniones periódicas con el MINISTERIO con el fin de analizar y evaluar la marcha de las actividades conjuntas realizadas, efectuar los ajustes necesarios y programar las acciones futuras.

4) Capítulos que integran el Manual.

Parte II Recursos Humanos

Se describen los términos de referencias para la contratación del Coordinador Jurisdiccional y de su asistente, los honorarios a percibir por dichas tareas y los procedimientos a seguir para solicitarles pasajes aéreos y pago de viáticos.

Parte III Transferencias a Provincias

Se refieren los procedimientos administrativos necesarios para consumir las transferencias a las provincias, los tipos de transferencia a realizar -discriminadas por concepto del gasto- y las características de la rendición de cuentas de los fondos transferidos.

Parte IV Resolución Ministerial N° 727/03

Se adjunta la normativa que rige la rendición de cuentas en el Ministerio de Educación Nacional.

Parte II: Recursos Humanos.

1) Contratación del Coordinador Jurisdiccional y sus asistentes (OEI)

a) Términos de referencia para la contratación del coordinador jurisdiccional del CENIE 2008-2009

a.1 Objetivo de la Contratación

En el marco de la realización del Censo Nacional de Infraestructura Escolar CENIE 2008-2009, aprobado mediante resolución N° 54/ 2008 del Consejo Federal de Educación, se hace necesario conformar en cada una de las jurisdicciones educativas un área que coordine la realización del mencionado Censo, con dependencia funcional del ámbito de Planeamiento Educativo jurisdiccional

a.2 Descripción de las tareas específicas.

- Coordinar la gestión del CENIE 2008-2009 en la jurisdicción, en lo que respecta a las cuestiones administrativas, logísticas, informáticas, etc. articulando con las áreas de Unidad Estadística, Infraestructura Escolar provinciales y PREGASE.
- Coordinar la recopilación de los planos de los establecimientos de gestión estatal, realizar y archivar copia de los mismos y codificarlos con el CUE/CUI que corresponda.

- Asistir a la realización de seminarios y encuentros nacionales y/o regionales realizados en el marco del CENIE 2008-2009.
- Establecer la logística/cronograma de trabajo de campo en acuerdo con las universidades u otras instituciones responsables del mismo.
- Garantizar una adecuada difusión y comunicación de las acciones previstas por el Censo a las autoridades del sistema educativo y comunicar la visita del censista a los directivos de las escuelas utilizando las formas de comunicaciones habituales del área de Planeamiento jurisdiccional.
- Facilitar al responsable/coordinador nombrado por la Universidad las condiciones para la realización de las tareas referidas al trabajo de campo.
- Asistir a la Coordinación Nacional en la elaboración de informes de avance jurisdiccionales del Censo cuando ésta lo requiera.

a.3 Requerimientos y condiciones de trabajo

- El coordinador realizará sus tareas bajo la supervisión del Director/Subsecretario de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación jurisdiccional. La dedicación horaria será no menor de 30 horas reloj semanales, en el horario laboral estipulado para la administración pública de la jurisdicción.
- No deberá poseer un cargo o contrato en los ámbitos público, privado o en organismos externos que implique una dedicación mayor a 15hs. reloj semanales o que le impida desempeñar su tarea de coordinación jurisdiccional del CENIE los cinco días hábiles de la semana.
- Deberá estar inscripto en el Monotributo o inscribirse al mismo y facturar mensualmente sus servicios para acceder al cobro de los honorarios.

a.4 Perfil del coordinador

Graduado universitario, con experiencia en gestión en el sistema educativo del sector público, principalmente en propuestas que hayan involucrado la articulación interinstitucional de iniciativas. Preferentemente, se valorará la experiencia en la realización de relevamientos.

b) Términos de referencia para la contratación de los asistentes del coordinador jurisdiccional del CENIE 2008-2009

b.1 Objetivo de la Contratación

En el marco de la realización del Censo Nacional de Infraestructura Escolar CENIE 2008-2009, aprobado mediante resolución N° 54/2008 del Consejo Federal de Educación, se hace necesario conformar en cada una de las jurisdicciones educativas un área que coordine la realización del mencionado Censo, con dependencia funcional del ámbito de Planeamiento Educativo jurisdiccional.

b.2 Descripción de las tareas específicas

- Asistir en las tareas de gestión del CENIE 2008-2009 en la jurisdicción, en lo que respecta a las cuestiones administrativas, logísticas, informáticas, etc. articulando con las áreas de Unidad Estadística, Infraestructura Escolar provinciales y PREGASE.
- Asistir en las tareas de recopilación de los planos de los establecimientos de gestión estatal, realizar y archivar copia de los mismos y codificarlos con el CUE/CUI que corresponda.
- Asistir a la realización de seminarios y encuentros nacionales y/o regionales realizados en el marco del CENIE 2008-2009.
- Asistir al Coordinador jurisdiccional en las tareas de logística/cronograma de trabajo de campo.
- Auxiliar en las tareas de difusión y comunicación de las acciones previstas por el Censo.

b.3 Requerimientos y condiciones del trabajo

- El Asistente Técnico realizará sus tareas bajo la supervisión del Coordinador jurisdiccional del CENIE 2008-2009.

- La dedicación horaria será no menor de 30 horas reloj semanales, en el horario laboral estipulado para la administración pública de la jurisdicción.
- No deberá poseer un cargo o contrato en los ámbitos público, privado o en organismos externos que implique una dedicación mayor a 15hs. reloj semanales o que le impida desempeñar su tarea de Asistente Técnico jurisdiccional del CENIE los cinco días hábiles de la semana.
- Deberá estar inscripto en el Monotributo o inscribirse al mismo y facturar mensualmente sus servicios para acceder al cobro de los honorarios.

b.4 Perfil del asistente

Preferentemente graduado universitario, con experiencia en gestión en el sistema educativo del sector público, principalmente en propuestas que hayan involucrado la articulación interinstitucional de iniciativas. Asimismo, se valorará la experiencia en la realización de relevamientos.

c) Honorarios.

El Ministerio de Educación de la Nación contratará en cada jurisdicción a 1 (un) Coordinador Jurisdiccional del Censo Nacional de Infraestructura Escolar (CENIE 2008-2009) y asistentes de dicho coordinador, cuya cantidad será proporcional a la cantidad de establecimientos de gestión estatal cuya infraestructura será relevada.

Cantidad de Asistentes Técnicos x Jurisdicción según total de Establecimientos de gestión estatal	
Establecimientos de gestión estatal a relevar	Cantidad de Asistentes Técnicos x Jurisdicción
Entre 1 y 1.200	1
Entre 1.201 y 2.400	2
Entre 2.401 y 4.800	3
Más de 4.800	6

Los honorarios percibidos varían según la función a desempeñar:

c.1 Coordinación. Categoría Consultor A2 Decreto N° 1184/01.-

c.2 Asistente. Categoría Consultor B1 Decreto N° 1184/01.-

d) Pago de Pasajes y Viáticos por OEI.

d.1. Solicitud de reserva de pasajes aéreos y pago de viáticos para Encuentros Nacionales / Regionales.

d.1.a. De la jurisdicción provincial a la Coordinación Nacional del CENIE 08-09

Cada jurisdicción provincial debe enviar una **nota de solicitud de pasajes aéreos y viáticos a la Coordinación Nacional del CENIE 08-09**, (Ver Anexo II.a) con un plazo máximo de 5 días hábiles anteriores al comienzo del encuentro, a los efectos de que la Coordinación Nacional pueda informar en tiempo y forma a los órganos ejecutores de las reservas de pasajes aéreos los asistentes y / ó coordinadores jurisdiccionales que concurrirán.

Como anexo de la misma, se presentará **la planilla de solicitud de pasajes aéreos y de pago en concepto de viáticos**, (Ver Anexo II.c) donde deberán constar los nombres, apellidos, DNI de los agentes y/o funcionarios objeto del viaje, el destino a realizar, el día y hora del mismo, y el

importe asignado en concepto de viáticos según lo establecido por el **Decreto N° 1184/01**. (Ver Anexo II.d)

Cabe aclarar que la liquidación en concepto de viáticos se debe ajustar a las pautas establecidas a continuación:

- 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 la norma precedente, se liquidará el 50 % del viático;
- Cuando la comisión se realice en lugares donde el Estado facilite al agente alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:
 - 25 % si se le diere alojamiento y comida.
 - 50 % si se le diere alojamiento (cualquiera fuere éste) sin comida.
 - 75 % si se le diere comida sin alojamiento;

d.1.b. De la Coordinación Nacional del CENIE 08-09 a la OEI.

La reserva y emisión de pasajes aéreos y la solicitud de pago en concepto de viáticos, la realizará la Coordinación Nacional del CENIE 08-09 mediante una **nota de solicitud de pasajes aéreos y viáticos a la OEI**, (Ver Anexo II.b) firmada por la autoridad responsable, la cual se presentará en Paraguay 1510 con 72 hs. hábiles administrativas de anticipación a la fecha de viaje pretendida.

Como anexo de la misma, se presentará la **planilla de solicitud de pasajes aéreos y de pago en concepto de viáticos**, (Ver Anexo II.c) donde deberán constar los nombres, apellidos, DNI de los agentes y/o funcionarios objeto del viaje, el destino a realizar, el día y hora del mismo, y el importe asignado en concepto de viáticos según lo establecido por el **Decreto N° 1184/01**. (Ver Anexo II.d)

Al presentar la solicitud de pasajes, la OEI emitirá los pasajes de acuerdo a lo pretendido por la Subsecretaría y bajo el modo de contratación utilizado en su competencia. El pago de viáticos se realizará en las oficinas de la OEI, sita en la calle Paraguay 1510.-

Importante:

Las unidades provinciales tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles anteriores al comienzo del encuentro para informar los asistentes y / ó coordinadores jurisdiccionales que concurrirán, a fin de cumplimentar con los plazos establecidos por los órganos ejecutores de las reservas de pasajes aéreos.

Ante cualquier inconveniente podrá comunicarse con la Coordinación Nacional del CENIE 2008-2009:

Lic. Fernanda Florez, Lic. Luciana Capria, Cecilia D´Amico, Lic. Augusto Starita y Lic. Gustavo Gallo;

Tel: 011-4129-1934. Correo electrónico: fflorez@me.gov.ar; lcapria@me.gov.ar; cedamico@me.gov.ar; astarita@me.gov.ar; ggallo@me.gov.ar; cenie200809@me.gov.ar;

d.2. Rendición del pago en concepto de viáticos

d.2.a. De la jurisdicción provincial a la Coordinación Nacional del CENIE 08-09

Cada jurisdicción provincial debe enviar una **nota de rendición de pasajes aéreos y viáticos a la Coordinación Nacional del CENIE 08-09**, (Ver Anexo II.e) con un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la finalización del traslado, a los efectos de que la Coordinación Nacional pueda efectuar en tiempo y forma la rendición de los pasajes aéreos y viáticos -otorgados a los asistentes y / ó coordinadores jurisdiccionales- a los órganos ejecutores.

Cabe aclarar que como anexo de la misma, se presentará la **planilla modelo de rendición de pago de viáticos** (Ver Anexo II.g) junto a los Boarding pass y/ó billetes electrónicos originales -debidamente conformados en el cuerpo por la autoridad responsable- que certifiquen la

realización de dicho viaje, donde se informará el importe rendido en concepto de viáticos de las personas anteriormente designadas.

d.2.b. De la Coordinación Nacional del CENIE 08-09 a la OEI.

La Coordinación Nacional del CENIE 08-09 debe presentar en las oficinas de la OEI (Paraguay 1510) una **nota de rendición de pago de viáticos** (Ver Anexo II.f) firmada por la autoridad responsable y dirigida al Director Regional de dicha institución, informándole el importe rendido en concepto de viáticos de las personas anteriormente designadas -las cuales figurarán en la **planilla modelo de rendición de pago de viáticos** (Ver Anexo II.g)- junto a los Boarding pass y/ó billetes electrónicos originales -debidamente conformados en el cuerpo por la autoridad responsable- que certifiquen la realización de dicho viaje.

Importante:

Luego de la realización del traslado, las unidades provinciales tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la finalización del mismo, para remitir la documentación necesaria - Boarding Pass, billetes electrónicos, pasajes terrestres, etc.-, para la rendición de las solicitudes de pago en concepto de viáticos otorgados a los asistentes y / ó coordinadores jurisdiccionales.

Ante cualquier inconveniente podrá comunicarse con la Coordinación Nacional del CENIE 2008-2009:

Lic. Fernanda Florez, Lic Luciana Capria, Cecilia D´Amico, Lic. Augusto Starita y Lic. Gustavo Gallo.

Tel: 011-4129-1934. Correo electrónico: fflorez@me.gov.ar; lcapria@me.gov.ar; cedamico@me.gov.ar; astarita@me.gov.ar; ggallo@me.gov.ar; cenie200809@me.gov.ar ;

d.2.c Rendición de cuentas del CENIE al Departamento Rendición de Cuentas.

El CENIE, en su carácter de responsable primario, se encargará de presentar toda la documentación de respaldo -que oportunamente se presentara ante la OEI- al Departamento de Rendición de Cuentas del Ministerio de Educación Nacional una vez concluido el acto resolutorio que dio origen a la transferencia de fondos, indicando que el uso y la aplicación de los fondos se han realizado en todo de acuerdo con lo dispuesto por el acto administrativo de autorización.

En el caso en que el monto de los comprobantes de gastos que obran como documentación de respaldo de la rendición de los fondos sea igual al importe transferido a la OEI, el Departamento de Rendición de Cuentas dará por concluido el trámite administrativo del Expediente.

Caso contrario, corresponde a la OEI realizar una devolución de los fondos no ejecutados – y, por lo tanto, no rendidos- a la Cuenta Corriente del Ministerio de Educación N° 2532/70 del Banco de la Nación Argentina.

Anexo II. a) Nota de solicitud de pasajes aéreos y pago en concepto de viáticos a la OEI (Jurisdicción-Nación)

Nota N° /08

Buenos Aires,

SEÑOR SUBSECRETARIO:

En virtud de lo estipulado en el Acta **xxx** firmada entre el Ministerio de Educación y vuestra provincia, tengo el agrado de dirigirme a usted solicitándole la reserva y emisión de los pasajes aéreos y el pago en concepto de viáticos, correspondientes a las personas que se detallan en la planilla de solicitud de pasajes aéreos y viáticos anexa a la presente, en virtud de asegurar su participación en la capacitación del Censo Nacional de Infraestructura Escolar a desarrollarse el día 24 de octubre.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.-

AL SEÑOR SUBSECRETARIO
DE LA SUBSECRETARIA DE
PLANEAMIENTO EDUCATIVO
Lic. Osvaldo DEVRIES
S _____ / _____ D

Anexo II. b) Nota de solicitud de pasajes aéreos y pago en concepto de viáticos a la OEI (Nación-OEI)

Nota SSPE N° /08

R. SSPE N° /08

Buenos Aires,

SEÑOR DIRECTOR REGIONAL:

En virtud de lo estipulado en los Convenio N° 413/1 y N° 340/03 y el Acta xxx firmada entre el Ministerio de Educación y la O.E.I, tengo el agrado de dirigirme a usted, solicitándole la reserva y emisión de los pasajes aéreos y el pago en concepto de viáticos, correspondientes a las personas que se detallan en la planilla de solicitud de pasajes aéreos y viáticos anexa a la presente, en virtud de asegurar su participación en la capacitación del Censo Nacional de Infraestructura Escolar a desarrollarse el día 24 de octubre.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.-

AL SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE
LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS
IBEROAMERICANOS PARA LA
EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
Lic. Darío PULFER
S _____ / _____ D

Anexo II. c) Planilla modelo de solicitud de pago de viáticos a la OEI

Nombre y Apellido	DNI	Origen - Destino	Días - Horarios	Cantidad de Días	Importe diario	Importe Total
TOTAL GENERAL						\$

Anexo II. d) Decreto N° 1184/01

ARTICULO 8° — El reintegro de gastos y compensaciones que contemple las erogaciones realizadas por los consultores contratados que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban trasladarse a una distancia superior a CIEN (100) kilómetros del lugar donde habitualmente se desempeñen, se rige por el régimen de viáticos aprobado por el Decreto N° 1343/74 sus modificatorios y complementarios y el Decreto N° 280/95, de acuerdo con los montos de la retribución que obran en el Anexo 4 y por el Decreto N° 479/95.

ANEXO 4**COMISION DE SERVICIO EN EL PAIS**

RETRIBUCION	VIATICO DIARIO
Desde \$ 2.920	\$ 126
De \$ 1921 a \$ 2919	\$ 105
Hasta \$ 1920	\$ 84

ANEXO 3**ESCALA RETRIBUTIVA CON TOPE DIRECTOR NACIONAL**

FUNCION	RANGO			
	I	II	III	IV
Coordinador General	\$ 4512	\$ 5432	\$ 6267	
Consultor A	\$ 3250	\$ 3610	\$ 4061	\$ 4178
Consultor B	\$ 2440	\$ 2707	\$ 2883	\$ 3041
Consultor C	\$ 1.604	\$ 1897	\$ 2005	\$ 2164

Anexo II. e) Nota de rendición de pasajes aéreos y pago en concepto de viáticos a la OEI (Jurisdicción-Nación)

Nota N° /08

Buenos Aires,

SEÑOR SUBSECRETARIO:

En virtud de lo estipulado en el Acta xxx firmada entre el Ministerio de Educación y vuestra provincia, tengo el agrado de dirigirme a usted remitiéndole la rendición del pago en concepto de viáticos efectuado a las personas que se detallan en la planilla de rendición de pasajes y viáticos anexa a la presente, en virtud de su participación en la capacitación del Censo Nacional de Infraestructura Escolar, a realizarse el día 24 de octubre del corriente año.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.-

**AL SEÑOR SUBSECRETARIO
DE LA SUBSECRETARIA DE
PLANEAMIENTO EDUCATIVO
Lic. Osvaldo DEVRIES
S / D**

Anexo II. f)Nota de rendición de pago de viáticos a la OEI (Nación-OEI)

Nota SSPE /08

R. SSPE N° /08

Buenos Aires,

SEÑOR DIRECTOR REGIONAL:

En virtud de lo estipulado en los Convenio N° 413/1 y N° 340/03 y el Acta xxx firmada entre el Ministerio de Educación y la O.E.I., tengo el agrado de dirigirme a usted, remitiéndole la rendición del pago en concepto de viáticos efectuado a las personas que se detallan en la planilla de rendición de pasajes y viáticos anexa a la presente, en virtud de su participación en la capacitación del Censo Nacional de Infraestructura Escolar, a realizarse el día 24 de octubre del corriente año.

Cabe aclarar que acompañan a la presente, los boarding pass originales que certifican la utilización de los vuelos abonados.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.-

**AL SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE
LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS
IBEROAMERICANOS PARA LA
EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
Lic. Darío PULFER
S / D**

Anexo II. g) Planilla modelo de rendición de pago de viáticos a la OEI

Nombre y Apellido	DNI	Origen - Destino	Días - Horarios	Medio de transporte	Cantidad de Días	Importe diario	Importe Total

Parte III: Transferencias del MEN a Provincias

1. Origen del acto administrativo.

a) Solicitud de la Transferencia (Provincia – MEN)

Cada Unidad Jurisdiccional acordará mediante un Convenio con el MEN –a través de la Subsecretaría de Planeamiento Educativo- la realización del Censo indicando las responsabilidades mutuas, la cantidad de escuelas (CUE-CUI) a relevar, los mecanismos y tiempos de relevamiento, el financiamiento comprometido por el MEN y contemplados en la realización del CENIE, entre otros.

Los tipos de gastos a ser transferidos para todas las jurisdicciones que contempla el Ministerio de Educación Nacional son:

- Copiados de planos
- Honorarios por eventual contratación de data entry

No obstante, en los casos que corresponda, el Ministerio de Educación Nacional transferirá a la Jurisdicción los recursos financieros para:

- Contratación de censistas y supervisores
- Pago de viáticos y movilidad a los censistas y supervisores

b) Procedimiento de la solicitud de Transferencia en el MEN

b.1 La Coordinación Nacional del CENIE 2008-2009, envía a la Dirección de Despacho los antecedentes (los fundamentos del CENIE 2008-2009, copia del Convenio y/o la solicitud de la jurisdicción provincial) que motivan la realización de la transferencia, solicitando la caratulación de los mismos y el posterior envío a la Subsecretaría del Expediente.

b.2 Una vez recibido el Expediente en la Subsecretaría de Planeamiento Educativo se le adjunta el proyecto de Resolución y se envía a la Dirección de Presupuesto, para que ésta realice el informe presupuestario y la afectación preventiva de los fondos solicitados.

b.3. Cumplido lo solicitado a la Dirección de Presupuesto, el Expediente volverá a la Subsecretaría. El paso siguiente, será remitir el mismo a la Dirección de Despacho para la firma de la Resolución por parte del Secretario y su posterior protocolización.

b.4 Cuando se protocoliza la Resolución, la Dirección de Despacho remite el Expediente a la DGAYGF y ésta, a su vez, lo envía al Departamento de Registro Contable para la realización de la orden de pago.

Luego, éste Departamento cursa el Expediente al Departamento de Tesorería donde se le adjuntará la orden bancaria correspondiente a la transferencia solicitada.

2. Rendición de los fondos transferidos.

Importante:

Todos los gastos efectuados y las rendiciones de cuentas de los mismos, deberán ajustarse a lo establecido en la **Resolución Ministerial N° 727/03** del Ministerio de Educación de la Nación, (o sus complementarias / modificatorias) la cual forma parte del presente Manual como Parte IV.

Requisitos mínimos para la rendición de cuentas.

En cumplimiento de lo establecido por el **Decreto Nro. 225/07** (Ver Anexo III.a), las rendiciones de fondos deberán contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Individualización del organismo receptor de los fondos y de los funcionarios responsables de la administración de los fondos asignados a cada cuenta bancaria especial para cada programa;
- b) El monto total de la transferencia que se rinde;
- c) Los conceptos de gastos que se atendieron con cargo a dicha transferencia;
- d) El grado de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas;
- e) Copia del/de los extractos bancarios correspondiente/s a la cuenta bancaria especial pertinente por el período que comprende la rendición;
- f) La relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, indicando mínimamente: número de factura o recibo, clave única de identificación tributaria (CUIT) o clave única de identificación laboral (CUIL) del emisor, denominación o razón social, fecha de emisión, concepto, fecha de cancelación, número de orden de pago o cheque y los responsables de la custodia y resguardo de dicha documentación;
- g) Para la adquisición de bienes y servicios con fondos transferidos, las contrataciones deberán ajustarse a los que estipule la normativa de la jurisdicción receptora, salvo que la normativa específica del área que impulsa la transferencia de fondos, disponga otros mecanismos;
- h) La obligación de preservar por el término de diez (10) años, como respaldo documental de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble y que cumplan con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes y, en su caso, en función del tipo de inversión efectuada, la presentación de la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados;
- i) La obligación de poner a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, así como de los distintos órganos de control, la totalidad de la documentación respaldatoria, cuando éstos así lo requieran;

a) Rendición de Cuentas de las unidades provinciales al CENIE

Las unidades provinciales deberán remitir trimestralmente a la Coordinación Nacional del CENIE 2008-2009, los comprobantes de gastos originales y el Informe Técnico de Rendiciones de Cuentas, integrado por:

- a.1 el carácter de aprobación total o parcial de la rendición;
- a.2 la expresa afirmación de que los fondos se han aplicado en un todo de acuerdo con el destino previsto en el acto administrativo que originó la transferencia;
- a.3 el monto aplicado a gastos corrientes, el aplicado a gastos de capital y el monto total;
- a.4 la referencia del acto administrativo que dio origen a la transferencia de fondos;
- a.5 deberá estar suscripto por un funcionario con rango no inferior a **Director o Coordinador**, formalmente designado por autoridad competente.
- a.6 **la planilla declaración jurada y relación de los comprobantes de gastos** efectuados que, como Anexo III. b), se incluye en el presente manual;
- a.7 **La planilla de balance de estado de ejecución del convenio** que, como Anexo III. c), se incluye en el presente Manual.

Cabe aclarar que, según los tipos de gastos, se precisarán los siguientes comprobantes de gastos a los efectos de documentar la rendición de cuentas:

Tipo de gasto	Comprobante necesario
Copiado de planos	Factura y/ó ticket de cada erogación
Honorarios por contratación de data entry	Factura y/ó recibo de cada data entry + copia de planilla de relevamiento
Gastos de viáticos para censistas y supervisores (en caso de traslados por razones de servicio cuya distancia superen a los CIEN (100) kilómetros del	Planilla de rendición de viáticos (Ver Anexo III.e) firmada por el beneficiario y conformada por la autoridad responsable de la

lugar donde habitualmente se desempeñen)	jurisdicción.
Gastos de movilidad para censistas y supervisores	Factura, ticket y/ó declaración jurada de gastos (Ver Anexo III.d) por cada censista y supervisor
Honorario por contratación de censista y supervisor	Factura / Recibo de cada censista y supervisor y copia de planilla de relevamiento

Importante:

Para los casos de movilidad efectuados que no posean comprobante/s del gasto realizado (movilidad en botes, mulas, etc.) el censista deberá completar una declaración jurada firmada por la autoridad de la escuela o responsable policial del lugar. (Anexo III. d).

Asimismo, el importe de viáticos asignado se ajustará al importe máximo establecido por el **Decreto N° 1184/01** (Ver Anexo III.f) y se liquidará a razón de la siguiente fórmula:

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 la norma precedente, se liquidará el 50 % del viático;

b) Rendición de cuenta del CENIE al Departamento Rendición de Cuentas.

El CENIE, en su carácter de responsable primario, se encargará de presentar el Informe Técnico ante el Departamento de Rendición de Cuentas del Ministerio de Educación Nacional.

Cabe aclarar que los comprobantes de gastos originales enviados por las unidades provinciales serán devueltos a las unidades provinciales con la "obligación de preservar por el término de diez (10) años, como respaldo documental de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble y que cumplan con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes y, en su caso, en función del tipo de inversión efectuada, la presentación de la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados" (Artículo 1, Inciso h del Decreto N° 225/07)

En el caso en que el monto de los comprobantes de gastos que obran como documentación de respaldo de la rendición de los fondos sea igual al importe transferido a la Jurisdicción, el Departamento Rendición de Cuentas, dará por concluido el trámite administrativo del Expediente. Caso contrario, corresponde a la Jurisdicción realizar una devolución de los fondos no ejecutados – y, por lo tanto, no rendidos- a la Cuenta Corriente del Ministerio de Educación N° 2532/70 del Banco de la Nación Argentina. Una vez que esté realizado el depósito, se deberá comunicar mediante nota al Departamento de Tesorería la realización del mismo, para que luego éste Departamento efectúe la transferencia a la Tesorería General de la Nación.

Contactos:

Equipo de gestión del CENIE 2008-2009

Lic. Fernanda Florez, Lic. Luciana Capria, Cecilia D´Amico, Lic. Augusto Starita y Lic. Gustavo Gallo.

Tel: 011-4129-1934. Correo electrónico: fflorez@me.gov.ar ; lcapria@me.gov.ar; cedamico@me.gov.ar ; astarita@me.gov.ar ; ggallo@me.gov.ar ; cenie200809@me.gov.ar ;

Anexo III. a) Decreto 225/07

Artículo 1º — Dispónese que cada jurisdicción o entidad dependiente del PODER EJECUTIVO NACIONAL, cuyos presupuestos incluyan créditos en los Incisos 5 - Transferencias - Transferencias a Gobiernos Provinciales y/o Municipales y 6 – Activos Financieros -, destinados a la atención de programas o acciones de carácter social, que se ejecuten en el marco de convenios bilaterales que prevean la obligación de rendir cuentas, a suscribirse con las Provincias y/o Municipios, dictará un reglamento que regule la rendición de los fondos presupuestarios transferidos, al que deberán ajustarse dichos acuerdos. Tales reglamentos deberán contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Individualización del organismo receptor de los fondos y de los funcionarios responsables de la administración de los fondos asignados a cada cuenta bancaria especial para cada programa;
- b) El monto total de la transferencia que se rinde;
- c) Los conceptos de gastos que se atendieron con cargo a dicha transferencia;

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	cheque (7)	(8)	(9)	(10)
B 0001-0000091 1	30707229167	Iscar Tolls Argentina SA	21/12/05	Librería	21/12/05	5021	Dir. De Planeamiento Educativo	384,96	1
C 0001-0000001 6	20254189368	Gaston Roberto Genestri	04/01/06	Tarjeta de video para Pc	04/01/06	5021	Dir. De Planeamiento Educativo	423,50	2
B 0002-0000129 1	20135540707	Nivel Industrial	30/01/06	Material eléctrico	30/01/06	5021	Dir. De Planeamiento Educativo	241,50	3
B 0001-0000508 4	30707412573	Delfino SRL	21/02/06	Utiles de escritorio	21/12/06	5021	Dir. De Planeamiento Educativo	1.100	4

Anexo III. c) – Balance del Estado de ejecución del Convenio.

Resume el nivel de utilización financiera de las transferencias realizadas en el marco de un convenio. Cada remisión de documentación, se trate de la rendición final del convenio o de rendiciones parciales, debe acompañarse del Anexo III.c), que permitirá un seguimiento financiero del mismo.

BALANCE AL DEL ESTADO DE EJECUCION Y RENDICIÓN DEL CONVENIO N° QUE CORRE POR EXPEDIENTE N°							
MONTO TOTAL DEL CONVENIO:							
MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN							
Transferencias recibidas		Pagos efectuados en el marco del convenio		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la Transferencia	Importe	Fecha de pago	Importe	Fecha de rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

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

- (1) Fecha de Recepción de la Transferencia: debe consignarse la fecha que consta en el extracto bancario que se envía para el seguimiento de los convenios. Cada convenio puede registrar n transferencias, y en la rendición final, o en las sucesivas rendiciones parciales, se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (2) Importe de la transferencia recibida: debe consignarse el importe en números de las transferencias recibidas. Cada convenio puede registrar diferentes transferencias, y en la rendición final, o en las sucesivas rendiciones parciales, se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (3) Fecha de pago de los pagos efectuados en el marco del convenio: debe consignarse la fecha en la que se efectuó cada pago de los efectuados en el marco del convenio. Cada convenio puede registrar entre 1 y n pagos, por lo que en cada rendición, sea final o parcial, se acumularán los pagos efectuados previamente.
- (4) Importe de los pagos efectuados en el marco del convenio. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados.
- (5) Fecha de rendición de pagos ya rendidos: Se consignará la fecha en la que se envió la rendición de los distintos pagos. Puede ocurrir que el pago ya haya ocurrido sin que se haya rendido, por lo que quizás queden filas sin información. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados. Puede ocurrir que no coincidan, como ya se expresó más arriba, con los pagos efectuados.
- (6) Importe: se consignará el importe de lo ya rendido.
- (7) Saldo de Importes no Gastados: muestra cuánto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
- (8) Saldo de Importes gastados y no rendidos: consigna el monto de los gastos que realizaron y no rendidos. Puede ser mayor que cero en cualquier rendición, menos en la Rendición Final que se efectúe.

Ejemplo:

BALANCE AL 11/05/07 DEL ESTADO DE EJECUCION Y RENDICIÓN DEL CONVENIO N° xxx QUE CORRE POR EXPEDIENTE N° 10.604/05 (Rendición Total)	
MONTO TOTAL DEL CONVENIO:	\$ 25.881,00

MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN: \$ 25.081,00							
Transferencias recibidas		Pagos efectuados en el marco del convenio		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados	Saldo de importes gastados y no rendidos
Fecha de recepción de la Transferencia	Importe	Fecha de pago	Importe	Fecha de rendición	Importe		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(2)-(4)	(8)=(4)-(6)
8/11/05	25.881,00	08/12/05	25.881	06/08/06	25.081	0	800,00

Anexo III. d) Declaración jurada de gastos de movilidad.

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE MOVILIDAD

FECHA:/../...

Solicito se me reintegre la suma de PESOS.....

(\$.....) por los gastos de Movilidad detallados seguidamente:

GASTOS DE MOVILIDAD						
Fecha	Medio	Usuario	Viaje desde:	Viaje hasta:	Importe	Observaciones y demás datos
	Empleado					
1	2	3	4	5	6	7
TOTAL O TRANSPORTE						

Declaro bajo juramento que los gastos detallados mas arriba fueron realizados en la forma indicada.

Firma del solicitante "Recibido":

Aclaración:.....

AUTORIZÓ Y APROBÓ

FIRMA Y SELLO AUTORIDAD ESCOLAR O POLICIAL ACREDITANDO LA MOVILIDAD (8)

FIRMA Y SELLO DE FUNCIONARIO RESPONSABLE

ACLARACIONES:

1- FECHA DE CADA VIAJE

2- MEDIO EMPLEADO, UTILIZAR LAS INICIALES "C" "S" "T", SEGÚN SE TRATE DE COLECTIVO, SUBTE O TAXI

- 3- USUARIO: IDENTIFICACION DE QUIEN VIAJO
- 4- VIAJE DESDE: DOMICILIO
- 5- VIAJE HASTA: DOMICILIO
- 6- IMPORTE GASTADO POR VIAJE
- 7- OBSERVACIONES Y OTROS DATOS TRATANDOSE DE TAXIS QUE NO EMITAN FACTURA SE EXPLICITARA ORGANISMO DE ORIGEN Y DE DESTINO
- 8- PARA LOS CASOS DE MOVILIDAD QUE NO POSEAN COMPROBANTES, LA MISMA DEBERÁ SER ACREDITADA POR LA AUTORIDAD ESCOLAR O POLICIAL DEL LUGAR.

Anexo III.e). Planilla de rendición de viáticos.

Nombre y Apellido	DNI	Origen - Destino	Días - Horarios	Medio de transporte	Cantidad de Días	Importe diario	Importe Total

Recibí conforme la cantidad de PESOS. _____ en concepto de _____ días de viáticos:

Firma y aclaración del beneficiario

Declaro que los gastos anteriormente mencionados se efectuaron en correspondencia con las acciones previstas por el CENIE 2008-2009

Firma y aclaración de la autoridad

Anexo III. f) Decreto N° 1184/01

ARTICULO 8° — El reintegro de gastos y compensaciones que contemple las erogaciones realizadas por los consultores contratados que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban trasladarse a una distancia superior a CIEN (100) kilómetros del lugar donde habitualmente se desempeñen, se rige por el régimen de viáticos aprobado por el Decreto N° 1343/74 sus modificatorios y complementarios y el Decreto N° 280/95, de acuerdo con los montos de la retribución que obran en el Anexo 4 y por el Decreto N° 479/95.

ANEXO 4

COMISION DE SERVICIO EN EL PAIS

RETRIBUCION	VIATICO DIARIO
Desde \$ 2.920	\$ 126
De \$ 1921 a \$ 2919	\$ 105
Hasta \$ 1920	\$ 84

Parte III. Resolución Ministerial N° 727/03



RESOLUCION N° 727



BUENOS AIRES, - 8 MAY 2003

VISTO el Expediente N°2378/03 del registro de este Ministerio, por el cual la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA eleva el Proyecto de Instructivo para la Rendición de Cuentas, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°24.156 establece en su artículo 3° 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.", lo que obliga a determinar los procedimientos de rendiciones de cuentas.

Que resulta conveniente sistematizar, desde el punto de vista operativo, la normativa básica referida a la Rendición de Cuentas, con vistas a lograr una mejor gestión, poniendo el énfasis en aquellos aspectos que se relacionan directamente con la realidad de esta jurisdicción.

Que la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ha indicado oportunamente la necesidad de dotar a las distintas Unidades Ejecutoras de Programas de un cuerpo normativo interno que asegure el uniforme proceder en los distintos circuitos administrativos, en especial el referido a la Rendición de Cuentas.

Que el Instructivo que se aprueba, además de evitar apartamientos de la normativa vigente en la materia, favorece un mayor control en los transferencias y subsidios que se otorguen.

Que en consecuencia resulta necesario emitir, a modo de Manual Operativo, un cuerpo normativo que, en carácter de INSTRUCCIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA, sea de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras de Programas de este Ministerio.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y sus modificatorias.

Por ello,



*Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología*



LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las INSTRUCCIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA, que como Anexo forma parte integrante de la presente , y que serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras de Programas que se desenvuelvan bajo la órbita de este Ministerio.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 727

Dra. GRACIELA M. GIANNETTASIO
MINISTRA DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA



*Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología*

RESOLUCION N° 727



INSTRUCCIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 1727



**INSTRUCCIONES
PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS
EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

1 Índice

1	Índice.....	1
2	Introducción Rol de Departamento de rendiciones de cuentas.....	2
3	Receptores de las Rendiciones de Cuentas.....	3
4	Normativa específica.....	3
5	Objetivo.....	3
6	Reparos u observaciones.....	3
7	Impedimento a un nuevo beneficio.....	4
8	Becas o similares.....	4
9	Pautas puntuales mínimas de rendición.....	5



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 1727



2 Introducción

Rol de Departamento de rendiciones de cuentas

El artículo 3° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de control 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.**”

A esos efectos y de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 234 del 21 de febrero de 2003 que aprueba las aperturas inferiores de Unidades Organizativas dependientes de este MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA pertenecientes a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, el Departamento de Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas que gira en el ámbito de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera tiene a su cargo las siguientes acciones:

1. **Solicitar y realizar el control de las rendiciones de cuentas por pagos en concepto de sueldos, compra de bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso como, así también, por transferencias realizadas en aquellos Programas que estuvieran bajo su ámbito de aplicación.**
2. **Solicitar los respectivos Informes Técnicos sobre rendiciones de fondos cuyo contralor recayera en otras áreas del Ministerio.**
3. **Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.**
4. Dar servicio de apoyo e información a los Programas y usuarios externos.
5. Aprobar e intervenir la documentación cuyos desembolsos serán atendidos por el Fondo Rotatorio y aprobar las Rendiciones de Cajas Chicas asignadas a las correspondientes áreas del Ministerio.

En lo que se refiere a la mecánica contable debe considerarse que las transferencias de fondos al igual que los gastos propios del Ministerio se registran en el Sistema Integrado de Rendiciones de Cuentas, lo que permite determinar en tiempo real, que beneficiarios tienen pendiente la presentación de la correspondiente rendición de cuentas. Además, la baja del citado Sistema se produce cuando la referida Rendición se encuentra debidamente aprobada. La operatoria de las citadas bajas en este Sistema Integrado está a cargo del Departamento de Rendiciones de Cuentas, por lo que de una forma u otra la información de las rendiciones de cuentas deben concluir en el mismo.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 727



3 Receptores de las Rendiciones de Cuentas

A fin de sistematizar las rendiciones de cuentas, el presente instructivo establece requisitos mínimos, generales y obligatorios para las presentaciones en tal carácter sin perjuicio de ante quien se presente la rendición de cuentas, ya sea

1. ante el Departamento homónimo, o
2. ante un responsable o área que, a su vez, remite un informe técnico, acompañado o no de los comprobantes objetos de rendición, al Departamento de Rendiciones de Cuentas aprobando preliminarmente la rendición. En el análisis que realiza el citado Departamento de Rendiciones de Cuentas de la documentación recibida pueden surgir o no nuevas observaciones.

Es decir, que aun cuando existan instancias intermedias de revisión, el visto bueno definitivo pasa siempre por el Departamento de Rendiciones de Cuentas.

4 Normativa específica

El presente instructivo no obsta el cumplimiento de la normativa específica que regula cada clase de transferencia, aporte o subsidio. En tal sentido, en caso de contradicción entre el presente y la normativa específica será de aplicación esta última. Se faculta a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a dictar las aclaraciones que correspondan frente a dudas en la interpretación de la normativa interna vigente.

5 Objetivo

El objetivo del análisis de las rendiciones de cuentas es acreditar el correcto uso de los fondos entregados por el Ministerio. Para ello, quien controle las rendiciones de cuentas (sea el Departamento de Rendición de Cuentas u otra área del Ministerio) deberá verificarlas en sus aspectos formales, legales, numéricos y documental. Esto incluye una especial consideración al tipo de gasto que se rinde, el cual debe concordar en un todo con el indicado en la Resolución que aprobó el destino de los fondos.

6 Reparos u observaciones



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 1727



En caso de reparos u observaciones a la rendición de cuentas recibida, quien tenga a su cargo el contralor de la misma emplazará al obligado, por algún medio de comunicación fehaciente, señalándole plazo de respuesta, señalándole término, que nunca será menor de quince días ni mayor de treinta. Este plazo podrá ampliarse cuando la naturaleza del asunto o razones de distancia lo justifiquen.

7 Impedimento a un nuevo beneficio

Debe tenerse especial consideración que la persona física o jurídica (incluyendo los Estados provinciales o municipales) que adeuden la presentación de una rendición de cuentas por beneficios otorgados a partir del presente ejercicio 2003, no podrá acceder a otro beneficio de similares características, hasta que cumplimente la citada presentación. A tal efecto, toda Resolución aprobando beneficios debe expresar fecha límite de Rendición. En caso de omisión el plazo límite de rendición es de treinta y cinco (35) días desde la percepción efectiva de los fondos. La excepción por única vez a esta limitación, será otorgada por medio de resolución emitida por funcionario de rango igual o superior a Subsecretario, sobre la base de solicitud debidamente fundada por parte del beneficiario y fijando en la resolución emitida el nuevo plazo de presentación de la rendición de cuentas, el cual no podrá superar los treinta días corridos, salvo que circunstancias debidamente justificadas aconsejen un plazo mayor.

8 Becas o similares

Si la rendición de cuentas se relaciona con importes otorgados a un beneficiario a fin de que éste cumplimente pautas académicas o de formación (becas para cursos, seminarios o similares), previo al acto administrativo que otorgue el beneficio (resolución que determina el beneficiario de la beca) deben obrar en el respectivo expediente:

1. la solicitud formal del beneficio,
2. curriculum vitae del beneficiario,
3. los antecedentes que justifiquen su otorgamiento y
4. programa oficial, en original, del curso, seminario, posgrado, etc. para el que se otorgó el beneficio, firmado por autoridad competente de la institución que dicte el curso, seminario, etc.

Esta regla general no obsta a la existencia de excepciones, las cuales deben estar debidamente justificadas en el acto administrativo que otorgue el beneficio.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCIÓN N° 1727-J



En cuanto a la Rendición de cuentas propiamente dicha, la misma debe contar como mínimo de:

1. Constancia original de pago a la institución donde se esté cursando aquello para lo que se otorgó la beca.
2. Constancia de asistencia y/o finalización por parte del becario, del curso, seminario, posgrado, etc., emitida por la institución a la que asistió (con firma de autoridad competente).

En virtud de las características especiales de este tipo de beneficio, el plazo de presentación por parte del beneficiario de la documentación renditiva será dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el periodo por el cual se le otorga la constancia. A su vez la presentación de dicha documentación o del respectivo informe técnico ante el Departamento de Rendición de Cuentas no puede superar tampoco los diez (10) días hábiles desde la recepción de la citada documentación.

9 Pautas puntuales mínimas de rendición

1. Las rendiciones deberán estar adecuadamente encarpetadas, o archivadas en un legajo incorporadas al expediente por el que se tramita el otorgamiento de fondos donde constará el resto de la documentación referida al subsidio o transferencia (constancia de pago, facturas de compras, presupuestos, planillas anexas, etc.).
2. Los comprobantes deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Normas fiscales vigentes (ver Anexo).
 - Emitidas a nombre de la entidad titular de la transferencia o subsidio si por circunstancias especiales no correspondiera estar a nombre del Ministerio. Cabe aclarar que si se trata de gastos propios del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, los comprobantes deben estar a su nombre.
 - Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones y no hallarse testados.
3. En todos los casos los comprobantes originales a efectos de identificar que se aplican a una Rendición de Cuentas, deberán tener una leyenda (por medio de un sello, o manuscrito o a máquina o impresora) indicando los siguientes datos "Rendición de cuentas del (fecha) .../.../200....., Expediente N°, Resolución N°....., fondos acreditados el .../...../200..... por un total de \$.....". Esto deberá estar conformado por autoridad superior responsable.

RESOLUCION N° 727

*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

4. En los casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por el acto administrativo de otorgamiento, en los que se admita la presentación de comprobantes de egresos en fotocopias, la misma debe estar avalada con un sello que indique que su carácter de copia fiel avalada por medio de la firma de autoridad superior responsable del organismo que presenta la rendición. Esta certificación no obsta al cumplimiento del punto anterior en el documento original.
5. Cada hoja que forme parte de la rendición deberá estar foliada (ángulo superior derecho) en forma correlativa, sin borrones, enmiendas y en forma correlativa. No se permitirán dos números de folios iguales, ni con subletras o números o bis, salvo que se encuentre respaldado por nota firmada por autoridad superior.
6. En el caso de servicios de terceros prestados al Ministerio, los comprobantes deberán ser recibos o facturas originales de tipo "B" o "C".
7. Para evitar la pérdida de los tickets se pegarán en una hoja, y en caso de ser varios, en la misma deberán ser enumerados en forma independiente y complementaria al foliado (y al pie se indicará el número total de tickets de esa hoja).
8. Los comprobantes se detallarán en una hoja resumen donde constarán como mínimo los siguientes datos:
 - Fecha del comprobante (siempre posterior al acto administrativo correspondiente)
 - Nombre o razón social
 - Concepto o rubro
 - Números de folios
 - Número de comprobantes
 - Importe de cada comprobante
 - Importe total de rendición
9. Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante resolución o modificatoria. Es decir que se podrán aplicar los fondos sólo y exclusivamente para el destino por el cual se entrega el mismo. Esto implica que no es posible cambiar ni el objeto autorizado ni su afectación a otro beneficiario.
10. Cuando un organismo sea nexa entre los beneficiarios y el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología deberá presentar rendiciones individuales por cada uno de los beneficiarios.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 727.1



11. La rendición o el informe que certifique dicha rendición, aprobado preliminarmente por el responsable de la Unidad Ejecutora de Programas, según el caso, será remitido a la Dirección General de Administración y Gestión Financiera – Departamento Rendición de Cuentas.
12. El Departamento Rendición de Cuentas podrá observar tanto las rendiciones como los informes recibidos aún cuando cuenten con la aprobación preliminar de los responsables de la Unidad Ejecutora de Programas. Podrá solicitar en cumplimiento de este ítem las aclaraciones que estime correspondiente.
13. Los gastos deberán ajustarse a lo autorizado mediante el acto administrativo correspondiente.
14. Se indicará en la presentación el número de expediente y resolución ministerial a la cual corresponde la rendición. Lo mismo y como referencia deberá constar en todas las planillas que se presenten.
15. La adquisición de bienes de uso o de bienes o servicios por un importe superior a los QUINIENTOS PESOS (\$500.-) deberá contar con tres presupuestos respaldatorios.
16. En caso de reparaciones se deberá especificar el número del bien y la descripción del arreglo solicitado.
17. La rendición de cuentas deberá ser presentada por el beneficiario antes de los 35 días a partir de la efectiva percepción de los fondos salvo que el acto administrativo otorgante indique otro plazo.
18. La dependencia que al cabo del plazo correspondiente no haya utilizado la totalidad del dinero transferido, deberá presentar rendición parcial del monto hasta ese momento utilizado dejando constancia del importe remanente. En caso de prever la no utilización de dicho remanente deberá solicitar su desafectación.
19. El Referente Provincial emitirá informes periódicos sobre las rendiciones presentadas por los beneficiarios, en un plazo inferior a 60 días corridos, contados desde la fecha de efectiva acreditación de los fondos en las cuentas respectivas.
20. Los fondos no utilizados deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ministerio y el recibo deberá adjuntarse a la rendición correspondiente.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 7271



21. El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología tendrá facultades para controlar por cualquier medio, inclusive inspecciones in situ, las rendiciones presentadas por el beneficiario.
22. Cuando la Rendición de Cuentas Rendición de Cuentas corresponda a erogaciones o Transferencias realizadas por un Programa Presupuestario no vigentes a la fecha de dicha rendición, serán responsables de su recepción, control y aprobación aquel que ostente la autoridad en el nuevo Programa que sea continuados del anterior. Del mismo modo, este será responsable de reclamar las rendiciones de cuentas aún cuando correspondan a Programas no existentes en cada oportunidad, pero con clara relación con el Programa vigente a su cargo.

Cuando la Rendición de Cuentas Rendición de Cuentas corresponda a erogaciones o Transferencias realizadas por un Programa Presupuestario no vigentes a la fecha de dicha rendición, serán responsables de su recepción, control y aprobación aquel que ostente la autoridad en el nuevo Programa que sea continuados del anterior. Del mismo modo, este será responsable de reclamar las rendiciones de cuentas aún cuando correspondan a Programas no existentes en cada oportunidad, pero con clara relación con el Programa vigente a su cargo.



Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología

RESOLUCION N° 727



ANEXO
A LAS INSTRUCCIONES PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS
EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

I. INDICE

I. INDICE.....	1
II. RESUMEN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE COMPROBANTES Y SUS REQUISITOS SEGÚN AFIP ..2	2
1. TIQUES	3
1.1.- TIQUES EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL	3
1.2.- TIQUES EMITIDOS POR MAQUINAS REGISTRADORAS	4
1.2.1. Requisitos	4
1.2.2. Excepción: emisión de comprobantes mediante sistema manual	4
2. FACTURA O TIQUE FACTURA TIPO "B" o "C" EMITIDOS CONTROLADOR FISCAL	5
2.1.- Requisitos.....	5
2.1.1.- Datos respecto del emisor y del comprobante.....	5
2.1.2.- Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:	6
2.1.3.- Datos con relación a la operación efectuada:.....	6
3. COMPROBANTES CLASE "B" O "C" NO EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL	8
3.1.- Requisitos.....	8
3.1.1.- Datos respecto del emisor y del comprobante.....	8
3.1.2.- Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:.....	9
3.1.3.- Datos con relación a la operación efectuada:.....	10
III. SITUACIONES ESPECIALES.....	10
1. ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA PRIVADA	10
2.- HONORARIOS DE PROFESIONALES.....	11

[Firma manuscrita]



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 1727



II. RESUMEN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE COMPROBANTES Y SUS REQUISITOS SEGÚN AFIP

A continuación se exponen en forma resumida los distintos tipos de comprobantes y sus requisitos de acuerdo a la normativa vigente de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), básicamente las Resoluciones Generales N° 4.104 (DGI), texto sustituido por la Resolución General N° 259 del 11 de noviembre de 1998, y la N° 1415 del 7 de enero de 2003, y sus modificaciones y complementarias.

Para ello se debe considerar que los requisitos varían según la forma de emisión de los comprobantes, a saber:

- a) En forma manual (emisión de comprobantes en forma manuscrita —talonario de facturas o documentos equivalentes—, mediante la utilización de computadoras —únicamente si se las utiliza como procesador de texto— o del equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", si se trata de documentos no fiscales homologados o documentos no fiscales).
- b) Utilizando sistemas no manuales:
 - 1) Sistemas computarizados (autoimpresores), electromecánicos o mecánicos.
 - 2) Equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", si se trata de documentos fiscales.

Para la emisión del comprobante puede utilizarse, en forma complementaria o alternativa, sistemas manuales y computarizados.

Asimismo, el emisor debe contar con comprobantes impresos por imprenta para su utilización cuando se encuentre inoperable el sistema no manual de emisión.

Las distintas opciones de comprobantes son:

1. Tiques
 - 1.1. Tiques emitidos por Controlador Fiscal
 - 1.2. Tiques emitidos mediante Máquinas Registradoras
2. Facturas o tiques factura emitidos por Controlador Fiscal
3. Comprobantes clase "B" o "C" no emitidos por Controlador Fiscal.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 727



1. TIQUES

Existen dos posibilidades, los emitidos por el equipo electrónico denominado controlador fiscal y los emitidos por máquinas registradoras. En ningún caso el tique puede ser por un importe igual o superior a los un mil pesos (\$ 1.000.-). En el mediano o largo plazo, todos los tiques deberán ser emitidos por controlador fiscal, pero en un período de adaptación se admite a los monotributista continuar utilizando el equipamiento oportunamente declarado ante la AFIP.

1.1.- TIQUES EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL.

Los tiques emitidos por el equipo electrónico denominado Controlador fiscal deberán contener, en forma obligatoria, la identificación del emisor, las inscripciones, las leyendas y los datos que se detallan a continuación:

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio comercial.
- 3) Responsabilidad frente al IVA del emisor: debe llevar la leyenda: "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", "IVA EXENTO", "IVA NO RESPONSABLE", o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda.
- 4) Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
- 5) Clave Única de Identificación Tributaria (11 dígitos).
- 6) Código identificador del punto de venta. Deberá identificarse con las siglas P.V.
- 7) Número correlativo del comprobante fiscal. Deberá identificarse con la sigla "No. T."
- 8) Fecha y hora de emisión.
- 9) Identificación de los productos vendidos, servicios prestados o servicios locados mediante su descripción o denominación del departamento de pertenencia (ej. carnicería, lácteos, etc.).
- 10) Importes parciales correspondientes a los productos identificados.
- 11) Importe total identificado con la palabra "TOTAL".
- 12) Logotipo fiscal.
- 13) Número de registro del controlador fiscal.
- 14) La leyenda "V:" seguida del código y denominación de la versión del programa de control.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 7271



1.2.- TIQUES EMITIDOS POR MAQUINAS REGISTRADORAS

Unicamente el pequeño contribuyente adherido al Régimen Simplificado (Monotributo), puede utilizar máquinas registradoras para emitir tiques por sus operaciones al contado con consumidores finales. A Tal efecto un duplicado del formulario N° 445/B (Denuncia de máquina registradora RG 3918), intervenido por la AFIP o su fotocopia autenticada, debe ser exhibido —en forma visible— junto a la correspondiente máquina.

1.2.1. Requisitos

La máquina registradora y los tiques que se emitan mediante su utilización, cumplirán con los siguientes requisitos.

- 1) Fecha de emisión.
- 2) Numeración consecutiva y progresiva y correlativa de cada operación.
- 3) Apellido y nombres, denominación o razón social, domicilio comercial y Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), del emisor.
- 4) Leyenda "RESPONSABLE MONOTRIBUTO".
- 5) Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
- 6) Importes parciales y monto total de cada operación.
- 7) Perfectamente legibles en cuanto a la identificación de los conceptos e importes que deban estar contenidos en él, como consecuencia de la operación efectuada.

1.2.2. Excepción: emisión de comprobantes mediante sistema manual

El pequeño contribuyente monotributista deberá disponer de facturas clase "C", preimpresas e identificadas con puntos de venta independientes, para su utilización:

- Ante eventuales fallas de su máquina registradora, o
- Cuando realice operaciones con consumidores finales, por un importe igual o superior a UN MIL PESOS (\$ 1.000.-), o con sujetos que no revistan la mencionada calidad.

RESOLUCION N° 17271

*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

2. FACTURA O TIQUE FACTURA TIPO "B" o "C" EMITIDOS CONTROLADOR FISCAL.

La factura y el tique factura son documentos similares, donde la principal diferencia es que el importe del tique factura no puede ser igual o superior al importe de CINCO MIL PESOS (\$ 5.000.-), mientras que no hay límite monetario para la emisión de facturas.

2.1.- Requisitos

Los requisitos comunes a ambos tipos de documentos emitidos por Controlador Fiscal los clasificamos según se trate de datos del emisor, del adquirente, locatario o prestatario y de la operación.

2.1.1.- Datos respecto del emisor y del comprobante.

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio comercial.
- 3) Domicilio fiscal.
- 4) Responsabilidad frente al IVA del emisor: debe llevar la leyenda: "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", "IVA EXENTO", "IVA NO RESPONSABLE", o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda.
- 5) Código identificador del punto de venta.
- 6) Numeración consecutiva y progresiva del comprobante.
- 7) Fecha y hora de emisión.
- 8) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- 9) Número/s de inscripción en el impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente.
- 10) Fecha de inicio de actividades.
- 11) Denominación del comprobante: FACTURA o TIQUE FACTURA
- 12) Indicación del tipo de comprobante: la letra "B" o "C".



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 727



2.1.2.- Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio.
- 3) Leyenda: que denote la responsabilidad frente al IVA, según corresponda.
- 4) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.). De tratarse de un consumidor final puede ser el número del documento de identidad: LE, LC, DNI. En el supuesto de extranjeros: Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 5) Número del o de los remitos que habiendo sido emitidos se encuentren vinculados con la operación.

2.1.3.- Datos con relación a la operación efectuada:

Los puntos 1) al 5) debe estar detallado tantas veces como ítems requiera la operación.

- 1) Cantidad del bien vendido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado.
- 2) Descripción que permita identificar el bien vendido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado o el trabajo efectuado.
- 3) En el caso de que se haya utilizado un sistema de códigos, deberá agregarse un catálogo con la codificación empleada en la operación, firmado por una persona debidamente autorizada en representación del emisor del documento.
- 4) Precio unitario del ítem.
- 5) Importe: será el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
- 6) Total: se sumarán todos los importes.
- 7) La leyenda "RECIBI/MOS" con las condiciones de venta y las formas de pago efectuadas.
- 8) Deberá detallarse la modalidad de pago: Efectivo/ Cuenta Corriente/ Tarjeta/ Cheque, etc. Cuando el pago de las operaciones sea efectivizado utilizando el sistema de tarjetas de crédito y/o compra, se deberán indicar los datos que se establecen a continuación:
 - -Denominación del sistema al cual corresponde la tarjeta de crédito y/o compra empleada.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 727



- -El o los números de cupones o similares utilizados y que fueran aplicables a la operación.
- 9) Número de Registro del controlador fiscal.
- 10) Leyenda "V:" seguida del código y la denominación de la versión del programa de control.
- 11) El Logotipo Fiscal.

RESOLUCION N° 727

*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

3. COMPROBANTES CLASE "B" O "C" NO EMITIDOS POR CONTROLADOR FISCAL.

En este caso nos referimos a los comprobantes no emitidos por medio de un Controlador fiscal, entendiéndose por comprobantes los siguientes: facturas, notas de venta, notas de débito y/o crédito, recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios o comprobantes equivalentes. Los comprobantes equivalentes son documentos que, de acuerdo con los usos y costumbres, hagan las veces o sustituya el empleo de la factura o remito, siempre que individualice correctamente la operación, cumpla con los requisitos establecidos y se utilice habitualmente en la actividad del sujeto emisor. Se encuentran incluidos, entre otros, los certificados de obra.

3.1.- Requisitos

Los requisitos que deben llevar los comprobantes clase "B" o "C" pueden ser clasificados, según se trate de datos del emisor, del adquirente, locatario o prestatario y de la operación.

3.1.1.- Datos respecto del emisor y del comprobante:

a) Preimpresos:

- 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
- 2) Domicilio comercial.
- 3) Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- 4) Número de inscripción del impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente.
- 5) Responsabilidad frente al IVA del emisor: debe llevar la leyenda: "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO", "IVA EXENTO", "IVA NO RESPONSABLE", o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO" según corresponda.
- 6) Numeración consecutiva y progresiva.
- 7) Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento afectado para su desarrollo o, en su caso, las correspondientes a los respectivos puntos de ventas habilitados, precedida de la leyenda "INICIO DE ACTIVIDADES".



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 727



- 8) Apellido y nombres, denominación o razón social y Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de quien efectuó la impresión y fecha en que se realizó.
- 9) El primero y el último de los números de los documentos que comprenda la impresión efectuada, y el número de habilitación del establecimiento impresor, otorgado por el organismo competente.
- 10) Código de autorización de impresión, precedido de la sigla "CAI N° ...".
- 11) Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "Fecha de Vto. ...".
- 12) Las letras "B" o "C" según corresponda.
- 13) La palabra "ORIGINAL".
- 14) Fecha de emisión.
- 15) Número del o los remitos emitidos y vinculados con la operación.

3.1.2.- Datos respecto del comprador, locatario o prestatario:

- a) De tratarse de un sujeto que ante el impuesto al valor agregado tenga el carácter de exento o no alcanzado:
 - 1) Apellido y nombres, denominación o razón social.
 - 2) Domicilio comercial.
 - 3) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
 - 4) Leyenda "IVA EXENTO".
- b) Cuando se trate de un sujeto que revista el carácter de consumidor final en el impuesto al valor agregado:
 - 5) Leyenda "A CONSUMIDOR FINAL".
 - 6) Si el importe de la operación es igual o superior a UN MIL PESOS (\$ 1.000.-): apellido y nombres, domicilio, Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o Clave de Identificación (C.D.I.) o, en su caso, número de documento de identidad (L.E., L.C.; D.N.I. o, en el supuesto de extranjeros, Pasaporte o C.I.).



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 727 -



3.1.3.- Datos con relación a la operación efectuada:

- 1) Descripción que permita identificar el bien vendido, el servicio prestado, la cosa, obra o servicio locado, o el trabajo efectuado.
- 2) En el caso de que se haya utilizado un sistema de códigos, deberá agregarse un catálogo con la codificación empleada en la operación, firmado por una persona debidamente autorizada en representación del emisor del documento.
- 3) Cantidad de los bienes enajenados.
- 4) Precios unitarios y totales.
- 5) En los casos de operaciones realizadas en moneda extranjera se consignará en el comprobante que se emita el tipo de cambio utilizado.
- 6) Todo otro concepto que incida cuantitativamente en el importe total de la operación.
- 7) No deberá discriminarse el impuesto que recae sobre la operación.
- 8) No obstante lo indicado, cuando disposiciones legales, reglamentarias y complementarias establezcan un tratamiento específico del impuesto al valor agregado en materia de facturación de operaciones, deberá observarse lo previsto por ellas sobre dicho particular.

III. SITUACIONES ESPECIALES

De las situaciones especiales que contempla la normativa citada, citamos dos casos con alta probabilidad de plantearse en las rendiciones de cuentas de este Ministerio:

1. ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA PRIVADA

De conformidad con lo establecido por la Disposición N° 365 del 1° de abril de 1992 de la ex-Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada, los formularios que emitan los establecimientos educativos para el cobro de los aranceles, sin perjuicio de acatar la normativa general de facturación, deberán además cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nombre del establecimiento, con indicación de su característica como incorporado a la enseñanza oficial.
- b) Domicilio y localidad.



*Ministerio de Educación, Ciencia y
Tecnología*

RESOLUCION N° 1727



- c) Numeración preimpresa y correlativa de los formularios.
- d) Porcentaje de aporte y Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- e) Indicación clara y precisa de los rubros que componen la cuota, a saber:
 1. Enseñanza programática.
 2. Enseñanza extraprogramática: se indicará la cantidad de módulos en forma separada y la denominación de los mismos.

2.- HONORARIOS DE PROFESIONALES

Los profesionales y demás prestadores de servicios deberán optar por utilizar —en carácter de comprobante válido de operaciones y de soporte para la registración de las mismas— sólo facturas o recibos. En consecuencia, no resulta válida la emisión indistinta o alternada de los mencionados comprobantes.

EXPEDIENTE N° 13367/09

SANTA ROSA, 3 de Diciembre de 2009

POR TANTO:

Téngase por LEY de la Provincia; Dése al Registro Oficial y al Boletín Oficial, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.-

DECRETO N° 2877/09

C.P.N. Oscar Mario JORGE, Gobernador de La Pampa; Nestor Anselmo TORRES, Ministro de Cultura y Educación.-

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN: 3 de Diciembre de 2009

Registrada la presente Ley, bajo el número DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE (2.539).-

Raúl Eduardo ORTIZ, Secretario General de la Gobernación.-

Lic. BRUNO CAZENAVE
Director de Prensa
IMPRESA OFICIAL - BOLETÍN OFICIAL