Ministerio de Educación

Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional

PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA - PROMEDU

CIRCULAR 2

INSTRUCTIVO PARA LA GESTION TÉCNICO – ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CON LAS PROVINCIAS

Enmienda 2010

PRESENTACIÓN.

La intención de esta Circular es presentar y describir los Procesos Administrativos, los cuales contienen los lineamientos generales que van a permitir la implementación del PROMEDU en las respectivas jurisdicciones.

Conocer la dinámica de estos procesos permitirá, tanto a los ejecutores como a los subejecutores hacer más eficientes los tiempos necesarios para la ejecución de cada una de las actividades previstas en los Planes Operativos Anuales y poder tomar decisiones con la anticipación necesaria, de modo de evitar demoras.

Los Circuitos Administrativos que involucran procesos de trabajos entre la UEJ y la UEC, implican por una parte, la necesidad de que cada UEJ conozca con precisión los pasos que una actuación administrativa debe realizar hasta su resolución definitiva, sea esta una aprobación, una transferencia de fondos, o bien la finalización de la ejecución de una actividad a través de sus procedimientos de rendición.

Estos procedimientos de Ejecución muestran las modalidades y condiciones, que tanto la UEC como las UEJ deben cumplir para la correcta ejecución de las actividades del Programa.

Este instructivo se enmarca en el Reglamento Operativo del Programa y sus respectivos anexos, y forma parte de las normas complementarias.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

A. Plan Operativo Anual 5
- Formulación del POA 5
- Aprobación del POA 5

B. Seguimiento y Monitoreo 6

C. Anticipo de Fondos Jurisdiccionales 6
- Normas y Criterios Generales 6
  - Condiciones previas 6
  - Gastos elegibles 7
  - Gastos no elegibles 7
  - Monto y periodicidad 7
  - Control previo y mecanismos de revisión 8
  - Anticipo de Fondos 8
  - Rendición 9

D. Reasignación de fondos 11
  - Reintegro 11
  - Reasignación de fondos 11

E. Anticipo de Fondos de la UEJ a terceros 11
  - Anticipo de Fondos 11
  - Rendición 12

F. Contratación de Consultorías Individuales 12
  - Documentos modelo a utilizar remitidos por la UEC 12
  - Procedimiento General 12
    a) Proceso de Selección 12
    b) No Objeción a la Contratación 12
    c) Contratación 14
    d) Pagos 15
    Informes 15
  - Especificaciones para la contratación de perfiles UEJ 16
  - Especificaciones para la contratación de perfiles de Orquestas y Coros Juveniles 19
  - Especificaciones para la contratación de Equipos Técnicos de las UOC Jurisdiccionales 24

- Especificaciones para la contratación de perfiles de Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones de la Educación Técnico Profesional y la Formación Profesional / Seguimiento de Egresados 27
- Especificaciones para las contrataciones de infraestructura 30

G. Pasajes y Viáticos en las jurisdicciones 33

- Consideraciones Generales 33
- Gestión de PASAJES 33
  - Pasajes Aéreos 33
  - Traslados Terrestres 33
  - Traslados Urbanos 35
- Gestión de VIÁTICOS 35
  - Consideraciones a tener en cuenta para la Liquidación 35
  - Montos 35
- Procedimientos 36
  - Anticipos 36
  - Rendición 37

ANEXOS 39

A. PLAN OPERATIVO ANUAL

Formulación del POA

1. Se remiten a las jurisdicciones los techos presupuestarios y las herramientas y planillas para la formulación de los POA, desde la UEC y/o las Áreas Técnicas Nacionales.
2. Las Direcciones Provinciales y/o Áreas Técnicas Jurisdiccionales elaboran los documentos y las actividades a incluir en el POA y en conjunto con la UEJ, completan las matrices presupuestarias trimestrales y por año.

   Asimismo, en algunos casos se podrá requerir que dicha planificación presupuestaria reúna todas las fuentes de financiamiento que utiliza el ME.

Aprobación del POA

El POA estará compuesto por dos partes, cuyos mecanismos de aprobación difieren entre sí, a saber:

- **POA de Secundaria**

3. La jurisdicción deberá elevar cada año un Plan Jurisdiccional a la Dirección de Educación Secundaria Nacional compuesto por un documento que detalle las líneas de acción y actividades planificadas para el año y una planilla que constituye el reflejo presupuestario, considerando todas las fuentes de financiamiento. Es decir que el POA de Secundaria debe encontrarse subsumido en esta planificación general. El Plan Jurisdiccional será analizado en conjunto por las áreas del ME involucradas, incluida la UEC. Posteriormente se otorgará la aprobación correspondiente de modo conjunto.

- **POA referente al resto de las Actividades**

4. Las Direcciones Provinciales o Áreas Técnicas Jurisdiccionales remiten las actividades del POA a las Direcciones Nacionales (INET; INFOD; DI; DNPS) para su revisión y aprobación técnica.

5. Recibida, las Direcciones Provinciales o Áreas Técnicas Jurisdiccionales acuerdan con la UEJ las acciones a incluir en el POA.

6. La UEJ consolida la información en las planillas POA y las remite a la UEC para su no objeción mediante nota de elevación firmada por la máxima autoridad educativa de la jurisdicción.

7. Recibido el POA en la UEC y en función de las acciones allí previstas, se sistematizan las matrices trimestrales y anuales por actividad con el fin de preparar la gestión de la ejecución.

8. La UEC remite a la UEJ para su comunicación a las respectivas Direcciones Provinciales o Áreas Técnicas Jurisdiccionales la no objeción técnica y financiera del POA.

   En aquellos casos en que el POA supere el techo presupuestario establecido por la UEC, la no objeción financiera a las actividades que superen el crédito otorgado a la jurisdicción quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

9. Con la no objeción técnica y financiera por parte de la UEC, la UEJ estará en condiciones de solicitar la transferencia de fondos.

B. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. La UEJ remitirá a la UEC dentro del mes siguiente de la finalización de cada trimestre un informe de ejecución cuyas pautas serán comunicadas mediante una Circular específica a ser remitida por la UEC.
2. En caso de registrarse demoras significativas en la presentación del referido informe por parte de la jurisdicción, la UEC podrá restringir o suspender la transferencia de fondos a la UEJ.
3. Asimismo, la UEC podrá solicitar a las Áreas Técnicas Nacionales, la información complementaria que considere necesaria para la elaboración de los Informes de Seguimiento y Monitoreo.
4. Las UEJ, deberán mantener actualizados dichos instrumentos que podrán ser requeridos en cualquier otro momento por el Área de Seguimiento y Monitoreo de la UEC, de acuerdo a solicitudes especiales que sean realizadas "ad hoc" por diferentes organismos.
5. El Área de Seguimiento y Monitoreo sistematiza la información y almacena en la base de datos central, para la presentación de los informes a los diferentes Organismos Nacionales que lo solicitan y al BID.

C. ANTICIPO DE FONDOS JURISDICCIONALES:

Normas y Criterios Generales

Condiciones previas

Podrán acceder al Anticipo de Fondos las Unidades Ejecutoras Jurisdiccionales que reúnan los siguientes requisitos:

- Unidad Ejecutora constituida y aprobada por la UEC
- Cuenta bancaria operativa
- POA del año en curso aprobado por la UEC[1]

[1] En circunstancias excepcionales la UEC podrá cargar un POA preliminar en función de los techos presupuestarios asignados a cada jurisdicción.

Todas las actividades y/o rubros que se requieran en las UEJ y se financien a través del Anticipo de Fondos Jurisdiccional (AFJ) deberán estar previstas en el Plan Operativo Anual (POA).

La no objeción de la UEC al POA del año en curso será instrumento suficiente para que la UEJ pueda recibir y hacer uso del AFJ para la ejecución de las actividades, por lo que no será necesaria la no objeción actividad por actividad.

Gastos Elegibles

El AFJ podrá aplicarse a cualquiera de los conceptos de gastos que se describen a continuación:

Concepto del gasto	Clasificador ONP
Servicios técnicos y profesionales	341
Servicios de imprenta, publicaciones y reproducciones	353
Ceremonial	391
Pasajes	371
Viáticos	372
Comisiones y gastos bancarios	355
Papel escritorio	231
Útiles de oficina	292
Alquileres[2]	321
Otros bienes de consumo / correo postal / traslados internos	299
Alimentos para personas	211

Gastos No Elegibles

Si un gasto realizado no se encuadra en los conceptos previstos, será declarado no elegible, debiendo la jurisdicción reintegrar a la cuenta de la UEC el monto erogado.

Monto y Periodicidad

Aprobado el POA, la UEJ solicitará los fondos de acuerdo a la normativa prevista en el Manual del Sistema UEPEX, adjunto en el Anexo I de la presente Circular. Los fondos deberán ser solicitados en forma mensual, de acuerdo a los honorarios a abonar y los eventos y actividades de capacitación programados durante ese mes calendario.

Asimismo, se deberá afectar una Solicitud de Bienes o Servicios por línea de acción POA, no pudiendo realizar Solicitudes de Anticipo de Fondos que incluyan el pago de distintas líneas de acción.

[2] Los alquileres considerados elegibles son: espacios físicos, equipamiento informático, equipamiento electrónico, equipamiento de sonido, equipamiento de mobiliario, vajilla y dispenser de agua. Cualquier otro servicio deberá contar con la autorización expresa.

Control previo y Mecanismos de revisión

Los gastos que se realicen con cargo al AFJ no estarán sujetos al control previo por parte de cualquier organismo de contralor ajeno al que realiza el gasto (Tribunal de Cuentas o Contaduría General de la provincia).

Los procesos de ejecución y la documentación correspondiente deberán encuadrarse en las Circulares vigentes, las comunicaciones particulares emanadas de la UEC y estarán sujetos a revisión **"ex - post"** o **"ex - ante"** por parte de la UEC (según lo establecido en la Circular Nro. 6 "Área de Adquisiciones y Contrataciones") y de los organismos de control competentes que lo requieran.

A tal efecto, tanto la UEC como los organismos de control competentes podrán realizar de manera periódica auditorías a las UEJ sobre el estado contable y uso del AFJ, así como sobre la documentación de respaldo.

En caso de que en una revisión ex – post se compruebe el incumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo y sus Anexos, así como en las Circulares vigentes a la fecha, o bien se detecten observaciones insalvables en la documentación analizada, la UEC a podrá **declarar no elegible el gasto** y requerir la devolución de los fondos utilizados por parte de la jurisdicción. El grado de incumplimiento puede determinar la revocación de la autorización para funcionar mediante mecanismo de revisión **"ex - post"**.

Anticipo de Fondos

1. Acorde lo tipificado en el Manual del Sistema UEPEX que como Anexo forma parte de la presente Circular, la UEJ ingresa al Módulo *Gestión de Gastos* o *Gestión de Consultores*, dependiendo del concepto del anticipo, para generar la **Solicitud**.
2. Seguidamente, solicita por correo electrónico a la UEC la **habilitación** correspondiente. En el caso de solicitudes relacionadas al pago de consultores, la comunicación deberá dirigirse al Área de Adquisiciones y Contrataciones Descentralizadas[3], mientras que para las solicitudes destinadas al pago del resto de los conceptos, deberá remitirse al Área Técnica y estar acompañada de la documentación respaldatoria del caso.

   De tratarse de Gestión de consultores[4] (solicitud de fondos para el pago de honorarios), se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

   - La UEJ deberá contar con la No Objeción a la contratación. Una vez obtenida, carga en el Sistema la Solicitud de Contratación correspondiente y remite por correo postal un original del Contrato de Locación y copia autenticada del Certificado de Elegibilidad y del TDR firmado. Esta documentación no podrá ser adelantada por correo electrónico.
   - Con la habilitación a la Solicitud de Contratación por parte del Área de RRHH, la UEC gestiona ante el BID el Nro. PRISM, registrándolo posteriormente en el Sistema UEPEX.
3. Una vez habilitada la Solicitud por la UEC, la UEJ continúa con los pasos estipulados en el Manual del UEPEX hasta emitir a través del Sistema la **Solicitud de Anticipo de**

[3] El concepto de contrataciones incluye la contratación de consultorías individuales.
[4] Ver punto F de la presente Circular.

Fondos, la cual eleva a la Coordinación de la UEC mediante nota formal. Tanto la nota como la Solicitud de Anticipo de Fondos deberán ser suscriptas por el Coordinador de la UEJ y/o el Responsable Contable autorizado.

4. A fin de poder comenzar la gestión interna del anticipo y acelerar los tiempos del circuito administrativo, la UEJ podrá anticipar por correo electrónico ambos documentos escaneados a la dirección habilitada a tal efecto:

   promedu_contable@me.gov.ar

   Sin excepciones, la UEJ deberá remitir a la UEC dicha documentación en papel.

5. El Área de Administración y Finanzas de la UEC aprueba la Solicitud de Anticipo de Fondos y procede a efectuar la transferencia a la cuenta de las UEJ.

6. En función del cierre del Ejercicio la última Solicitud de Anticipo de Fondos podrá emitirse hasta el 10 de diciembre del año en curso.

Rendición

7. Una vez utilizados los fondos, la UEJ efectúa la rendición a través del Sistema UEPEX, debiendo imprimir el **Formulario de Rendición de Anticipo** y remitirlo mediante Nota de elevación a la UEC, ambos documentos debidamente consignados por el Coordinador de la UEJ y/o el Responsable Contable autorizado.

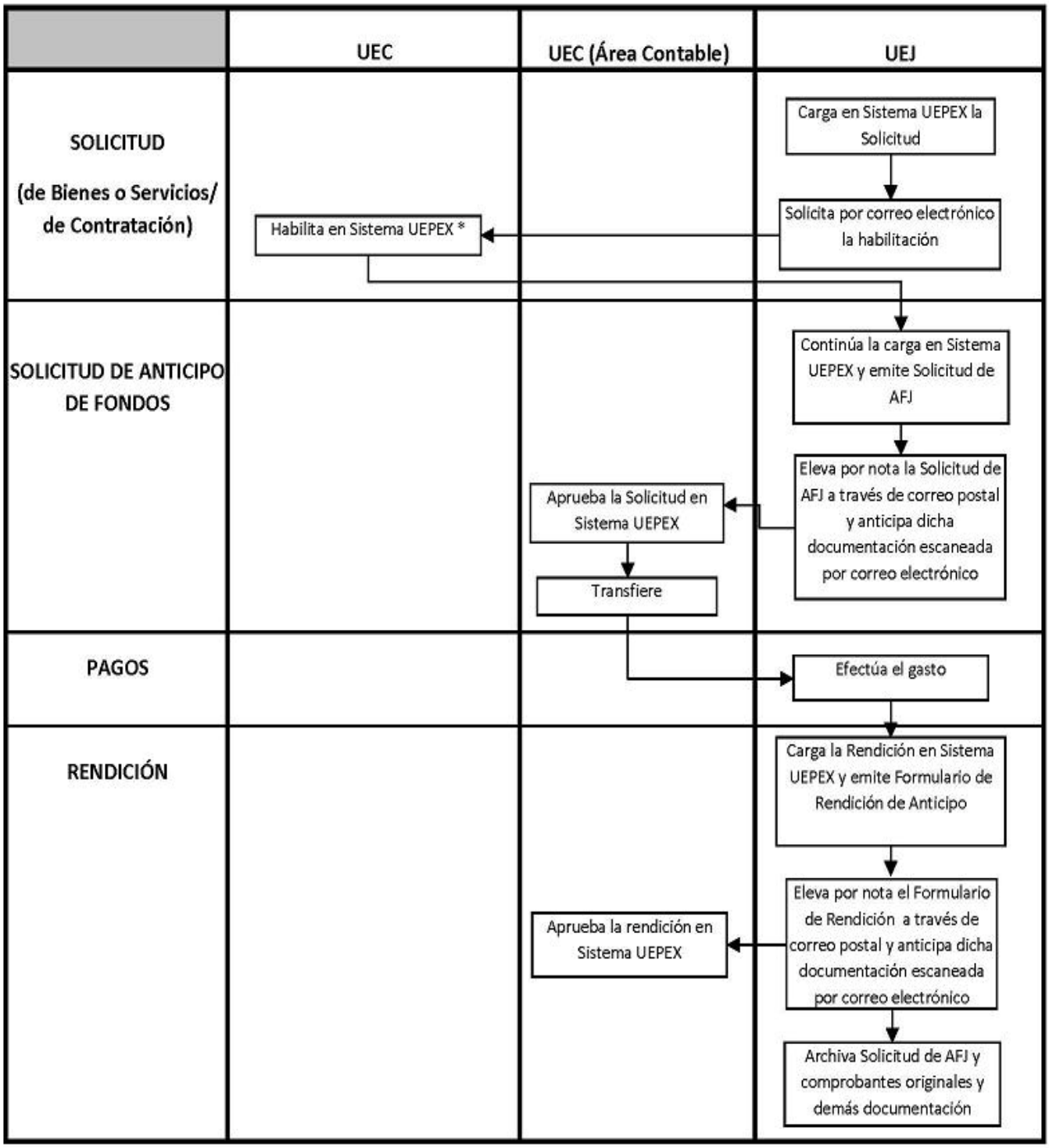
8. A fin de poder comenzar la gestión interna y acelerar los tiempos del circuito administrativo, la UEJ podrá anticipar por correo electrónico ambos documentos firmados y escaneados a la dirección electrónica habilitada a tal efecto. Sin excepciones, la UEJ deberá remitir a la UEC dicha documentación en papel.

9. El Área de Administración y Finanzas de la UEC procederá a aprobar la rendición en el Sistema, pudiéndose visualizar el estado de cada Anticipo de Fondos y su correspondiente Rendición.

10. La UEJ archiva copia fiel de la Solicitud de AFJ y originales de los comprobantes y de la documentación de respaldo de las operaciones de pago realizadas, las cuales deberán estar disponibles en la Unidad para posibles controles y auditorías que sean requeridas ex - post por la UEC o por los organismos de control competentes.

11. Atento al cierre del Ejercicio, la UEJ deberá presentar la última rendición del año antes de 10 de enero del año siguiente.

En caso de que dichas rendiciones no se realicen en los tiempos previstos, la UEC podrá restringir y/o suspender los desembolsos subsiguientes.



(*) Para la habilitación de Solicitudes de Contratación se requerirá original del Contrato de Locación y copia autenticada del Certificado de Elegibilidad y del TDR firmado.

D. REASIGNACIÓN DE FONDOS

En caso de registrarse fondos que se prevé no serán afectados a los conceptos estipulados en la Solicitud de Anticipos que los generó, estos podrán reintegrarse a la UEC o reasignarse.

Reintegro

En el caso de que la UEJ decida depositar el remanente en la cuenta de la UEC, deberá comunicar por nota formal los detalles de dicha operación (fecha y monto depositado) y adjuntar copia de la boleta de depósito correspondiente.

Reasignación de Fondos

1. La UEJ solicita la **reasignación de fondos** mediante una nota formal firmada por el Coordinador y/o Responsable Contable autorizado, donde deberá indicar el monto comprometido, solicitar la no transferencia de dichos fondos y detallar la Solicitud de Antipo que dio origen y la Solicitud de Anticipo a la cual se afecta.
2. La UEC procesa dicha solicitud en el Sistema informando por correo electrónico o telefónicamente la conclusión del referido proceso.

La UEJ deberá solicitar la reasignación en el plazo de 10 días corridos desde la rendición de los fondos de la Solicitud de Anticipo de la cual surge el remanente.

E. ANTICIPO DE FONDOS DE LA UEJ A TERCEROS

El procedimiento que se indica a continuación se aplica para los casos en que la UEJ anticipe fondos a un tercero y su rendición se produzca con posterioridad al pago.

Esta operatoria permite efectuar el seguimiento a través del Sistema UEPEX de aquellos fondos anticipados por la UEJ pendientes de rendición.

Anticipo de Fondos

1. La UEJ emite a través del Módulo *Gestión* del Sistema UEPEX, el **Formulario Extrapresupuestario** a los efectos de realizar el anticipo de fondos a terceros.

   Para la confección de dicho Formulario, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

   a. Completar los campos del Formulario, registrando en el campo *Operación* la opción "*Transferencia Banco a Banco".*

   b. Luego, seleccionar *Nuevo* y completar los campos solicitados, entre los cuales se encuentran:

   - Los datos del Banco pagador.
   - En el campo *Concepto* se debe seleccionar la leyenda *"Transferencia Banco a Banco".*
   - El campo *Banco Destino* se debe registrar la opción *"Anticipos a Rendir UEJ".*

2. La UEJ acepta el Formulario en el Sistema y emite el pago mediante cheque.

   Antes de aceptar dicho Formulario, la UEJ debe controlar los datos cargados ya que una vez aceptado, dicho formulario queda automáticamente habilitado en el Sistema.

Rendición

Una vez que el tercero efectúa la rendición a la UEJ, esta deberá registrarla en el Sistema confeccionando la **Autorización de Pagos**.
Para asignar el pago en dicha Autorización se debe eligir la opción "*Anticipos a rendir UEJ*".

F. CONTRATACION DE CONSULTORIAS INDIVIDUALES

Todas las contrataciones que se requieran en las UEJ deberán estar previstas en el Plan Operativo Anual (POA).

Los procedimientos contenidos en el este apartado se aplican a la selección de consultores de la UEJ, Coros y Orquestas, Unidad de Observatorio de Costos, ETJ Infraestructura, Inspectores de Obra, Seguimiento de Egresados y Catálogo de Títulos. Para el resto de los perfiles rigen las Circulares específicas vigentes.

Los parámetros presupuestarios a aplicarse en el 2010 para las consultorías de la UEJ forman parte de la presente circular como Anexo II, Formulario 19 y regirán a estas contrataciones, salvo situaciones particulares autorizadas por la UEC. Para el resto de los perfiles los parámetros serán comunicados por la UEC mediante nota.

Documentos modelo a utilizar remitidos por la UEC [5]

Modelos aprobados por el BID:

- Carta de Invitación a postulantes.
- Contrato de locación de servicios y de locación de obra (ver Anexo II – Formularios 1 y 2).
- Términos de Referencia (TDR) de locación de servicios y de locación de obra (ver Anexo II – Formularios 3 y 4).
- Modelos para el proceso de selección: Procedimiento de Selección (el BID entiende que los atributos y factores de ponderación variarán de acuerdo a la posición que se desea contratar), Cuadro de Evaluación de Terna de Postulantes, Informe de Evaluación de Postulantes para Consultoría Individual, Carta de Presentación de Currículum Vitae
- Certificación de elegibilidad Formulario BID GS - 502 – Apéndice I
- Formulario de Evaluación de Desempeño del consultor

Otros modelos:

- Acta de Constitución del Comité de Selección

[5] Los modelos que han sido aprobados por el BID, no podrán ser modificados.

- Formularios de declaraciones juradas de Incompatibilidades (Decretos 894/01 y 85/02)

Procedimiento General

A. Proceso de Selección

Recibidos los modelos a utilizar, la Jurisdicción procederá atendiendo el circuito que se describe a continuación:

1. Los postulantes al cargo presentan **CV** original con **Carta de Presentación de Currículum Vitae**: cada CV deberá estar actualizado a la fecha de realización del concurso, inicialado en todas las páginas, firmado y fechado al momento de la presentación para la selección; cada Carta de Presentación deberá contener una breve descripción de la consultoría a la que se postula y estar firmada y fechada al efecto.

   Las cartas y los CV deberán, sin excepción, tener fecha de emisión y constancia de recepción de la UEJ anteriores a la del Cuadro de Evaluación de la Terna.

2. La autoridad contratante procede a designar el **Comité de Selección** del cual formará parte, mediante **Acta de Constitución**. Una vez conformado y recibida la documentación de los postulantes, dicho Comité realiza el análisis y la selección de acuerdo con los procedimientos respectivos, los perfiles a designar y las funciones a cubrir.

3. El Comité elabora de acuerdo al Procedimiento de Selección utilizado, el **Cuadro de Evaluación de la Terna de Postulantes** y el **Informe de Evaluación de Postulantes para Consultoría Individual** y firma los tres documentos. Necesariamente deberá constar la firma de la autoridad contratante y al menos la de UN (1) integrante más.

   En todos los casos se deberá aclarar al postulante seleccionado que la concreción del trámite de contratación queda sujeta a la no objeción por parte de la UEC y a la finalización del circuito correspondiente en la jurisdicción para la firma del contrato.

   La documentación deberá ser presentada a la UEC en forma completa con una antelación no menor a veinte (20) días del inicio del período de contratación con las firmas, fechas y autenticaciones descriptas.

B. No Objeción a la contratación

4. El Área Técnica jurisdiccional remite a la UEJ la documentación original de todo el proceso de selección.

5. La UEJ eleva mediante nota formal al Área Técnica Nacional correspondiente, copia autenticada (con sello "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" en todas las páginas) de la siguiente documentación respaldatoria:

   a) Términos de Referencia (TDR) de las consultorías requeridas firmado por la autoridad Contratante.

   b) El proceso de selección completo que deberá incluir:

- Como mínimo TRES (3) CV originales de expertos del perfil requerido para la consultoría, acompañados de sus respectivas Cartas de Presentación, con las formalidades indicadas en el Punto 1).
- Acta de Constitución del Comité de Selección
- Procedimiento de Selección utilizado, Cuadro de Evaluación de Terna de Postulantes e Informe de Evaluación de Postulantes para Consultoría Individual que recomienda la contratación del postulante preseleccionado, todos firmados según lo indicado en el punto 3).

c) Certificación de elegibilidad Formulario BID - GS 502, Apéndice I, firmado por el postulante preseleccionado (firma, aclaración y DNI). Este - a posteriori - formará parte del contrato y deberá adjuntarse al mismo al momento de su suscripción

d) Declaraciones Juradas de Incompatibilidades firmadas por el postulante preseleccionado.

e) Formulario de Solicitud de contratación firmada únicamente por la autoridad contratante (en ningún caso por el consultor).

f) Cartas de Invitación cursadas oportunamente a los postulantes con constancia de recepción.

Además deberá incluir copias firmadas por el postulante seleccionado e igualmente autenticadas de:

g) 1º y 2º hoja del DNI.

h) Formulario de última inscripción en AFIP (Podrá imprimir el Formulario de Constancia de Opción de la página web: www.afip.gov.ar, con su Nº de CUIT).

i) Formulario de inscripción en ingresos brutos (en caso de corresponder).

j) Título habilitante debidamente legalizado -anverso y reverso- que se ha tenido en cuenta para la selección.

k) Si se dedicara a la docencia, certificado de la entidad donde se desempeña, detallando horas y dedicación.

6. El Área Técnica Nacional revisa la documentación remitida por la UEJ y comunica a la UEC mediante nota formal el apto técnico elevando toda la actuación de la selección.

7. La UEC otorga la No Objeción a la selección y la comunica a la UEJ, remitiendo la documentación para el armado del legajo correspondiente.

C. Contratación

8. La UEJ confecciona TRES (3) ejemplares originales del contrato (Anexo II, Formularios 1 y 2), los que deben ser inicialados por el consultor y la autoridad contratante en todas sus páginas y firmados por ambos donde indica el modelo, incluyendo la fecha de firma.

9. La fecha que deberá colocar el consultor de puño y letra bajo su firma, al igual que la fecha de emisión del contrato deberán ser anteriores o coincidir con la fecha de inicio del período de contratación. En ningún caso podrán ser posteriores a la misma. El consultor sólo podrá iniciar funciones y trabajos después de haber sido firmado el

contrato por todas las partes que deban intervenir en la formalización de ese documento.

10. Los Términos de Referencia (Anexo II, Formularios 3 y 4) se inicialarán del mismo modo y pasarán a formar parte integrante del cuerpo principal del contrato, como Anexo A. También se deberá anexar al cuerpo del contrato el Certificado de Elegibilidad Formulario BID - GS 502, Apéndice I, oportunamente firmado por el consultor.
11. En forma simultánea a la firma del contrato, debe notificarse el resultado de la selección a los Consultores Individuales que fueron convocados y no resultaron elegidos, por escrito y con prueba de recepción.
12. La UEJ eleva por nota a la UEC un original del contrato debidamente firmado, acompañado por la copia fiel de los TDR y el Certificado de Elegibilidad Formulario BID GS 502. El segundo ejemplar quedará en la UEJ y el tercero se le entregará al consultor.
13. Sólo se habilitarán aquellas Solicitudes de Contratación registradas en el Sistema UEPEX, cuya documentación de respaldo haya sido remitida por correo postal a esta Unidad Ejecutora Central.
14. La UEC enviará al BID una copia del contrato para el registro de número PRISM (número de registro de adquisición del Banco). Recibido, procede a cargarlo en el Sistema UEPEX.
15. Los antecedentes y documentación original de todas las etapas del proceso de selección y evaluación / designación serán resguardados en la UEJ, a cuyos efectos deberá confeccionar los respectivos legajos por consultor.

En aquellos casos en que se tramite prórrogas de períodos de contrato y/o modificación de honorarios producto de la extensión del plazo de contratación, podrá utilizarse como modelo la Enmienda al Contrato que se adjunta en el Anexo II, Formulario 5, la cual deberá adjuntarse al cuerpo principal del contrato una vez suscripta por las partes intervinientes.

La enmienda del Contrato deberá estar acompañada del correspondiente TDR, el cual comprende las actividades a desarrollar durante la prórroga. El mismo varía respecto al TDR original en el monto y/o el período, pero no podrá sufrir modificaciones en las actividades a realizar.

D. Pagos

16. De acuerdo al cronograma de pagos establecido, la UEJ adjunta a los legajos de cada consultor:
    - Certificación de servicios (para los contratos de Locación de Servicios)
    - Facturas o recibos conformados por la autoridad contratante
    - Comprobante de pago de Monotributo
    - Informes de Avance y Finales (según indique el cronograma de avance detallado en los Términos de Referencia de cada contrato).

En el último pago, la documentación señalada deberá ser acompañada por el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor aprobado por la Autoridad competente del caso.

Informes

- **Informe de Avance**

En el caso de las Locaciones de Obra y de las Locaciones de Servicio que así lo prevean (UOC), el consultor deberá presentar ante la autoridad contratante los Informes de Avance por Producto, acorde a los plazos estipulados en el cronograma de pagos comprendido en los TDR.

La autoridad consignada en los Términos de Referencia deberá aprobar dichos informes, colocando en su última hoja los siguientes datos: la palabra *"aprobado"* en forma manuscrita, firma y sello, fecha en manuscrito del último día del plazo de presentación sobre el cuerpo del documento (en ningún caso con fecha posterior a la fecha de facturación y/o pago).

Los pagos se liberarán una vez aprobados los mismos.

Todos los informes deben detallar tipo de informe del que se trata, período de contratación correspondiente y tipo de contrato del consultor.

Tanto los Informes de Avance como los Finales deberán constar en el legajo de cada consultor.

- **Informe Final**

Terminado el período de contratación de cada consultoría, el consultor deberá presentar ante la autoridad contratante un Informe Final firmado y fechado al último día del período sobre el cuerpo del documento, el cual deberá ser aprobado por la autoridad contratante acorde a lo señalado en el punto anterior.

Asimismo, la autoridad competente completará y firmará el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor.

El último pago del período de contratación se liberará una vez recibido y aprobado el Informe Final, contra presentación de factura conformada por la autoridad contratante y certificación de servicios.

La fecha de la Orden de Pago no podrá ser previa a la fecha de aprobación del Informe Final.

ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERFILES UEJ

Los perfiles obligatorios a cubrir en la UEJ, acorde lo estipulado en el Reglamento Operativo, son:

- Coordinador UEJ,
- Responsable de Administración y Finanzas,
- Responsable de Infraestructura y Adquisiciones, y
- Responsable Pedagógico.

Asimismo, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, la UEJ podrá contar adicionalmente con los perfiles que se detallan a continuación: Asesor Legal, Asesor Informático, Asistente Administrativo Financiero.

Procedimiento

El procedimiento de contratación de estos perfiles deberá ceñirse a lo especificado en el punto F "Contratación de RRHH" de la presente Circular, con las siguientes particularidades:

A. Proceso de Selección

1. La realización del proceso está a cargo de la Autoridad designada por el Ministerio de Educación Jurisdiccional a tal efecto.

B. No Objeción a la contratación

2. La UEJ remite copia de lo actuado a la UEC para la gestión de la No Objeción.
3. La UEC otorga la No Objeción a la selección y la comunica a la UEJ, remitiendo la documentación para el armado del legajo correspondiente.

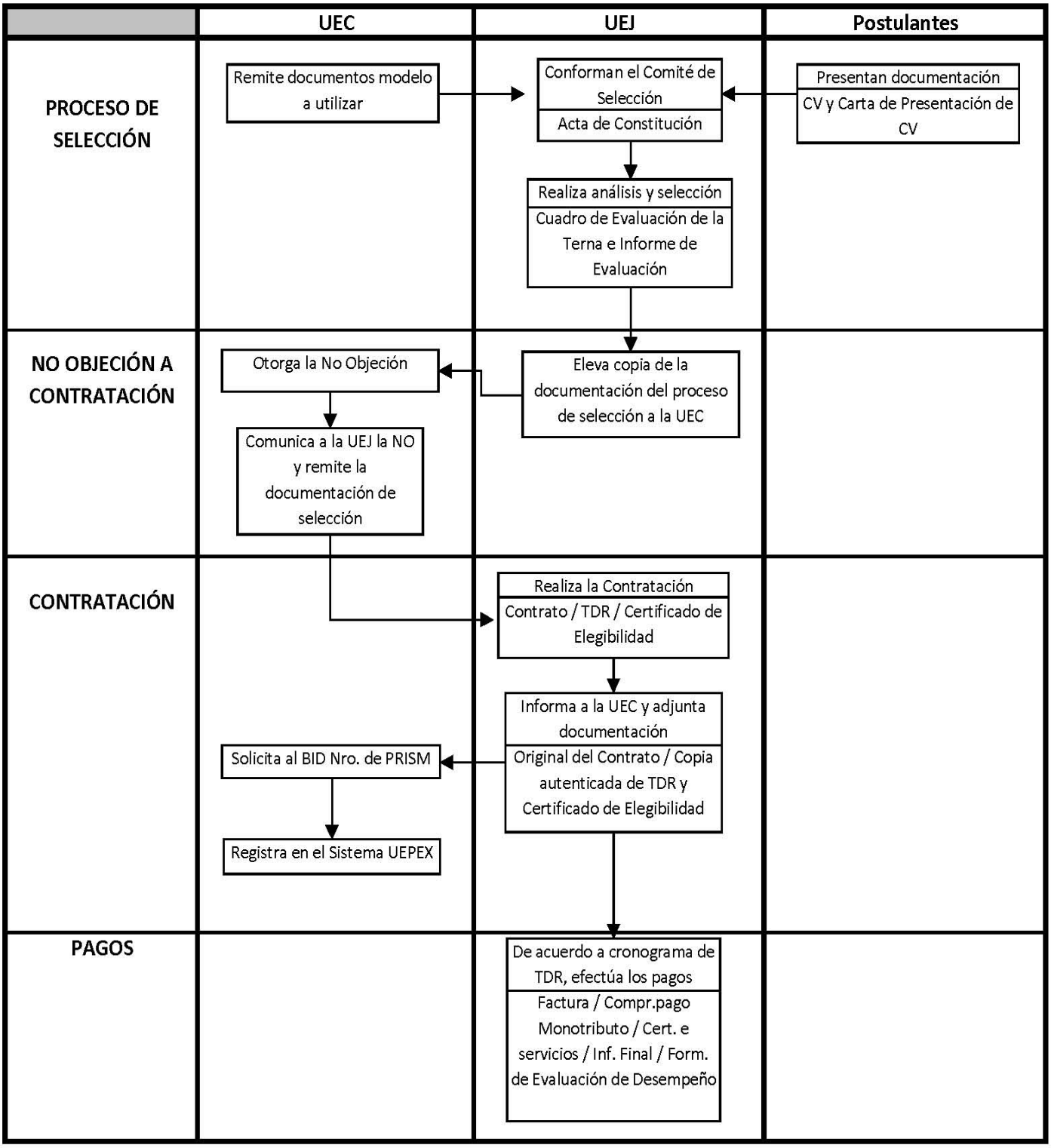
C. Contratación

4. La UEJ confecciona TRES (3) ejemplares originales del contrato, al cual se anexan los TDR (Anexo II, Formulario 6) y el Certificado de Elegibilidad.
5. La UEJ notifica el resultado de la selección a los Consultores Individuales que fueron convocados y no resultaron elegidos.
6. La UEJ eleva por nota a la UEC un original del contrato debidamente firmado, acompañado por la copia fiel de los TDR y el Certificado de Elegibilidad Formulario BID GS 502.
7. La UEC envía al BID una copia del contrato para su registro de número PRISM. Recibido, procede a registrarlo en el Sistema UEPEX.

D. Pagos

8. De acuerdo al cronograma de pagos establecido, la UEJ adjunta a los legajos de cada consultor:
    - Certificación de servicios
    - Facturas o recibos conformados por la autoridad contratante
    - Comprobante de pago de Monotributo

En el último pago, la documentación señalada deberá ser acompañada por Informe Final y el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor aprobados por la Autoridad competente del caso.


UEC
UEJ
Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN
Remite documentos modelo a utilizar
Conforman el Comité de Selección
Acta de Constitución
Presentan documentación
CV y Carta de Presentación de CV
Realiza análisis y selección
Cuadro de Evaluación de la Terna e Informe de Evaluación
NO OBJECIÓN A CONTRATACIÓN
Otorga la No Objeción
Eleva copia de la documentación del proceso de selección a la UEC
Comunica a la UEJ la NO y remite la documentación de selección
CONTRATACIÓN
Realiza la Contratación
Contrato / TDR / Certificado de Elegibilidad
Informa a la UEC y adjunta documentación
Original del Contrato / Copia autenticada de TDR y Certificado de Elegibilidad
Solicita al BID Nro. de PRISM
Registra en el Sistema UEPEX
PAGOS
De acuerdo a cronograma de TDR, efectúa los pagos
Factura / Compr.pago Monotributo / Cert. e servicios / Inf. Final / Form. de Evaluación de Desempeño

ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERFILES DE COROS y ORQUESTAS JUVENILES

Introducción

Los equipos de las orquestas y coros juveniles estarán conformados por docentes de los instrumentos y del lenguaje musical y Directores de Coros y Orquestas.

Cada equipo docente tendrá capacitación presencial con evaluación dictada por el Ministerio de Educación de la Nación durante el tiempo de duración de la acción. Se establecerá una carga horaria para cada docente según la función que desempeñe dentro del proyecto.

Perfil profesional

- Profesionales de la educación con especialidad en el campo artístico-musical, en la enseñanza
  - De instrumentos de Cuerda, Vientos o Percusión,
  - Del Lenguaje Musical,
  - De la Formación Vocal
- Profesionales con experiencia en la dirección:
  - De Orquestas Infantiles o Juveniles
  - De Coros Infantiles o Juveniles
  - De Grupos Instrumentales
  - De Grupos Vocales
- Profesionales que desarrollen actividad artístico-musical (no excluyente)
- Profesionales con experiencia en acciones vinculadas con la formación y desarrollo de orquestas y/o coros infantiles y/o juveniles integradas por jóvenes en situación de riesgo social y educativo (no excluyente).

Síntesis de tareas a realizar

- Asistencia a instancias de capacitación en el trabajo con orquestas y coros juveniles de los docentes y del director según actividad que realice dentro del equipo.
- Iniciación en el aprendizaje de la práctica orquestal, coral, entrenamiento vocal, lenguaje musical y/o instrumental de los alumnos de las orquestas y coros.
- Articulación de las tareas desarrolladas con el resto del equipo docente y la dirección de la orquesta o coro, en la elección del repertorio y los contenidos musicales necesarios para el aprendizaje orquestal o coral.
- Articulación entre los docentes de instrumento, el docente de lenguaje musical y el director para optimizar el aprendizaje musical e instrumental de los alumnos con relación a los objetivos generales de la orquesta.

- Articulación entre los docentes de educación vocal, el docente de lenguaje musical y el director para optimizar el aprendizaje musical y vocal de los alumnos con relación a los objetivos generales del coro.
- Preparación y dirección de la orquesta en las muestras que ésta realice.
- Preparación y dirección del coro en las muestras que éste realice.

Procedimiento

El procedimiento de contratación de estos perfiles deberá ceñirse a lo especificado en el punto F "Contratación de RRHH" de la presente Circular, con las siguientes particularidades:

A. Convocatoria

Se realizarán convocatorias provinciales tendientes a contratar a los perfiles previstos. Serán de carácter abierto a partir de una amplia difusión a través de los medios locales que se consideren más adecuados según la jurisdicción (comunicados, carteleras, boletines impresos o electrónicos, mailing y todo otro medio que esté al alcance de las UTP).

La convocatoria tendrá un plazo de duración de siete **(7) días** hábiles.

B. Inscripción

El período de inscripción se concretará a partir del cierre de la etapa de convocatoria y tendrá una duración de tres **(3) días hábiles**.

Se realizará en las sedes de la UTP.

Al momento de la inscripción cada postulante deberá presentar la siguiente documentación respaldatoria:

- Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria, firmado en original y en todas sus hojas.
- "Instrumento para la Designación de Docentes del Proyecto de Orquestas Juveniles" que se adjunta como Anexo II, Formulario 7, con todos los datos completos.
- Fotocopias de certificados que acrediten los estudios realizados.

En caso de no existir postulantes para los perfiles y requisitos establecidos, se podrá realizar un nuevo llamado bajo condiciones de excepción. De no presentarse candidatos, la selección se podrá realizar por los procedimientos de contratación individual pautados en el PROMEDU.

C. Proceso de Selección

El proceso de selección tendrá una duración de **7 (siete)** días hábiles entre el cierre de la convocatoria y la evaluación final.

1. La selección estará a cargo del Área de Políticas Socioeducativas de la jurisdicción, quien conformará una Comisión Evaluadora integrada por 2 miembros del Equipo

Técnico Jurisdiccional (ETJ) o a quien este designe y un miembro del Equipo Técnico Nacional.

Asimismo, un miembro de la UEJ será responsable de realizar el seguimiento de dicho proceso e intervendrá en carácter de veedor.

2. La Comisión Evaluadora realizará el análisis de la documentación presentada por los aspirantes, asignará puntajes y realizará un primer orden de mérito, para lo cual utilizará los indicadores y puntajes que se especifican en el Anexo II, Formulario 8 "Indicadores y puntajes para la preselección de los Docentes del Proyecto de Orquestas Juveniles" dejando constancia en Acta debidamente firmada por sus integrantes.
3. Realizado el primer análisis, la Comisión Evaluadora efectuará entrevistas a los postulantes de más alto puntaje (no más de tres candidatos por cargo) y establecerá el segundo orden de mérito definitivo. La Comisión decidirá en forma conjunta y por mayoría, quién ocupará los cargos. Se conformará el Acta con la información que se detalla a continuación:
    - Listado del primer Orden de Mérito (Anexo II, Formulario 9)
    - Datos de todos los postulantes entrevistados para el cargo concursado
    - Listado del segundo Orden de Mérito (Anexo II, Formulario 10) sólo con aquellos postulantes que acrediten estar en condiciones de desempeñarse como Docentes (indicar nombre y N° de documento). En dicha Acta deberán detallarse los datos, puntajes de todos los postulantes y observaciones centrales surgidas de las entrevistas. Asimismo, deberá consignar los indicadores y puntajes utilizados para la evaluación. El Acta deberá tener la firma de todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.
4. El cargo se le ofrecerá al primero de la lista quedando los restantes como suplentes para cubrir eventuales renuncias, etc.

D. No Objeción a la contratación

5. El Área de Políticas Socioeducativas jurisdiccional debe remitir mediante nota de elevación a la UEJ original de la documentación respaldatoria (documentación de primer y segundo orden de mérito con los antecedentes de todos los postulantes del proceso).
6. La UEJ remite copia de lo actuado a la UEC para la gestión de la No Objeción.
7. La UEC otorga la No Objeción a la selección y la comunica a la UEJ, remitiendo la documentación para el armado del legajo correspondiente.

E. Contratación

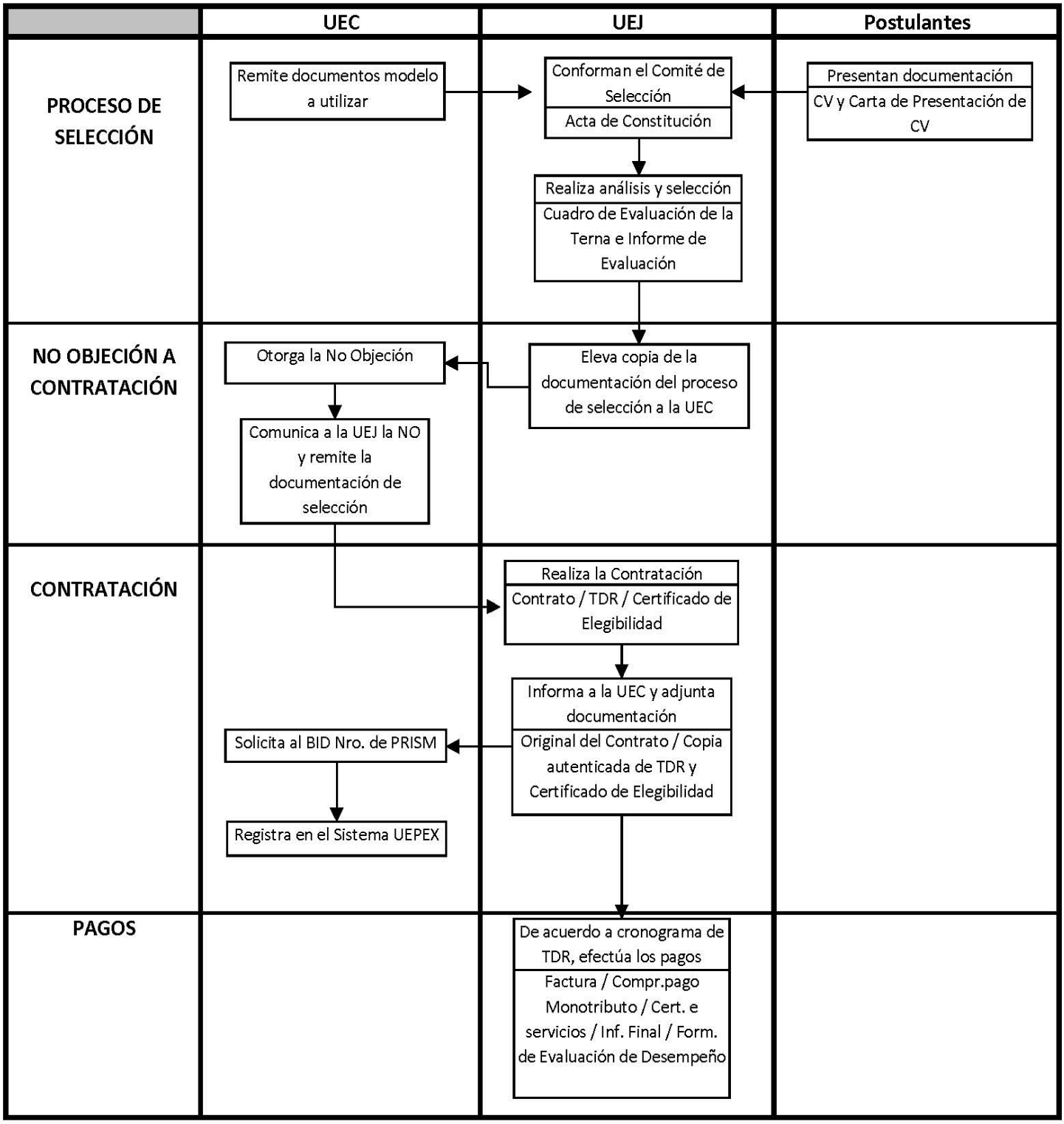
8. La UEJ confecciona TRES (3) ejemplares originales del contrato, al cual se anexan los TDR (Anexo II, Formulario 11) y el Certificado de Elegibilidad.
9. La UEJ notifica el resultado de la selección a los Consultores Individuales que fueron convocados y no resultaron elegidos.
10. La UEJ eleva por nota a la UEC un original del contrato debidamente firmado, acompañado por la copia fiel de los TDR y el Certificado de Elegibilidad Formulario BID GS 502.

11. La UEC envía al BID una copia del contrato para su registro de número PRISM. Recibido, procede a registrarlo en el Sistema UEPEX.

F. Pagos

12. De acuerdo al cronograma de pagos establecido, la UEJ adjunta a los legajos de cada consultor:
    - Certificación de servicios
    - Facturas o recibos conformados por la autoridad contratante
    - Comprobante de pago de Monotributo

En el último pago, la documentación señalada deberá ser acompañada por Informe Final y el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor aprobados por la Autoridad competente del caso.


UEC
UEJ
Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN
Remite documentos modelo a utilizar
Conforman el Comité de Selección
Acta de Constitución
Presentan documentación
CV y Carta de Presentación de CV
Realiza análisis y selección
Cuadro de Evaluación de la Terna e Informe de Evaluación
NO OBJECIÓN A CONTRATACIÓN
Otorga la No Objeción
Eleva copia de la documentación del proceso de selección a la UEC
Comunica a la UEJ la NO y remite la documentación de selección
CONTRATACIÓN
Realiza la Contratación
Contrato / TDR / Certificado de Elegibilidad
Informa a la UEC y adjunta documentación
Original del Contrato / Copia autenticada de TDR y Certificado de Elegibilidad
Solicita al BID Nro. de PRISM
Registra en el Sistema UEPEX
PAGOS
De acuerdo a cronograma de TDR, efectúa los pagos
Factura / Compr.pago Monotributo / Cert. e servicios / Inf. Final / Form. de Evaluación de Desempeño

UNIDADES DE OBSERVATORIO DE COSTOS – UOC

ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS DE LAS UOC JURISDICCIONALES

Perfil profesional

Profesionales de Ciencias Económicas, Análisis de Sistemas e Informática, Ciencias de la Educación y/o de Estadísticas, de nivel universitario o terciario o, en el caso de los consultores asistentes, con estudios avanzados.

La conformación del equipo de trabajo requerirá asegurar la presencia de perfiles con conocimientos sólidos sobre herramientas informáticas y, en particular manejo de bases de datos. Será considerado favorable contar con conocimientos y experiencia en el sector educativo.

Asimismo, se habrá de tener en cuenta la multiplicidad de tareas a realizar (manejo de base de datos y análisis de información y elaboración de informes) y, por tanto, deberá reparar en la complementariedad de los perfiles de sus miembros integrantes.

Tareas generales a cargo de los equipos técnicos de las UOC

1. Participación en encuentros nacionales, regionales o provinciales, que se realicen en el marco del Proyecto UOCs, como instancias de formación e intercambio de experiencias.
2. Ejecución de las actividades previstas y detalladas en los Términos de Referencia que forman parte de la documentación atinente a la contratación de los servicios.
3. Colaboración en el establecimiento y sostén de vínculos con las áreas jurisdiccionales con las que se trabajará en contacto para llevar a cabo las actividades previstas en el ámbito de la Unidad de Costos de la jurisdicción.
4. Participación en los posibles ajustes, reformulaciones o ampliaciones de los Planes de Trabajo que se acuerden entre las áreas donde opera la UOC jurisdiccional y la Coordinación nacional del Proyecto, en el ámbito de la Coordinación General de Costos del Sector Educación (en adelante CGECSE) del Ministerio nacional.
5. Dedicación mínima: 25 horas reloj semanales.

Procedimiento

El procedimiento de contratación de estos perfiles deberá ceñirse a lo especificado en el punto F "Contratación de RRHH" de la presente Circular, con las siguientes particularidades:

A. Proceso de Selección

1. La realización del proceso está a cargo del Área de Costos del Ministerio de Educación jurisdiccional.

Se adjunta como Anexo II, Formulario 12 la correspondiente Grilla de Evaluación de los perfiles referidos.

B. No Objeción a la contratación

2. El Área de Costos jurisdiccional debe remitir mediante nota de elevación a la UEJ original de la documentación respaldatoria.

3. La UEJ remite por correo electrónico a la CGECSE el archivo digital con la documentación del proceso de selección para la gestión del apto técnico.
4. La CGECSE otorga el apto técnico elevando toda la actuación a la UEC.
5. La UEC otorga la No Objeción a la selección y la comunica a la UEJ, remitiendo la documentación para el armado del legajo correspondiente.

C. Contratación

6. La UEJ confecciona TRES (3) ejemplares originales del contrato (Anexo II, Formulario 13), al cual se anexan los TDR (Anexo II, Formulario 14) y el Certificado de Elegibilidad.

   Las tareas que insuman la consultoría deberán estar detalladas no sólo en los TDR sino también en el punto B del Considerando del modelo de contrato aplicable.
7. La UEJ notifica el resultado de la selección a los Consultores Individuales que fueron convocados y no resultaron elegidos.
8. La UEJ eleva por nota a la UEC un original del contrato debidamente firmado, acompañado por la copia fiel de los TDR y el Certificado de Elegibilidad Formulario BID GS 502.
9. La UEC envía al BID una copia del contrato para su registro de número PRISM y una a la CGECSE para su archivo. Recibido el número PRISM, procede a registrarlo en el Sistema UEPEX.

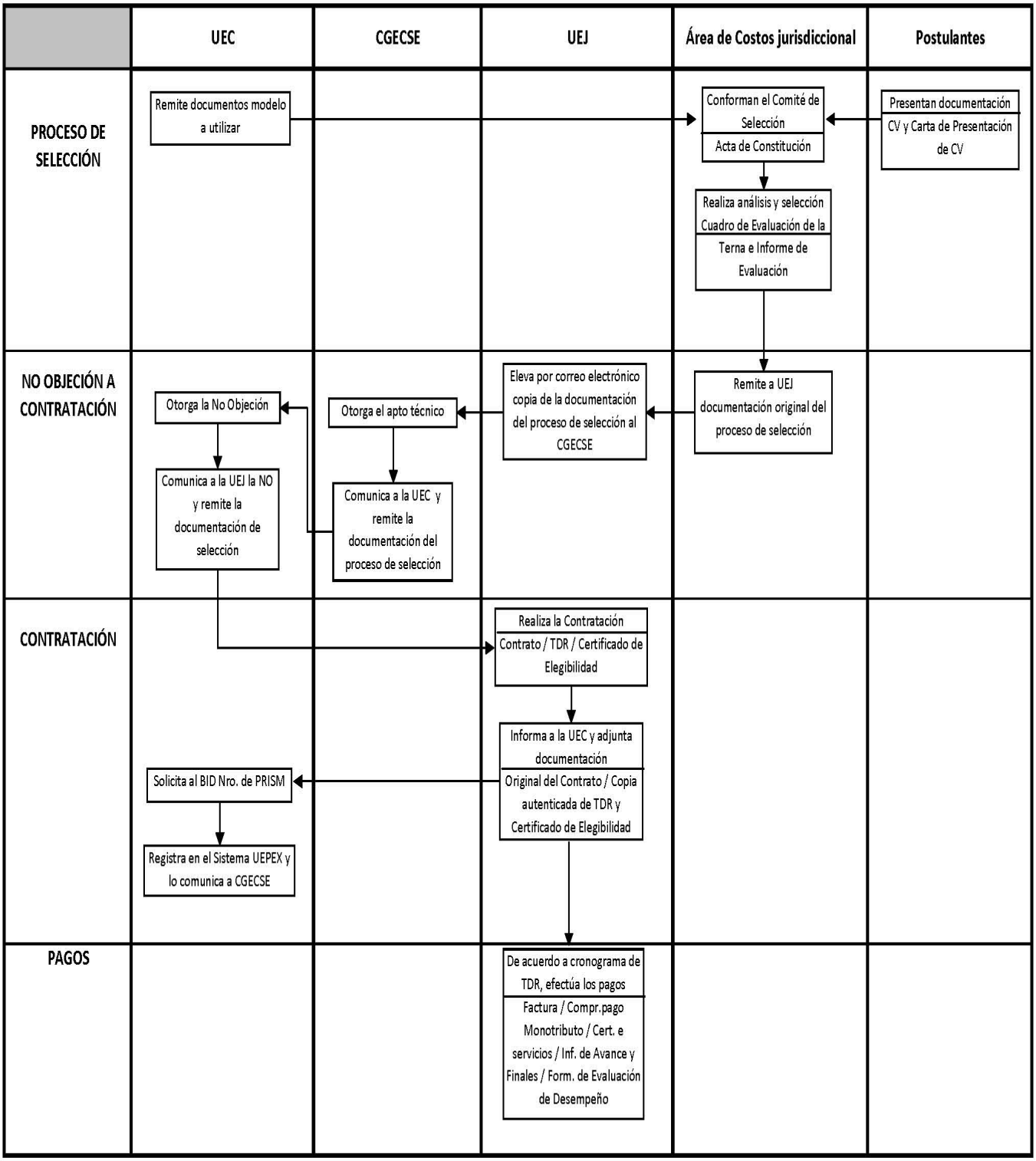
D. Pagos

10. De acuerdo al cronograma de pagos establecido, la UEJ adjunta a los legajos de cada consultor:
    - Facturas o recibos conformados por la autoridad contratante
    - Comprobante de pago de Monotributo
    - Informes de Avance y Finales (según indique el cronograma de avance detallado en los Términos de Referencia de cada contrato).

En el último pago, la documentación señalada deberá ser acompañada por el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor aprobado por la Autoridad competente del caso.

Informes

El Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor deberá ser consignado por el Área de Costos jurisdiccional, mientras que los Informes de Avance y Final serán aprobados por la CGECSE, para lo cual serán remitidos por la UEJ vía mail.


UEC
CGECSE
UEJ
Área de Costos jurisdiccional
Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN
Remite documentos modelo a utilizar
Conforman el Comité de Selección
Acta de Constitución
Presentan documentación
CV y Carta de Presentación de CV
Realiza análisis y selección Cuadro de Evaluación de la
Terna e Informe de Evaluación
NO OBJECIÓN A CONTRATACIÓN
Otorga la No Objeción
Otorga el apto técnico
Eleva por correo electrónico copia de la documentación del proceso de selección al CGECSE
Remite a UEJ documentación original del proceso de selección
Comunica a la UEJ la NO y remite la documentación de selección
Comunica a la UEC y remite la documentación del proceso de selección
CONTRATACIÓN
Realiza la Contratación
Contrato / TDR / Certificado de Elegibilidad
Informa a la UEC y adjunta documentación
Original del Contrato / Copia autenticada de TDR y Certificado de Elegibilidad
Solicita al BID Nro. de PRISM
Registra en el Sistema UEPEX y lo comunica a CGECSE
PAGOS
De acuerdo a cronograma de TDR, efectúa los pagos
Factura / Compr.pago Monotributo / Cert. e servicios / Inf. de Avance y Finales / Form. de Evaluación de Desempeño

ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERFILES DE CATÁLOGO NACIONAL DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y LA FORMACION PROFESIONAL / SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

La cantidad de perfiles que podrá contratar cada jurisdicción así como el plazo de contratación será comunicada anualmente por la UEC.

Procedimiento

El procedimiento de contratación de estos perfiles deberá ceñirse a lo especificado en el punto F "Contratación de RRHH" de la presente Circular, con las siguientes particularidades:

A. Proceso de Selección

1. La realización del proceso está a cargo del Área de Educación Técnica del Ministerio de Educación jurisdiccional.

Se adjunta como Anexo II, Formulario 15 la correspondiente Grilla de Evaluación de los perfiles referidos.

B. No Objeción a la contratación

2. El Área de Educación Técnica Jurisdiccional debe remitir mediante nota de elevación a la UEJ original de la documentación respaldatoria.
3. La UEJ remite copia de lo actuado al INET para la gestión del apto técnico.
4. El INET otorga el apto técnico elevando toda la actuación de dicha selección a la UEC.
5. La UEC otorga la No Objeción a la selección y la comunica a la UEJ, remitiendo la documentación para el armado del legajo correspondiente.

C. Contratación

6. La UEJ confecciona TRES (3) ejemplares originales del contrato, al cual se anexan los TDR (Anexo II, Formulario 16) y el Certificado de Elegibilidad.
7. La UEJ notifica el resultado de la selección a los Consultores Individuales que fueron convocados y no resultaron elegidos.
8. La UEJ eleva por nota a la UEC un original del contrato debidamente firmado, acompañado por la copia fiel de los TDR y el Certificado de Elegibilidad Formulario BID GS 502.
9. La UEC envía al BID una copia del contrato para su registro de número PRISM. Recibido, procede a registrarlo en el Sistema UEPEX.

D. Pagos

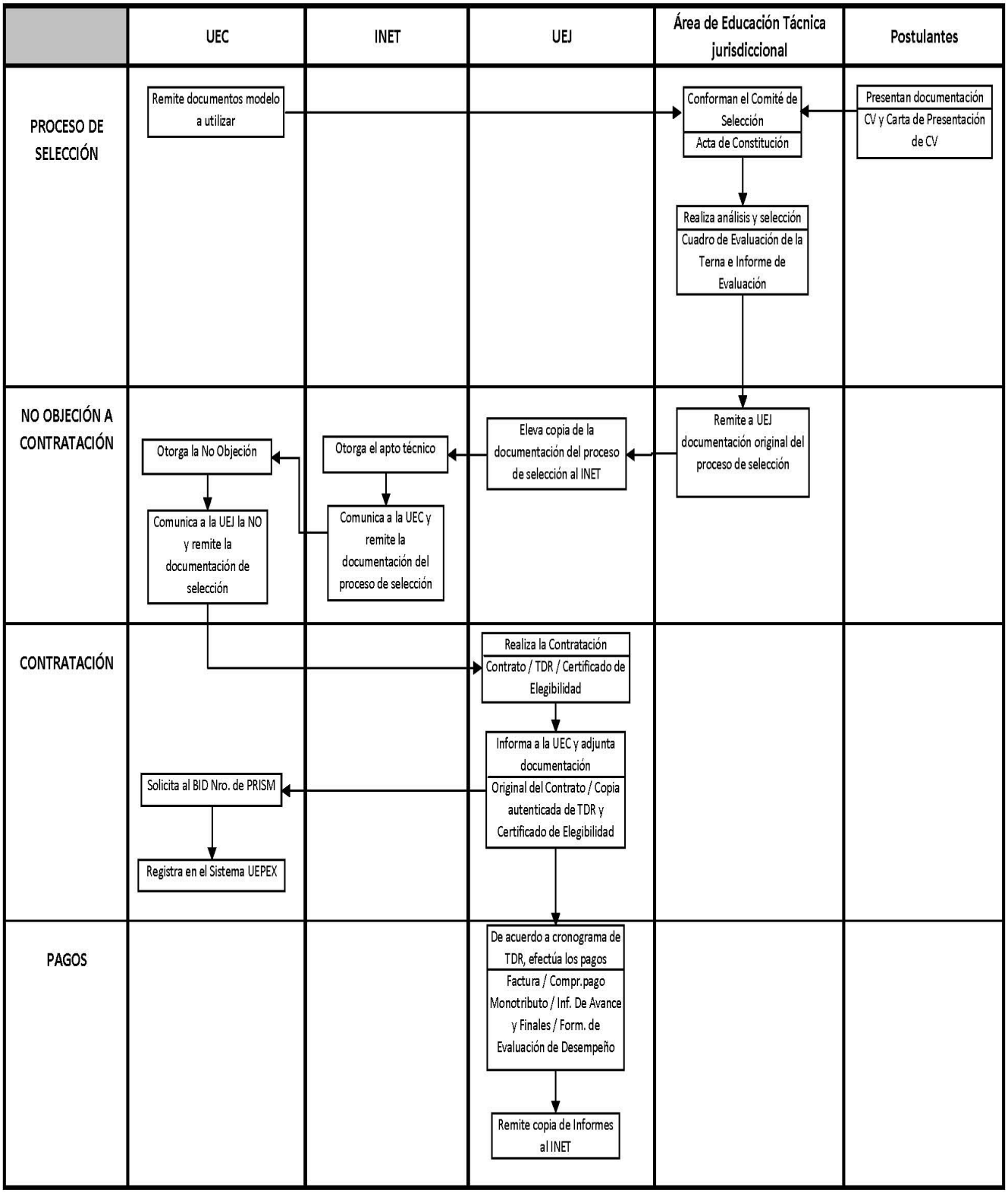
10. De acuerdo al cronograma de pagos establecido, la UEJ adjunta a los legajos de cada consultor:
    - Facturas o recibos conformados por la autoridad contratante
    - Comprobante de pago de Monotributo
    - Informes de Avance y Finales (según indique el cronograma de avance detallado en los Términos de Referencia de cada contrato).

En el último pago, la documentación señalada deberá ser acompañada por el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor aprobado por la Autoridad competente del caso.

Informes

Los Informes y el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor deberán ser aprobados por la Autoridad debidamente acreditada del Área de Educación Técnica jurisdiccional.

Asimismo, se debe remitir copia de dichos informes al INET.


UEC
INET
UEJ
Área de Educación Tácnica jurisdiccional
Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN
Remite documentos modelo a utilizar
Conforman el Comité de Selección
Acta de Constitución
Presentan documentación
CV y Carta de Presentación de CV
Realiza análisis y selección
Cuadro de Evaluación de la Terna e Informe de Evaluación
NO OBJECIÓN A CONTRATACIÓN
Remite a UEJ documentación original del proceso de selección
Eleva copia de la documentación del proceso de selección al INET
Otorga el apto técnico
Comunica a la UEC y remite la documentación del proceso de selección
Otorga la No Objeción
Comunica a la UEJ la NO y remite la documentación de selección
CONTRATACIÓN
Realiza la Contratación
Contrato / TDR / Certificado de Elegibilidad
Informa a la UEC y adjunta documentación
Original del Contrato / Copia autenticada de TDR y Certificado de Elegibilidad
Solicita al BID Nro. de PRISM
Registra en el Sistema UEPEX
PAGOS
De acuerdo a cronograma de TDR, efectúa los pagos
Factura / Compr.pago Monotributo / Inf. De Avance y Finales / Form. de Evaluación de Desempeño
Remite copia de Informes al INET

ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, los perfiles a cubrir relacionados a las actividades de Infraestructura son:

- ETJ Infraestructura
- Inspector de Obra[6]

Procedimiento

El procedimiento de contratación de estos perfiles deberá ceñirse a lo especificado en el punto F "Contratación de RRHH" de la presente Circular, con las siguientes particularidades:

A. Proceso de Selección

1. La realización del proceso está a cargo de la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Educación jurisdiccional.

Se adjunta como Anexo II, Formulario 17 la correspondiente Grilla de Evaluación de los perfiles referidos.

B. No Objeción a la contratación

2. la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Educación jurisdiccional debe remitir mediante nota de elevación a la UEJ original de la documentación respaldatoria.
3. La UEJ remite copia de lo actuado al Dirección de Infraestructura Nacional para la gestión del apto técnico.
4. El Dirección de Infraestructura Nacional otorga el apto técnico elevando toda la actuación de dicha selección a la UEC.
5. La UEC otorga la No Objeción a la selección y la comunica a la UEJ, remitiendo la documentación para el armado del legajo correspondiente.

C. Contratación

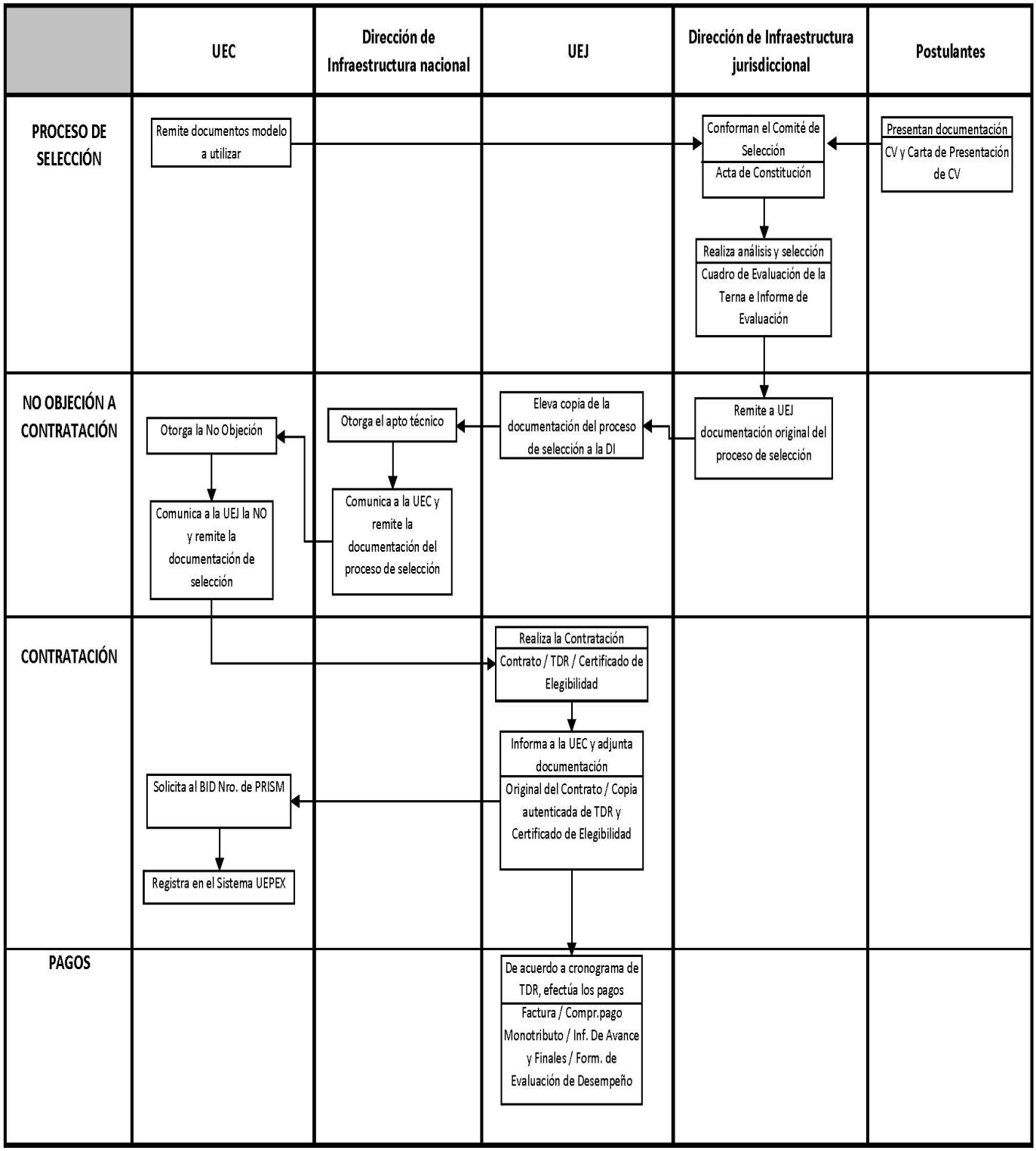
6. La UEJ confecciona TRES (3) ejemplares originales del contrato, al cual se anexan los TDR (Anexo II, Formulario 18) y el Certificado de Elegibilidad.
7. La UEJ notifica el resultado de la selección a los Consultores Individuales que fueron convocados y no resultaron elegidos.
8. La UEJ eleva por nota a la UEC un original del contrato debidamente firmado, acompañado por la copia fiel de los TDR y el Certificado de Elegibilidad Formulario BID GS 502.
9. La UEC envía al BID una copia del contrato para su registro de número PRISM. Recibido, procede a registrarlo en el Sistema UEPEX.

[6] El perfil de Inspector de Obra es coincidente con el de ETJ Infraestructura.

D. Pagos

10. De acuerdo al cronograma de pagos establecido, la UEJ adjunta a los legajos de cada consultor:
    - Certificación de servicios (para los contratos de Locación de Servicios)
    - Facturas o recibos conformados por la autoridad contratante
    - Comprobante de pago de Monotributo

En el último pago, la documentación señalada deberá ser acompañada por Informe Final y el Formulario de Evaluación de Desempeño del Consultor aprobados por la Autoridad competente del caso.


UEC
Dirección de Infraestructura nacional
UEJ
Dirección de Infraestructura jurisdiccional
Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN
Remite documentos modelo a utilizar
Conforman el Comité de Selección
Acta de Constitución
Presentan documentación
CV y Carta de Presentación de CV
Realiza análisis y selección
Cuadro de Evaluación de la Terna e Informe de Evaluación
NO OBJECIÓN A CONTRATACIÓN
Otorga la No Objeción
Otorga el apto técnico
Eleva copia de la documentación del proceso de selección a la DI
Remite a UEJ documentación original del proceso de selección
Comunica a la UEJ la NO y remite la documentación de selección
Comunica a la UEC y remite la documentación del proceso de selección
CONTRATACIÓN
Realiza la Contratación
Contrato / TDR / Certificado de Elegibilidad
Informa a la UEC y adjunta documentación
Original del Contrato / Copia autenticada de TDR y Certificado de Elegibilidad
Solicita al BID Nro. de PRISM
Registra en el Sistema UEPEX
PAGOS
De acuerdo a cronograma de TDR, efectúa los pagos
Factura / Compr.pago Monotributo / Inf. De Avance y Finales / Form. de Evaluación de Desempeño

G. PASAJES Y VIATICOS EN LAS JURISDICCIONES

Consideraciones generales

Los viáticos y pasajes que se requieran en las UEJ deberán estar previstos en el Plan Operativo Anual (POA).

Para su correcta ejecución la UEJ debe incluirlos en la Solicitud de Anticipo de Fondos, de acuerdo con los tiempos en que se prevean realizar las distintas comisiones.

Los pasajes y viáticos serán aplicables para todos los tipos de comisiones de servicios que involucren a personal del PROMEDU o a quienes participen de sus actividades, ya sea para viajes fuera de las jurisdicciones de asiento habitual de sus trabajos, como para los efectuados al interior de las mismas y sin distinguir si los viajes son realizados individualmente o involucran a un número mayor de consultores.

En caso de una locación de servicio en la cual el contratado tenga su residencia a más de 30 kilómetros del lugar donde debe prestar servicios, el contratante no está obligado al reconocimiento ni de pasajes ni de viáticos, por lo cual estos casos quedan fuera del alcance de lo establecido en este punto de la presente Circular.

Gestión de PASAJES

- **Pasajes Aéreos**

Se autoriza a las UEJ a realizar la contratación de los mismos en Agencias de Viajes y Turismo o directamente en las Líneas Aéreas, siempre que los costos sean comparables y se cuente con la documentación mínima para la rendición (factura y ticket de abordaje). Si no se contara con los tickets de abordaje (o *boarding pass*) se deberá presentar una nota de la línea aérea que avale la realización del traslado, o bien una certificación de una autoridad del Programa en el lugar de la comisión que de cuenta de su realización efectiva.

En los viajes por vía aérea se reconocerán, cuando correspondan y con la presentación de los comprobantes respectivos, los gastos originados por el pago de tasas aeroportuarias y por el viaje hasta la/el localidad / hotel / residencia más cercana al aeropuerto. Este último deberá realizarse utilizando el servicio más económico con que cuente la terminal aérea (microbuses, taxis, remises, etc.)

- **Traslados terrestres**

Como norma general se exige que los mismos se realicen en los ómnibus que prestan el servicio normal entre el lugar de origen y el destino elegido.

En los viajes por vía terrestre se reconocerán, cuando correspondan y con la presentación de los comprobantes respectivos, los gastos originados por el viaje hasta la localidad / hotel / residencia más cercana a la terminal. Este último deberá realizarse utilizando el servicio más económico con que cuente la terminal de ómnibus (microbuses, taxis, remises, etc.).

También podrán reconocerse las siguientes alternativas:

- Contratación de un vehículo o empresa de transporte. Para este caso se deberán emplear los mecanismos de contratación vigentes, tomando en cuenta el monto a contratar (contratación directa; comparativo de precios; concurso de precios y licitaciones, según corresponda). Será importante prever los tiempos que demandarán los pasos de dicha contratación, al momento de programar las actividades.
- *Utilización de vehículos oficiales o particulares*. Se deberá presentar una nota de solicitud conteniendo: destino y día de realización de la comisión, marca, modelo y patente del vehículo; y asumiendo el solicitante la responsabilidad civil por cualquier eventualidad que pudiera tener durante el viaje, deslindando la responsabilidad del Ministerio / Consejo / Dirección, según corresponda, frente a cualquier reclamo (ver Anexo III, Formulario 4).

  Para estos casos, los únicos comprobantes que podrán presentarse para el reintegro de los gastos incurridos serán: Comprobantes fiscales de combustibles emitidos con la fecha correspondiente a la comisión y Tickets de peaje.

  Podrá utilizarse vehículo oficial o particular y realizarse el Reconocimiento de gastos de combustible, en los siguientes casos:

  a) Cuando no exista disponibilidad de transporte público que posibilite el traslado del personal

  b) En aquellos casos en que existan las frecuencias adecuadas de transporte, y esto ponga en riesgo el horario de la comisión a realizar o de la actividad a la que se debe asistir.

  c) Cuando aún existiendo frecuencias adecuadas de transporte, este no permita un aprovechamiento eficiente del tiempo del traslado y de las actividades que se van a realizar en el destino de la comisión.

  d) En aquellos casos que el traslado del personal o de un grupo de personas implique un ahorro respecto del costo del transporte público.

  El reconocimiento de este tipo de gasto se realizará sobre la base de una hoja de ruta, de acuerdo al modelo del Anexo III, Formulario 3 y la presentación de los comprobantes fiscales de combustible y de los peajes como herramientas respaldatorias. En dicha hoja se deberá constar la fecha y hora de partida y de llegada, los distintos destinos y los kilómetros de ida y vuelta recorridos en cada caso, o bien si se trata de un itinerario, los Kilómetros de cada tramo hasta regresar al lugar de origen. Asimismo, deberá contener la certificación en cada destino, de una autoridad competente del sector educativo (director del establecimiento, Coordinador de CAJ o de CAIE, entre otros) o en su defecto la autoridad policial de la localidad.

  Para procederse al reconocimiento de los gastos, deberán considerarse los kilómetros de ida y vuelta totales recorridos y multiplicarlos por 0,50 $/Km (coeficiente aplicable para todo el país).

  El valor resultante corresponde al monto a ser reconocido, independientemente de que el monto total de el/los comprobante/s sujetos a la rendición sean mayor/es.

- **Traslados urbanos**

Los **traslados urbanos** (aquellos que no superen los 30 kilómetros del lugar de residencia) se realizarán por cuenta del propio consultor y, por lo tanto, no se reconocerán comprobantes de taxis, remises, vehículos particulares y combustibles. No se incluyen en esta categoría, como ya se indicó, los traslados desde y hasta las terminales aéreas y/o terrestres.
Podrán reconocerse los gastos de taxis, remises o vehículos particulares, sólo en aquellos casos en que la UEJ requiera este tipo de servicios para el traslado de algún tipo de equipamiento frágil o de valores que requieran cierta seguridad.

Gestión de VIÁTICOS

- **Consideraciones a tener en cuenta para la Liquidación**

Los viáticos comenzarán a devengarse desde el día y hora en que el personal sale de su asiento habitual para desempeñar una comisión de servicios, hasta el día y hora que regresa de ella, ambos incluidos.

Horarios de salida y regreso de la comisión a los efectos de la liquidación.

Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origina tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y el consultor retorne a su lugar de origen después de la misma hora del día de regreso.

> *Ejemplo: a) el consultor parte un día a las 10hs y regresa el mismo día a las 19hs, corresponde medio día de viático (ida y vuelta en el día), b) el consultor parte un día 17hs y regresa al día siguiente a las 20hs, correspondiéndole 1 ½ día de viático (medio día del primero y un día entero del segundo). Por lo tanto se considera un día entero de viático cuando el consultor haya pasado la primer noche, luego se van sumando ½ día (antes y después de las 12). c) el consultor parte un día a las 19hs y regresa al día siguiente a las 11hs, corresponde 1 día de viático (medio del de partida y medio del día siguiente).*

Si la Comisión de servicio comienza luego de las DOCE (12) horas del día y finaliza el mismo día luego de las DIECIOCHO (18) horas se liquidará el 50 % del viático.

Distancia del destino de la comisión desde el asiento habitual.

Se liquidará viático completo por el día y hora de salida y el día y hora de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origina se cumpla en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

- **Montos**

El monto de viático diario que le corresponde percibir al personal del PROMEDU, así como a quienes participen de sus actividades, será tomando en cuenta el siguiente cuadro, considerando las Zonas y Localidades siguientes, como lugares de destino:

Descripción	Zona	Provincias	Monto
CONSULTORES Y PERSONAL AFECTADO A LAS ACTIVIDADES DEL PROMEDU	Noroeste	Jujuy, Salta, La Rioja, Tucumán y Catamarca	Hasta $ 271,00
	Noreste	Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	Hasta $ 226,00
	Cuyo	San Juan, Mendoza y San Luis	Hasta $ 271,00
	Centro	Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa	Hasta $ 226,00
	Sur	Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	Hasta $ 332,00
	Metropolitana	Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Provincia de Buenos Aires	Hasta $ 250,00
En el caso de las comisiones al interior de las provincias se deberá considerar hasta el monto asignado para la región donde dicha provincia se encuentra incluida como lugar de destino.			

Compensaciones no dinerarias que afectan la percepción del viático.

Cuando la comisión del consultor se realice en lugares donde el Estado o el Programa le faciliten el alojamiento o la comida, se liquidarán, como máximo, los siguientes porcentajes del viático:

- VEINTICINCO POR CIENTO (25%) si se le diere alojamiento y las dos comidas.
- CINCUENTA POR CIENTO (50%) si se le diere alojamiento sin comida.
- SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%), si se le diere dos (2) comidas sin alojamiento.

Procedimientos

A los fines de iniciar la gestión de pasajes y viáticos para una comisión de servicios, la UEJ debe utilizar los formularios que se detallan a continuación atendiendo a cada caso:

- Para la realización de una comisión de servicio de carácter individual (p.e las solicitadas por miembros de la UEJ o de los ETJ): **"Modelo de Solicitud de Viáticos y Pasajes"** (Anexo III, Formulario 1) .

- Para la realización de acciones de capacitación, seminarios, encuentros, talleres, entre otras: **"Modelo de Gestión de Viáticos y Pasajes"** (Anexo III, Formulario 2).

- Para la realización de recorridos a establecimientos: **"Modelo de Hoja de Ruta"** (Anexo III - Formulario 3).

Anticipos

1. La UEJ solicita el Anticipo de Fondos correspondiente acorde lo estipulado en el punto C de la presente Circular.

2. El personal destacado en comisión tiene derecho a que se le anticipe hasta el 100% del importe de los viáticos correspondientes, hasta un máximo de QUINCE (15) días. Completada la comisión, deberá rendir el saldo pendiente de los fondos recibidos dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas del regreso a su lugar de asiento habitual, haciendo constar el tiempo de duración, las horas de salidas y de arribos, junto con los pasajes y demás documentaciones que permitan acreditar esas circunstancias.

Rendición

3. Una vez realizada la comisión, los consultores deberán presentar en la UEJ la siguiente documentación, la que no deberá superar los 5 días hábiles a la fecha de llegada:

   - Tickets de embarque de la línea aérea (en caso de extravío o retención del mismo por parte de personal del aeropuerto, se deberá gestionar una nota ante la línea aérea correspondiente donde se informará el vuelo utilizado por el consultor, o bien deberá presentar una certificación de alguna autoridad del Programa en el lugar de realización de la comisión)
   - Pasajes de transporte terrestre (deberá presentar una certificación de la empresa de micros o bien de alguna autoridad del Programa en el lugar de realización de la comisión)
   - Comprobantes de Buses, minibuses, taxis y/o remises referidos al reconocimiento de traslados entre el domicilio o lugar de trabajo y aeroparque o terminal de ómnibus, desde los aeropuertos o terminales de ómnibus provinciales al hotel o lugar de trabajo en la jurisdicción y los respectivos requerimientos al regresar.
   - Hojas de rutas, ticket de combustible y peajes, para certificar recorridos y reconocimiento de gastos de combustible.

   Asimismo, se deberá tomar en cuentas las siguientes consideraciones:

   - No se aceptarán tickets por: estacionamiento, llamadas telefónicas, cafetería, artículos de librería u otros comprobantes ajenos a la comisión.
   - No se aceptarán comprobantes que no tengan validez fiscal para el reconocimiento de traslados, en su lugar serán reconocidas las hojas de rutas como comprobantes con validez para las rendiciones.
   - En el caso que los asistentes a un encuentro no tengan sus boletos de regreso, se considerará como comprobante de rendición la fotocopia del pasaje de ida certificado por el Coordinador de la UEJ o del Responsable de Administración y Finanzas, bajo la leyenda "válido como comprobante de regreso". EN el caso del combustible, se le solicitará a los asistentes que realicen la carga antes de retirarse de la actividad a los efectos del reconocimiento de los gastos que se realizarán durante el regreso al lugar de origen.
   - Para los casos de reconocimiento de gastos de movilidad (entre las terminales y el domicilio/lugar de trabajo y viceversa) el consultor confeccionará una declaración jurada de acuerdo con el modelo del Anexo III – Formulario 5, sobre todos los comprobantes presentados a excepción de los tickets de embarque y de los pasajes de ómnibus.

- Los comprobantes de pasajes, ticket de reconocimiento de combustible y de los demás gastos elegibles deberán incluir la fecha de compra, los datos de la empresa vendedora, el detalle de la prestación y el precio total. Los pasajes de ómnibus deberán incorporar, además, la fecha y hora de realización del viaje. Si esos datos no constaran en el ticket normal de la empresa, deberá requerírsele un comprobante adicional que incluya los mismos. Los comprobantes de combustible y los peajes deberán consignar con claridad las fechas que deberán ser contemporáneas al desarrollo de la comisión.

4. Recibido los comprobantes, la UEJ procederá a liquidar los viáticos tomando como indicadores día y hora de partida y día y hora que el consultor regresa a su lugar de residencia. Tanto la liquidación como la rendición de viáticos se efectuará a través del Sistema UEPEX.

   No se reconocerán viáticos cuando comprendan los días de fines de semana, con las siguientes salvedades, que deberán ser debidamente justificadas por nota al Coordinador de la UEJ:

   - Comisiones vinculadas al desarrollo de los CAJ
   - Seminarios o encuentros cuyo inicio se realice un día domingo, aquellos que iniciándose el día lunes justifiquen el arribo el día anterior
   - Seminarios o encuentros cuya finalización implique actividades un día sábado

5. En el caso que un consultor se demore en la presentación de una rendición, quedará inhabilitado para realizar la solicitud de pasajes y viáticos subsiguientes, hasta tanto no regularice la comisión anterior.
6. La UEJ efectúa la rendición del Anticipo de Fondos acorde lo estipulado en el punto C de la presente Circular.