

Foll
340.01
1



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

7

SERIE
CUADERNOS
DE
ADMINISTRACION
EDUCATIVA

BUENOS AIRES

1973

BIBLIOTECA	
Entré	6.4.73
Remite	B. Ariz
Intervino	<i>Me</i>

INV	010622
AG	1011 37.07
	1

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
 ección General de Administración

Nº 7

SERIE

CUADERNOS DE
 ADMINISTRACION
 EDUCATIVA

EJ: A 09464

CURSILLO D

DE LA ADMINISTRACION Y F

DE LA EDUCACION

CENTRO NACIONAL
 DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
 Av. Eduardo Maue 235 - 1º Pto. - Buenos Aires - Rep. Argentina

CURSILLO DE FUNDAMENTACION CIENTIFICA
DE LA ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO
DE LA EDUCACION

C O N T E N I D O

1. Propósitos de la publicación
 2. Presentación
 3. Resolución N° 2903/72
 4. Disposición N° 3365/72
 5. Nómina de asistentes
 6. Disertaciones y visitas
 7. Consultas
 8. Encuesta del Cursillo
-

1. PROPOSITOS DE LA PUBLICACION

Entre las tareas llevadas a cabo por la Dirección General de Administración, se encuentran aquellas vinculadas con los cursos de capacitación y perfeccionamiento que periódicamente se realizan para su personal y el vinculado con las actividades contables y financieras de los establecimientos de enseñanza, culturales y afines.

En esta oportunidad y con el propósito de aportar elementos de juicio al personal docente responsable de la conducción de dichos establecimientos, el INEC organizó el primer Cursillo de Fundamentación Científica de la Administración y Financiamiento de la Educación, cuya realización estuvo a cargo de la Dirección General de Administración.

De acuerdo con un pedido expreso formulado por los Sres. Directores y Rectores asistentes al Cursillo, se ha preparado el presente trabajo para los asistentes y como documento que, ampliado y perfeccionado, servirá para la realización de otros encuentros como el efectuado que se tiene programado realizar en el interior del país y en la Capital Federal para aquellos que en esta oportunidad no pudieron concurrir.

Con el permanente deseo de poner el esfuerzo realizado al servicio de la educación, la Dirección General de Administración completa con el presente número los anteriores (Nº 5 y 6) destinados también a capacitar personal que, en una u otra función pero animados todos por un mismo propósito, procuran aportar su capacidad y entusiasmo a la educación argentina.

Buenos Aires, noviembre de 1972

ACTO DE APERTURA.

Con la asistencia del Sr. Ministro de Cultura y Educación Dr. Gustavo Malek, del Sr. Subsecretario de Coordinación General Lic. Raúl H. Di Blasio, del Sr. Presidente del Consejo Nacional de Educación Dr. Leonardo H. Simone, del Secretario Técnico del INEC Ing. Francisco H. Val, del Director General de Administración Cont. José A. Domínguez, del Delegado del Tribunal de Cuentas de la Nación D. Alberto Salice, de funcionarios del Ministerio de Cultura y Educación, disertantes de la Dirección General de Administración, Sres. Directores y Rectores de establecimientos de enseñanza media y superior de la Capital Federal y Gran Buenos Aires e invitados especiales, se efectuó en el salón de actos de la Dirección General de Administración el 6 de noviembre de 1972 a las 11 la apertura del Curso que, organizado por el INEC, realizó la Dirección General de Administración.

En tal oportunidad hizo uso de la palabra el Sr. Subsecretario de Coordinación General Lic. Di Blasio, quien puso de relieve la importancia de la Administración Educativa en el proceso de conducción a cargo de los señores rectores y directores.

A continuación se dirigió a los presentes el Sr. Director General de Administración, Cont. Domínguez quien señaló el interés de la repartición a su cargo en los cursos de capacitación y reseñó los realizados para supervisores, jefes y empleados en 1972.

Por último para dejar inaugurado el Cursillo hizo uso de la palabra el Sr. Ministro de Cultura y Educación Dr. Gustavo Malek, quien saludó a los asistentes y formuló sus votos por el éxito de la reunión.

ACTO DE CLAUSURA.

Con la presencia del Sr. Ministro de Cultura y Educación, Dr. Gustavo Malek, del Secretario Técnico del INEC, del Director General de Administración, del Delegado del Tribunal de Cuentas de la Nación, disertantes, cursantes, funcionarios del Ministerio e invitados especiales, el día 14 de noviembre de 1972 a las 19 se realizó la clausura del Cursillo.

Después de procederse a la entrega de los Certificados de Asistencia a los Directores de establecimientos de enseñanza media y superior que concurrieron, finalizó la reunión con un lunch que las autoridades ofrecieron a los asistentes.

En primer lugar hizo uso de la palabra el Sr. Director General de Administración, Cont. Domínguez, quien expresó su complacencia por el interés que los señores rectores y directores demostraron durante el Cursillo a través de las encuestas y debates.

Hablando en nombre de los cursantes, la Directora de la Escuela de Comercio N° 4, Prof. Dora P. de Pérez Livinston agradeció a las autoridades de la Dirección General de Administración y a los organizadores y disertantes la labor realizada que estimaba de suma utilidad para rectores y directores.

Finalmente el Sr. Ministro de Cultura y Educación señaló su satisfacción por el cumplimiento de este cursillo que anticipó, será repetido para otros rectores y directores de la Capital y del interior.

RESOLUCION N° 2903

Expte. n° 36.048/72.-

BUENOS AIRES, octubre 13 de 1972.-

VISTO el expediente N° 36.048/72 por el cuál el Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias (INEC) solicita el auspicio de este Ministerio para organizar conjuntamente con la Dirección General de Administración un "Curso breve sobre la Fundamentación Científica de la Administración y Financiamiento de la Educación", y

CONSIDERANDO:

Que los aspectos administrativos y financieros son de primordial importancia en lo que hace a la conducción de los esta-blecimientos educativos de enseñanza media.

Que la fundamentación científica sobre los temas por tratar tienden a enriquecer el conocimiento de un grupo de directivos.

Que es necesario capacitar a los funcionarios respon-sables de la conducción administrativa y financiera en los establecimientos secundarios.

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

R E S U E L V E :

1°. Auspiciar el Curso breve sobre la Fundamentación Científica de la Administración y Financiamiento de la Educación organizado por el Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias (INEC) y la Dirección General de Administración, que se dictará los días 6 al 10 de noviembre en la ciudad de Buenos Aires.

2°. Anótese, comuníquese a la Dirección General de Personal, Administración Nacional de Educación Media y Superior, Dirección General de Administración, Dirección General de Técnicas Educativas y vuelva al Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias (INEC) para su ulterior trámite.

Fdo. Gustavo MALEK
Ministro de Cultura y Educación.

CONTENIDO DEL CURSILLO

TEMA

CONTENIDO BASICO

- | | |
|--|---|
| <p>1. La administración de la educación</p> <p>2. Las actividades económicas y la educación</p> <p>3. Análisis económico y financiero de la educación</p> <p>4. Los presupuestos públicos: concepto, funciones y contenido.</p> <p>5. Funciones y tareas del Ministerio de Cultura y Educación y de la Dirección General de Administración.</p> <p>6. La administración de los recursos humanos.</p> <p>7. Características de las remuneraciones docentes y no docentes.</p> | <p>1. Finalidades del Cursillo.</p> <p>2. Funciones del INEC y de la DGA.</p> <p>3. Contenido y desarrollo del Cursillo.</p>
<p>1. Las actividades económicas en general.</p> <p>2. El desarrollo económico y social y la planificación.</p> <p>3. La educación y sus relaciones con la economía.</p>
<p>1. Los aspectos financieros de los servicios educativos.</p> <p>2. Indices, costos y relaciones en el servicio educativo.</p> <p>3. La utilización de los recursos y la eficiencia de los servicios educativos.</p>
<p>1. Concepto y leyes de presupuesto.</p> <p>2. La mecánica presupuestaria.</p> <p>3. La clasificación económica, funcional e institucional del presupuesto educativo.</p>
<p>1. Funciones asignadas por la Ley de Ministerios y estructura del Ministerio de Cultura y Educación según el Decreto 699/69 y modificaciones.</p> <p>2. Misión y funciones de la Dirección General de Administración.</p>
<p>1. La importancia de los recursos humanos en el servicio educativo.</p> <p>2. Derechos y obligaciones de los agentes del Estado (Docentes y no Docentes).</p> <p>3. Nombramientos, licencias, adscripciones, traslados.</p>
<p>1. Características de los regímenes de remuneraciones.</p> <p>2. Tramitación de las remuneraciones</p> <p>3. Principales aspectos del sistema de retribuciones.</p> |
|--|---|

- | | |
|---|--|
| 8. La administración de los recursos financieros | <ul style="list-style-type: none">1. Asignaciones presupuestarias y recaudaciones.2. Autorizaciones vigentes para compras y pagos.3. Libramientos y transferencias. |
| 9. La administración de bienes patrimoniales | <ul style="list-style-type: none">1. Importancia y uso de los bienes patrimoniales.2. Responsabilidades y legislación vigente.3. Verificaciones, censos e inventarios permanentes. |
| 10. La contabilidad pública y la administración educativa. | <ul style="list-style-type: none">1. Requisitos y contenido de la contabilidad pública.2. Disposiciones legales vigentes.3. Contralor y etapas del gasto público. |
| 11. La rendición de cuentas en la administración educativa. | <ul style="list-style-type: none">1. Plazos y requisitos para la rendición de cuentas.2. Tramitación de las Rendiciones de Cuentas.3. Contralor interno y externo. Funciones del Tribunal de Cuentas de la Nación. |
| 12. La auditoría contable y la administración educativa. | <ul style="list-style-type: none">1. Funciones de la auditoría contable.2. Compulsas, arqueos y sumarios.3. El asesoramiento administrativo y contable a los directivos docentes. |
| 13. Funciones y tareas del Delegado de Administración. | <ul style="list-style-type: none">1. Funciones de los Delegados.2. Tareas a su cargo.3. Relaciones con los directivos docentes. |
| 14. Resumen general del curso | <ul style="list-style-type: none">1. Qué esperaban los cursantes?2. Qué ofrece la D.G.A.?3. Qué espera el servicio educativo |
-

HORARIO Y DESARROLLO DEL CURSILLO

Clase	Hora	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1a.	16.00 a 16.40	La administra <u>ción</u> de la educa <u>ción</u> : contenido e importancia.	Los presupues <u>tos</u> públicos: concepto, fun <u>ciones</u> y con <u>tenido</u> .	Características de las remunera <u>ciones</u> docentes y no docentes.	La contabilidad pública y la administración educativa.	Funciones y ta <u>reas</u> del Dele <u>gado</u> de Admi <u>nistración</u> .
2a.	16.40 17.20	Las activida <u>des</u> económicas y la educación	Funciones y tareas del Mº de Cult. y E y D. A. Admin.	La administra <u>ción</u> de los re <u>ursos</u> finan <u>cieros</u>	La rendición de cuentas en la administ. educativa	Resumen General del Cursillo
	17.20 a 17.35	PRIMER			INTERVALO	
3a.	17.35 a 18.35	Visita a la Di <u>visión</u> Liquidación de sus funcio <u>nes</u> y tareas	Visita al De <u>partamento</u> de Sist. de Datos Análisis de sus funciones y tareas	Visita a la Di <u>visión</u> Registro Cont. y Rendi <u>ción</u> de Cuentas Análisis de sus func. y tareas	Visita al De <u>partamento</u> de Auditoría. Aná <u>lisis</u> de sus funciones y tareas.	Reunión de discu <u>sión</u> de los te <u>mas</u> tratados du <u>rante</u> el cursillo
	18.35 a 18.50	SEGUNDO			INTERVALO	
4a.	18.50 a 19.30	Análisis econ. financiero de la educación	La administra <u>ción</u> de los recur <u>sos</u> humanos	La administra <u>ción</u> de los bienes patrim.	La auditoría contable y la adm. educ.	Clausura del Cursillo.

DISPOSICION N° 3365

EXP. N° 36048/72

BUENOS AIRES, octubre 27 de 1972

VISTO:

la Resolución Ministerial N° 2903/72, por la que se aprueba el Cursillo de Fundamentación Científica de la Administración y Financiamiento de la Educación para personal directivo de los establecimientos de enseñanza que, organizado por el Instituto Nacional para el mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias, realizará esta Dirección General y

CONSIDERANDO

la necesidad de adoptar las medidas adecuadas para su estricto cumplimiento,

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

D I S P O N E :

1° Fijar del 6 al 10 de noviembre próximo la fecha de realización del Cursillo de Fundamentación Científica de la Administración y Financiamiento de la Educación.

2° Encomendar el dictado del Cursillo al siguiente personal de esta Dirección. General:

Administración de la educación
Las actividades económicas y la educación
Análisis económico y financiero de la educación
Los presupuestos públicos: Concepto, funciones y contenido
Funciones y tareas del Ministerio de Cultura y Educación y de la Dirección General de Administración
La administración de los recursos humanos
Características de las remuneraciones docentes y no docentes
La Administración de los recursos financieros
La administración de bienes patrimoniales
La contabilidad pública y la administración educativa
La rendición de cuentas en la administración educativa
La auditoría contable y la administración educativa
Funciones y tareas del Delegado de Administración
Resumen general del Cursillo
Coordinador de la reunión de Discusión

Cont. José A. Domínguez

Cont. Roberto De Luca

Cont. Roberto De Luca

Sr. Horacio Seisdedos

Sr. Roberto Franco

Cont. José A. Domínguez

Cont. José A. Domínguez

Cont. Roberto De Luca

Cont. Roberto De Luca

Sr. Oscar Rubino

Sr. Roberto Jerez

Cont. Alfredo D'AMbra

Cont. Alfredo D'Ambra

Cont. José A. Domínguez

Cont. Roberto De Luca //

3° Designar relatores para las visitas a los Departamentos de la Dirección General que se indican, al siguiente personal:

Departamento Contabilidad	
División Liquidaciones	Sr. Jorge Arredondo
Departamento Sistematización	
de Datos	Sr. Manuel Esmerode
Departamento Contabilidad	
División Registro Contable	Sr. Oscar Rubino
División Rendición de Cuentas	Sr. Roberto Jerez
Departamento Auditoría	Cont. Carlos Fontanini

4° Comuníquese, registrese y archívese.

Fdo. José Antonio Domínguez
Director General de Administración

NOMINA DE ASISTENTES

COLEGIOS NACIONALES
CAPITAL FEDERAL

RECTOR/A

DOMICILIO

Nº 6	Alicia C. de Padilla	Ecuador 1158
Nº 8 Vice a/c.	Rosario Gómez de Tapia	Amenábar 1866
Nº 10	Adela E. López Carrano	Quito 4047
Nº 13	Alfredo Pelliza	Gallardo 149

COLEGIOS NACIONALES
PCIA. DE BS. AS.

RECTOR/A

DOMICILIO

Adrogué	Gabriel C.A. Passione	Adrogué y Espora
Castelar	Ivonne Ch. de Nicolao	A. del Valle y Pastar
Lanús Nº 2	Nélida Enriqueta Manso	Máximo Paz 702
Moreno	Blanca S. de Ameigeiras	Gelly y Nuñez
San Martín Nº 1	Edgardo F. Marty	Córdoba 170
San Miguel	Roberto R. González	Agüero 1138
Tigre	Elsa B.C. de Herrero	Liniers 1021
Villa Adelina	Antolina M.F. de Gil	Rastreador Four- nier 1620

ESCUELAS NORMALES
CAPITAL FEDERAL

DIRECTOR/A

DOMICILIO

Nº 2	Isidoro J. Pirovani	Gral. Urquiza 269
Nº 4	Lidia L. de Trindade	Rivadavia 4950
Nº 4 Vice	Carmen T. de Caffa	" "
Nº 9	María Celia Velasco	Callao 450
Nº 11	Antonia R. Ciliberto	Dean Funes 1821

ESCUELAS NORMALES
PCIA. DE BS. AS.

DIRECTOR/A

DOMICILIO

Cdad. Gral. Belgrano	Julio C. Semenzato	Manzana 16 Sec. 1a. Circ. 1a.
Quilmes	Ana Inés de Torrico	Mitre 364

ESCUELAS DE COMERCIO

DIRECTOR/A

DOMICILIO

Nº 2	María C. Cánepa de Sfriso	Juncal 1258
Nº 4	Dora de Pérez Livingston	Bolívar 1235
Nº 5	Luis Tomás Prieto	Entre Ríos 751
Nº 7 Vice a/c	Luisa C.A.V. de Viola	Monroe 3061
Nº 11	José Luis Gómez	Pedro Lozano 4250
Nº 16	Jaime Grinberg	Julián Alvarez 123
Nº 22	Hebe N. Campanella Gallo	Carlos Calvo 2827
Nº 28	Horacio Nerio Aranda	Valdenegro 3523

ESCUELAS DE COMERCIO
CAPITAL FEDERAL

DIRECTOR/A

DOMICILIO

Nº 31

Yolanda María Alascio
María A. Larisgoitia

Carranza 2045
" "

ESCUELAS DE COMERCIO
PCIA. DE BS. AS

DIRECTO/A

DOMICILIO

Avellaneda Nº 1
Morón Vice
Témperey Vice
Villa Ballester

Artemisia de Cavillioti
María V. D. de Reynolds
Amalia A. de Salvadores
Carlos E. Godoy

Berutti 263
Rep. Uruguay 451
Sta. María Oro 44
Lacroze 133

LICEO DE SRTAS.
CAPITAL FEDERAL

RECTOR/A

DOMICILIO

Nº 1
Nº 2
Nº 3

Roberto Calderón
María Elena Montes
María Alicia E. Vallejos

Santa Fe 2729
Rivadavia 4950
Arcamendia 743

VARIOS

DIRECTOR/A

DOMICILIO

Instituto del Prof.
Secundario
Jardín de Infancia
Mitre

Aída A. Barbagelata
Margarita L. Ravioli

Avda. de Mayo 1396
F. Alcorta y Dorrego

COLEGIOS NACIONALES
CAPITAL FEDERAL

RECTOR/A

DOMICILIO

Nº 18
Nº 19

Beatriz G. de Bernacchi
Delia Ascención Ortega

Mariano Acosta 140
Pedro Morán 3146

ESCUELAS NORMALES
CAPITAL FEDERAL

RECTOR/A

DOMICILIO

Nº 1
Nº 3

Estela G. de Aguirre
María Elina Corrieri

Córdoba 1951
Bolívar 1235

ESCUELAS DE COMERCIO

DIRECTOR/A

DOMICILIO

Nº 17
Nº 25

Pablo Cosoleto
Rosa Muñoz de Fernández

F. Pte. Sarmiento 1817
Corrientes 4261

VARIOS
CAPITAL FEDERAL

Instituto Prof.
Lenguas Vivas

María E. Passerón

Carlos Pellegrini
1455

CURSILLO SOBRE LA FUNDAMENTACION CIENTIFICA DE LA ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACION

A. TEMAS A DESARROLLAR

DISERTANTES

1. Administración de la Educación
2. Las actividades económicas y la educación
3. Análisis económico y financiero de la educación
4. Los presupuestos públicos: conceptos, funciones y contenido
5. Funciones y tareas del Ministerio de Cultura y Educación y de la Dirección General de Administración.
6. La administración de los recursos humanos.
7. Características de las remuneraciones docentes y no docentes
8. La administración de los recursos financieros
9. La administración de bienes patrimoniales
10. La contabilidad pública y la administración educativa.
11. La rendición de cuentas en la administración educativa.
12. La auditoría contable y la administración educativa.
13. Funciones y tareas del Delegado de Administración
14. Resumen general del Curso

Cont. José A. Domínguez

Cont. Roberto De Luca

Cont. Roberto De Luca

Sr. Horacio Seisdedos

Sr. Roberto Franco

Cont. José A. Domínguez

Cont. José A. Domínguez

Cont. Roberto De Luca

Cont. Roberto De Luca

Sr. Oscar Rubino

Sr. Roberto Jerez

Cont. Alfredo D'Ambra

Cont. Alfredo D'Ambra

Cont. José A. Domínguez

B. REUNION DE DISCUSION

Reunión conjunta de Disertantes y cursantes para analizar los aspectos considerados en el Curso

Coordinador

Cont. Roberto De Luca

C. VISITA A SECTORES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- a) Departamento Contabilidad
División Liquidaciones, Relator
- b) Departamento Sist. de Datos
Relator
- c) Departamento Contabilidad
División Registro Contab. Relator
División Rendición de Cuentas Relator
- d) Departamento Auditoría Relator

Sr. Jorge Arredondo

Sr. Manuel Esmerode

Sr. Oscar Rubino

Sr. Roberto Jerez

Cont. Carlos Fontanini

DISERTACIONES Y VISITAS

MISION Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION Y DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

El material utilizado corresponde a las normas vigentes en el momento de la realización del cursillo.

Las disposiciones referidas al Cursillo de Fundamentación Científica de la Administración y Financiamiento de la Educación, para el personal directivo de los establecimientos de enseñanza, encomiendan el desarrollo de los siguientes temas:

- a) Funciones asignadas por la Ley de los Ministerios y estructura del Ministerio de Cultura y Educación, según el Decreto 699/69 y modificaciones;
- b) Misión y funciones de la Dirección General de Administración.

Como puede apreciarse, los conceptos a analizar constituyen una línea temática de amplia coherencia y correlación.

En efecto, se parte de la Ley de los Ministerios y esto obliga a enunciar las obligaciones funciones y responsabilidades del Ministro en primer lugar, del propio Ministerio después y tratar, luego -por consiguiente- su estructura orgánica en base al Decreto N° 699/69 y modificaciones para analizar por último la "Misión y Funciones de la Dirección General de Administración".

Al llegar a este punto debe mos tener conciencia ya, que todos los aspectos de la administra ción gubernamental serán motivos de planeación: las metas, planes de acción, organización, finanzas, distribución de responsabili dades, métodos de trabajo, sistemas de incentivo, etc.

Tenemos ya enunciada la Ley motivo del tema; sin embargo comencemos por definir la Ley de los Ministerios como instrumento que provee la forma más adecuada pa ra ejercer la conducción estatal.

Ella determina la organiza ción ministerial y las competencias, tanto generales como particu lares de los Ministerios.

Atendiendo a la gravitación que para el desarrollo nacional representan los servicios del pa ís, se crean los Ministerios y Secretarías de Estado, separándose las responsabilidades de ejecución de la política nacional en ca da una de las especialidades.

En el caso concreto, el inte rés nacional en materia cultural y educacional aconsejó la conduc ción unificada de la programación y la aplicación de la política en esta área: Ministerio de Cultura y Educación.

Será función del Ministro, a sistido por Subsecretarios, quiénes tendrán las atribuciones y responsabilidades que aquél les fije, las siguientes:

- a) Como integrante del Gabinete Nacional: Asesorar en los asuntos de trámite nacional que el Presidente de la Nación someta a consideración del Gabinete Nacional y expedirse sobre aquellos a asuntos especiales que el Presidente estime convenientes;
- b) Como integrante de los Consejos Nacionales de Desarrollo, de Seguridad y de Ciencia y Técnica: Intervenir en la determinación de los objetivos políticos y estrategias nacionales.

Además participará en la formulación y elaboración de los planes de desarrollo, seguridad, ciencia y técnica que se adopten por medio de los Consejos pertinentes.

- c) En cuanto a la materia de su competencia: Deberá cumplir y hacer cumplir los fines de la Constitución, las leyes y Decretos, refrendar y legalizar con su firma los actos de competencia del Presidente de la Nación.

Por último le impone la ley la promoción de los estudios e investigaciones necesarios para la formulación de los planes dentro del área de su competencia y la participación en la celebración y ejecución de los instrumentos de carácter internacional, que la Nación suscriba o a los cuales se adhiera, cuando estos afecten o se refieran a materias de su competencia.

Vale decir que en la aplicación de las políticas nacionales, la ejecución de los planes y programas nacionales serán de competencia del ministro del ramo.

Dentro de las pautas enunciadas surge, como mandato al Ministerio de Cultura y Educación, la preservación, promoción, desarrollo y contribución a la elevación de la cultura nacional y a la consolidación de los valores y tradiciones espirituales y morales; así como también la orientación planificación y fiscalización de la educación en todos los niveles, para servir a los intereses nacionales presentes y futuros.

En este aspecto la Ley de los Ministerios es bien explícita ya que en sus puntos básicos condensa en forma minuciosa todo el ámbito de acción; éstos son:

- 1º) Entender en el estudio de planes culturales que contribuyan a la consolidación de los valores y tradiciones espirituales y morales;

- 2º) Conducir la promoción, difusión y desarrollo del arte, artesanías, las letras, la ciencia y la técnica a todas las regiones del país y a todos los niveles de la población, coordinando su acción con la de los gobiernos provinciales y municipales;
- 3º) Fomentar la investigación cultural, científica, técnica, coordinar la acción con los Ministerios, Secretarías de Estado, Gobiernos provinciales y Municipales y Organismos Privados;
- 4º) Dirigir la promoción, defensa y registro del patrimonio artístico, artesanías regionales, yacimientos arqueológicos y cultura en general;
- 5º) Entender en lo relacionado con bibliotecas, archivos históricos y museos nacionales. Prestar asistencia sobre estos aspectos a las provincias, municipios y organismos privados;
- 6º) Manejar la iniciativa y realización de proyectos de monumentos conmemorativos nacionales que la Ley determine e intervenir en lo relativo a su construcción, conservación y restauración en coordinación con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos;
- 7º) Entender en los aspectos culturales y educativos del turismo, la recreación y de los medios de comunicación de masas;
- 8º) Conducir la investigación y el estudio permanente de los problemas educativos del país;
- 9º) Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación, fiscalización y supervisión de la enseñanza civil, estatal y privada; preescolar, primaria, secundaria, universitaria, profesional, técnica, artística, artesanía, perfeccionamiento de post-graduados y de todo otro tipo de enseñanza que se requiera en el futuro.
- 10) Mantener la coordinación de la enseñanza estatal con la privada de manera de no superponer esfuerzos;
- 11) Asegurar a todos los habitantes la igualdad de posibilidades de acceso a los distintos niveles de la educación;
- 12) Entender en lo concerniente a becas y préstamos vinculados con la cultura y educación, tanto en el país como en el extranjero;
- 13) Manejar lo concerniente a la educación física en establecimientos educativos e intervenir en lo relativo al deporte y salud en coordinación con el Ministerio de Bienestar Social;
- 14) Entender en la orientación vocacional de los estudiantes a fin de compatibilizar sus inclinaciones naturales con las necesidades del desarrollo nacional;
- 15) Establecer la formulación, aplicación y fiscalización de las normas que regulan la actividad profesional de los educadores;
- 16) Asistir, coordinar y fiscalizar a las provincias, en asuntos de su competencia, proveyendo la asistencia técnica pertinente;
- 17) Entender en todo lo relativo a la educación permanente, sistemática y asistemática; a la educación de adultos y la actualización, complementación y renovación de conocimientos;

- 18) Dirigir la planificación, proyecto y supervisión de la construcción de nuevos edificios requeridos por los servicios de su jurisdicción e intervenir en la ejecución, como así también en el mantenimiento, refección y ampliación de edificios existentes propios y de los ejecutados con participación directa de la comunidad, en coordinación con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos.
- 19) Participar en todo lo relacionado con organismos internacionales dedicados a la educación, ciencia y cultura, y en los aspectos educativo y cultural de los programas y convenios con organizaciones internacionales y otros estados en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto;
- 20) Entender en todo lo relativo a los aspectos culturales y educativos de la industria editorial y la promoción y difusión de libros y publicaciones periódicas y no periódicas;
- 21) Intervenir en la formulación de las normas que regulen las actividades de las asociaciones cooperadoras y de otras entidades de bien público que actúen en los establecimientos educacionales en coordinación con la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.

Sin perjuicio de lo expuesto acerca de la Ley de los Ministerios, la competencia y ámbito de acción del de Cultura y Educación, es del caso consignar que por Ley N° 19.682 sancionada y promulgada el 15 de junio del corriente año ha sido creado el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION cuya misión será la de planificar, coordinar, asesorar y acordar en los aspectos de la política educativa nacional que, en los diversos niveles y jurisdicciones -nacional, provincial, municipal, privado del sistema escolar- comprometan la acción conjunta de la Nación y de las provincias.

Aunque así, solo enunciada la citada Ley, su contenido da la pauta para incluir el Consejo Federal de Educación, al menos en lo que a coordinación se refiere, como una función del Ministerio.

Evidentemente, es muy amplio el campo en que debe actuar este Ministerio y además de amplio, complejo y difícil de coordinar el gran cúmulo de actividades que suponen la atención de la cultura, la educación, la ciencia, las artes, las letras, la técnica, etc.

Debe contarse con el andamiaje administrativo que el permita llevar a cabo todas las funciones, arbitrando las medidas del caso para lograr una estructura capaz de soportar la demanda de trabajo que habría de provocarse a medida que cada actividad buscara su desarrollo.

En efecto, todas aquellas funciones -ya atribuidas a la entonces Secretaría de Estado- han de canalizarse en una estructura orgánica articulada por el Decreto N° 699 del 28 de febrero de 1969 y consiguientes modificaciones, que fue

ron dictadas en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo de Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública.

Aparecen ya entonces los grandes agrupamientos que, en alguna medida, dejan entrever el desenvolvimiento que tendría este Ministerio. Surgen así los denominados ORGANISMOS CULTURALES, ORGANISMOS DOCENTES, ORGANISMOS DE APOYO DOCENTE Y ORGANISMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO que se complementan con los ORGANISMOS FUERA DE NIVEL.

El instrumento legal pertinente de termina que el Ministro de Cultura y Educación será asistido en el desempeño de sus funciones por los Subsecretarios de:

- Coordinación General;
- Cultura;
- Educación y
- Coordinación Universitaria.

Corresponde al Subsecretario de Coordinación General asistir al Ministro en lo referente a política planeamiento, administración y control de gestión de actividades culturales y educativas.

El Subsecretario de Cultura lo hará en lo atinente a los asuntos culturales.

El de Educación tendrá por función la coordinación de los distintos niveles del sistema escolar y asistirá al Ministro en todo lo relativo a planeamiento y administración de actividades educativas.

En cuanto al Subsecretario de Coordinación Universitaria tendrá por función la coordinación de los subsistemas universitarios nacional, provincial y privados y asistirá al Ministro en todo lo relativo a planeamiento del sistema universitario.

Discernidas así -en uso de las facultades que otorga el artículo 5° de la Ley de los Ministerios- las atribuciones y responsabilidades correspondientes a los funcionarios del más alto nivel, corresponde considerar la relación de dependencia de los diversos organismos que actúan en jurisdicciones del Ministerio, desde el punto de vista de sus agrupamientos.

Su análisis objetivo tenderá a que, tanto los trámites o gestiones, armonicen en la materialización de las finalidades planificadas en su oportunidad y su conocimiento habrá de permitir que se logre una inmediata y directa aplicación en el trabajo diario.

Volviendo al tema, nos referiremos, por Subsecretarías a los organismos y servicios que funcionan en sus respectivas áreas.

Por ejemplo, en la SUBSECRETARIA DE COORDINACION GENERAL, se encuentran:

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA EDUCACIONAL
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE OBRA SOCIAL
DEPARTAMENTO COOPERACION INTERNACIONAL PARA LA
EDUCACION, CIENCIA Y CULTURA
OFICINA SECTORIAL DE DESARROLLO "EDUCACION"
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO DE SUMARIOS
COORDINADOR DE PRENSA Y DIFUSION
DIVISION ORGANIZACION Y METODOS.

El Subsecretario de esa rama asistirá al Ministro en las relaciones con el INSTITUTO NACIONAL DE CREDITO EDUCATIVO PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

En cuanto a la Dirección General de Obra Social debe acotarse que por Ley N.º 10.655 del 23 de mayo de 1972 se ha creado el organismo pertinente que ha de regir el funcionamiento de la Obra Social como dependencia autónoma en jurisdicción del Ministerio de Bienestar Social.

Refiriéndonos a la SUBSECRETARIA DE CULTURA y a los servicios que funcionan en su área, tenemos a:

DIRECCION NACIONAL DE ACCION Y PROMOCION CULTURAL
DIRECCION NACIONAL DE CONSERVACION CULTURAL E INVESTIGACION.

Por otra parte el Subsecretario del ramo asistirá al Ministro en las relaciones con los siguientes entes u organismos:

Comisión Nacional del Patrimonio Cultural;
Comisión Nacional de la Reconquista;
Fondo Nacional de las Artes;
Academias Nacionales;
Instituto Nacional Sanmartiniano y
Comisión Nacional de Bibliotecas Populares.

En la órbita del SUBSECRETARIO DE EDUCACION actúan
ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR.
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ENSEÑANZA PRIVADA.
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION DEL ADULTO.
ADMINISTRACION DE EDUCACION AGRICOLA.
ADMINISTRACION DE EDUCACION FISICA, DEPORTES Y RECREACION.
ADMINISTRACION DE EDUCACION ARTISTICA.
ADMINISTRACION DE SANIDAD ESCOLAR.
DIRECCION GENERAL DE TECNICAS EDUCATIVAS.
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS.

El Subsecretario de Educación atenderá las relaciones de los Consejos Nacionales de Educación y de Educación Técnica con el Ministro de Cultura y Educación.

Queda por último referirnos a lo que concierne a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION UNIVERSITARIA. Dentro de ella se ubican la:

DIRECCION NACIONAL DE ALTOS ESTUDIOS y el
CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES NACIONALES.

Cabe ahora referirnos a la MISION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

No es la materia administrativa estudio que pueda quedar reducido a un mero examen superficial, por la enorme complejidad que muestra el Estado al desenvolver su actividad de gesti3n y para la que necesita abundancia de medios humanos, materiales, financieros, etc.

La Administraci3n en general y la financiera en particular, ha de constituir el objeto de una disciplina especial, por cuanto la competencia, la actuaci3n funcional de sus 3rganos y sus procedimientos se encuentran encuadrados en un estado de derecho que obliga a tales 3rganos a valerse de medios jur3dicos para la realizaci3n de sus fines.

Debe entenderse p3s por ADMINISTRACION al aspecto pr3ctico y productivo de la direcci3n o conducci3n de las instituciones p3blicas.

Las dos principales especializaciones acad3micas en el campo gubernamental son las relaciones internacionales y la Administraci3n P3blica. A3n los especialistas en relaciones internacionales deben tener conocimiento de administraci3n p3blica, pues para que las instituciones internacionales sean eficaces deben ser necesariamente pr3cticas.

Resultar3 muy importante que con el tiempo llegue a tomar forma la ciencia de la administraci3n, ya que contribuir3 grandemente al desarrollo de la administraci3n considerada como arte y como filosof3a toda vez que, para mejorar la calidad de gobierno debemos mejorar indiscutiblemente la administraci3n.

Debe quedar establecido que toda la administraci3n gubernamental, funciona dentro de un medio pol3tico. Ya se trate del puesto m3s inferior de la escala jer3rquica del servicio civil o de los m3s altos cargos, el medio pol3tico es un hecho central en la vida administrativa de los funcionarios gubernamentales. Hay por supuesto, muchos matices en el grado en que se siente la influencia de la pol3tica en la administraci3n, Aunque no pueda definirse la pol3tica en una simple frase, debemos unir los diversos significados del vocablo para ver la forma en que, gracias a la influencia que la pol3tica tiene en la administraci3n, las funciones del gobierno sirven a los grandes intereses de la sociedad.

En una administraci3n de feliz gesti3n, todos aquellos que tengan a su cargo funciones de direcci3n desde el punto m3s elevado, al m3s humilde de la escala, deben pensar como si fueran ejecutivos.

Otrora se decía que la dirección residía solamente en los Jefes ejecutivos y aquellos que estaban bajo ellos en jerarquía administrativa, eran empleados burócratas encargados de labores de rutina, que recibían órdenes limitándose a transmitir las y a ejecutarlas sin tener opción sobre ellas.

Ese concepto no es absoluto aunque es cierto que el Jefe ejecutivo tiene ciertas facultades de dirección y si es activo y comprensivo marcará el paso de toda la gestión.

En el proceso entran en juego muchas especialidades y subprocesos y la eficacia global dependerá de la habilidad con que se sinteticen estos factores dentro de un calendario adecuado .

Tanto en la teoría como en la práctica, no hay elemento más importante que un programa fluido de operación.

La organización tiene, cuando menos, la misma importancia que otros elementos como: la Ley, los sistemas, la planificación, los presupuestos y la dirección.

Es igualmente importante el elemento humano, la motivación del trabajo, la coordinación y el contralor por no hacer otras citas también importantes.

Agregamos que a todo lo expuesto cabe indudablemente la referencia general a las responsabilidades, de ineludible cita antes de entrar a hablar concretamente del tema asignado.

En cuanto a ello quede claro el concepto de que los funcionarios de cualquier jerarquía que ordenaren resoluciones contrarias a la Ley y disposiciones reglamentarias, incurrirán en responsabilidad administrativa sin perjuicio de quedar obligados -en todo caso- a la indemnización de los perjuicios producidos como consecuencia de sus actos.

Luego de esta pequeña digresión, pasamos directamente al desarrollo del tema señalado.

La Dirección General de Administración tiene asignado por Ley y enmarcado por expresas disposiciones del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación, el cumplimiento de básicas y sustanciales tareas y funciones.

Su gestión administrativa resulta de gran incidencia para el normal desenvolvimiento de este Ministerio y conforme a la Ley de los Ministerios, su alcance administrativo, contable y presupuestario llega a tener directa relación con:

- Administración Nacional de Educación Media y Superior.
- Administración de Educación Física, Deportes y Recreación
- Administración de Educación Artística.
- Administración de Educación Agrícola.
- Dirección Nacional de Acción y Promoción Cultural.

- Dirección Nacional de Conserv.Cultural e Investigaciones
- Consejo Nacional de Educación
- Consejo Nacional de Educación Técnica
- Dirección Nacional de Educación del Adulto
- Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada
- Administración de Sanidad Escolar
- Dirección Nacional de Arquitectura Educacional
- Entidades Descentralizadas (Comisión Nacional del Patrimonio Cultural, Comisión Nacional de la Reconquista, Fondo Nacional de las Artes, Academias Nacionales, Instituto Nacional Sanmartiniano, Comisión Nacional de Bibliotecas Populares).
- Universidades.

Actualmente la Dirección General de Administración realiza su mecánica de trabajo con una determinada estructura y agrupamiento funcional determinados por el Decreto 699 del 28 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Como consecuencia de él han quedado constituidos los siguientes servicios:

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, con las Divisiones:

Registro Contable,
Presupuesto,
Rendiciones,
Liquidaciones y
Patrimonio.

DEPARTAMENTO AUDITORIA

DEPARTAMENTO TESORERIA, con las divisiones:

Cajas y
Preparación Pagos.

DEPARTAMENTO DESPACHO, con las Divisiones:

Gestión y Trámite,
Compras,
Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo,
Afectaciones y Fojas.

DEPARTAMENTO SISTEMATIZACION DE DATOS, con las Divisiones:

Sistemas y
Centro de Cómputos.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES, con las Divisiones:

Automotores,
Talleres Gráficos,
Equipos y Mantenimiento y
Almacenes.

Deben agregarse a los referidos Servicios los constituidos por la Asesoría Técnica Administrativa, el Grupo de Desarrollo y Planeamiento y las Juntas de Adjudicación y Recepción.

Toda gestión que realiza esta Dirección General la responsabiliza en forma directa ante el Tribunal de Cuentas de la Nación conforme con las disposiciones legales en vigencia y, preferentemente, con las contenidas en la Ley de Contabilidad.

Resulta así ser de su competencia, en primer grado, la responsabilidad de las finanzas del Ministerio debiendo intervenir en la preparación y gestión del proyecto de Presupuesto y en sus modificaciones y distribuciones, confeccionando asimismo el presupuesto analítico del Departamento de Estado, de sus dependencias, como así también el de los establecimientos de enseñanza.

En lo que se refiere a las cuentas especiales, debe establecer los regímenes correspondientes y habrá de recaudar todos los recursos cuyo ingreso no esté atribuido por Ley a otro organismo y centralizarlos en la Tesorería General de la Nación.

Paralelamente debe proyectar las órdenes de disposición de fondos, liquidar las erogaciones y ordenar su pago mediante los correspondientes libramientos al par que correrá con la gestión, cobro, administración e inversión de los fondos que las leyes asignen al Ministerio para la atención de servicios afines.

Es la encargada de tramitar, cuando reglamentariamente corresponda, las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los servicios respectivos y de atender la gestión patrimonial.

Con arreglo a la Ley de Contabilidad y disposiciones correlativas, debe llevar la cuenta de inversión del Presupuesto, Cuentas Especiales, Leyes Especiales, etc.

En cuanto al aspecto contable tiene a su cargo las contabilidades reglamentarias: del Presupuesto; del Movimiento de Fondos y Valores; de Responsables y Patrimonial.

Los subresponsables a quienes se le transfieren fondos para la atención de sueldos, gastos, "cajas chicas", etc., son motivo de especial y permanente vigilancia y de esas gestiones debe rendir cuenta documentada al Tribunal de Cuentas de la Nación.

La concreción de esa tarea y sus resultados, constituye la Memoria anual que deberá preparar y elevar a la Superioridad.

En forma muy sintética y con conceptos muy apretados se ha expuesto la gestión que compete a esta Dirección General de Administración, pero no hay duda que resulta imperioso dar a conocer -en detalle- las distintas tareas que ella realiza por intermedio de sus diversos Servicios que se citan a continuación para lograr una mejor fijación de conceptos.

Ya hemos hablado de la confección del Presupuesto analítico y sobre ello debemos agregar que se lleva a cabo en directa colaboración con las distintas Direcciones, Departamentos, etc. con vinculación a este problema, interviniendo también en el estudio y elaboración de los presupuestos universitarios y entidades descentralizadas.

Entrando en detalle es interesante destacar -por ejemplo- los distintos rubros que comprenden el capítulo de las liquidaciones que practica:

Sueldos;
Bonificaciones por antigüedad y Salario Familiar y complementos;
Suplencias y
Sueldo anual complementario;
Liquidación por Gastos de establecimientos y proveedores;
de Viáticos al personal del Ministerio; por reintegro de "Cajas Chicas" a favor de diversas dependencias; por Servicios Extraordinarios y gastos de comida; por alquileres, etc.

Como consecuencia de haberse anexado a esta Dirección General, los Servicios de Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo; Talleres Gráficos; Automotores y Equipos y Mantenimiento, se hallan a su cargo todas las tareas inherentes a esos sectores de trabajo.

Hemos hecho referencia-en forma muy sintética- a algunas de las tareas que se realizan por intermedio de los diversos sectores de trabajo.

.....

EL FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACION

1. Aspectos económicos de la educación.

La educación asume en los últimos tiempos el papel preponderante que a su finalidad corresponde pero que no siempre fue reconocido; sólo recientemente en forma pública se ha aceptado la íntima relación que presenta con la economía.

Es entonces cuando tal aspecto del problema social pasan a ser tema de trabajos, congresos y conferencias; recomendaciones y estudios vuelven a ubicar a la educación en el lugar que justamente debe ocupar.

Si tales cuestiones toman importancia en los países avanzados, el panorama es aún más urgente y complejo en aquellos que están en vías de desarrollo. En este proceso, la educación toma un papel activo y esencial, que ya no es meramente pasivo como ocurría hasta hace poco.

En todas las naciones, en la nuestra inclusive, diferentes organismos estudian planes de desarrollo con miras a superar etapas o situaciones de estancamiento, programando en todos los sectores y jurisdicciones la acción futura.

En tales planes, uno de los capítulos fundamentales a considerar es el económico y dentro de éste, es clave el papel que le corresponde desempeñar a las inversiones de capital como generadoras de ingresos individuales y de capacidad productiva del sistema.

Según estudios realizados por diversos especialistas, existe una estrecha relación entre el nivel de ingresos y los desembolsos educacionales. Más aún se expresa que un país no podría gastar menos de cierto límite sin sufrir un retroceso en su desarrollo económico y social y en la ubicación que ha logrado conquistar en la competencia internacional.

En este terreno podemos indicar que recientemente se ha comprendido mejor el papel asignado al factor humano en el desarrollo económico, reconociendo se que si la producción es importante (y por lo tanto lo son las inversiones de capital), también es fundamental la capacidad de producción, elemento inherente y dependiente de la población.

Siendo el de los servicios educativos uno de los aspectos de mayor demanda financiera y correspondiéndole una de las inversiones a más largo plazo, tanto por la índole de sus recursos como por sus resultados, el enfoque del problema financiero ha variado fundamentalmente, al pa

sar a considerarse las erogaciones educativas como verdaderas "inversiones en capital humano" antes que "consumos", como hasta hace poco tiempo atrás.

En cuanto a los efectos económicos que las erogaciones en educación provocan en los "productos" del servicio, ellos deben ser analizados teniendo en cuenta, tanto los elementos insumidos como el destino asignado a los fondos.

El servicio educativo "consumo" fundamentalmente "capacidad humana", es decir, el "producto final" se basa en su mayor parte en los servicios personales de los profesores, maestros, directores, supervisores, empleados, etc., que en la transferencia de conocimientos, habilidades y servicios complementarios realizan la educación. Representando los pagos al personal casi el 90% de las erogaciones educativas, los agentes disponen de una masa de ingresos monetarios que quedará disponible para el consumo o el ahorro según sea el volumen de los recursos asignados a la educación, la composición de su personal, la estructura, forma de financiar y relación de las remuneraciones con otros sectores, de la ubicación social y geográfica de los agentes, etc.

Las "inversiones en capital humano" son también el complemento necesario que requieren las inversiones tradicionalmente económicas hechas en los sectores básicos de la estructura de un país (industrias, caminos, puertos, servicios públicos, etc.), al propio tiempo que significan -ya en forma individual o social- las posibilidades de cumplir los fines culturales inherentes a la propia condición del elemento humano.

2. Los recursos humanos y la educación

Los recursos productivos son los elementos necesarios para posibilitar la existencia del proceso de elaboración de bienes y servicios que la comunidad requiere. Trabajo, recursos naturales y capital son los factores que, individualizados en los agentes productivos, han de permitir la concreción del proceso de la producción.

El elemento correspondiente al trabajo constituye el resultado de la actividad de los recursos humanos y se incorpora al proceso por dos caminos: la prestación de su esfuerzo como mano de obra (en el amplio sentido de trabajo) y como habilidad organizativa que permite coordinar la prestación de los tres restantes.

La educación, como proceso productivo en el más alto sentido de la palabra, requiere también de los factores de la producción mencionados, los que se materializan mediante la participación del personal (docente y no docente, como factor trabajo), de los alumnos (como elemento originario que se transformará en producto final), del capital en forma de bienes, edificios, servicios no personales, recursos financieros, etc. y de los medios organizativos para la coordinación de los recursos y la obtención de los resultados deseados.

Refiriéndonos concretamente al tema de los recursos humanos y la educación, destaquemos primeramente la gran importancia que el aspecto tiene para el desarrollo económico y social de cualquier país y, por otro lado, las características que ofrecen tales recursos humanos.

En el primer aspecto, dichos recurros pueden favorecer o frenar el proceso de desarrollo, de manera general en los países de América Latina y en la Argentina en especial, por el particular comportamiento de su población y de su crecimiento.

En el segundo aspecto, por las especiales características que diferencian a los recursos humanos de los restantes, encontramos cuestiones tales como la escasez de calificación al lado de la abundancia de mano de obra no preparada, de imprevisibilidad de reacciones frente a factores internos y externos, de cambio rápido por incorporación de conocimientos, etc. que hacen de los recursos humanos el elemento vital y final de todo proceso productivo.

En el campo de los servicios educativos este recurso puede ser analizado desde varios puntos de vista:

a) como productores o medios del servicio.

Es posible estudiar la importancia que los recursos humanos tienen en la educación, sabiendo que el personal docente argentino asciende a 388.818 agentes para todos los niveles educativos en 1971, con lo cual constituyen uno de los sectores de trabajo más numerosos del país.

Pero no sólo cuantitativamente puede estudiarse el problema, también es necesario analizar la distribución del personal (por sexo, grupos de edades, niveles educativos, regiones, etc.), la idoneidad para el cargo (formación previa, capacitación, selección, etc.) y la utilización que del personal realiza el servicio.

Los estudios a realizar pueden referirse a un año, a un período determinado o a una meta a alcanzar.

La situación actual o pasada se puede analizar a través de las estadísticas y compararla con niveles a lograr según requerimientos técnicos del servicio, tanto en lo que se refiere al recurso humano en sí como a su relación con los restantes integrantes del sistema (alumnos, grados o divisiones, establecimientos, etc.

Será posible estudiar las evoluciones realizadas y las cuestiones positivas o negativas concretadas formulando las consideraciones y tomando las medidas necesarias para corregir o acelerar los cambios que el desarrollo económico y social requiera.

b) Como beneficiarios

El problema puede ser también considerado desde un punto de vista más amplio, es decir, tomando a los recursos humanos, en su doble aspecto de docente y alumno, si queremos individualizarlos en el proceso educativo como los destinatarios finales de toda actividad económica que procura en este aspecto, lograr el aumento en el nivel de vida de la sociedad.

Con el propósito de resumir las relaciones que los recursos humanos tienen con las actividades económicas a través del sistema educativo, se agrega el Gráfico N°1 que señala, desde el origen, las relaciones entre ambos conceptos.

3. El financiamiento de la educación.

El análisis del sistema educativo desde el punto de vista financiero corresponde al estudio del origen y destino de los fondos utilizados.

El tema se puede considerar desde diversos ángulos, el de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, el financiamiento comparado de la educación y, por último, analizar la situación correspondiente a nuestro país.

En cuanto al primer aspecto, la Constitución Nacional, contiene disposiciones vinculadas con el tema en su art. 5° (al referirse a las obligaciones de las provincias), en el 14° (al tratar el derecho a la educación), en el 25° (al prohibir el gravamen de ciertos elementos) y en el 4° y 67° (al referirse a los recursos que forman el Tesoro Nacional a las atribuciones del Congreso en cuanto a planes de educación y a la aprobación del presupuesto).

Nuestra Carta Magna no tiene disposiciones que fijen montos o porcentajes para destinar a la educación ni tampoco asigna recursos especiales para ella.

Sectores de origen
de la población:

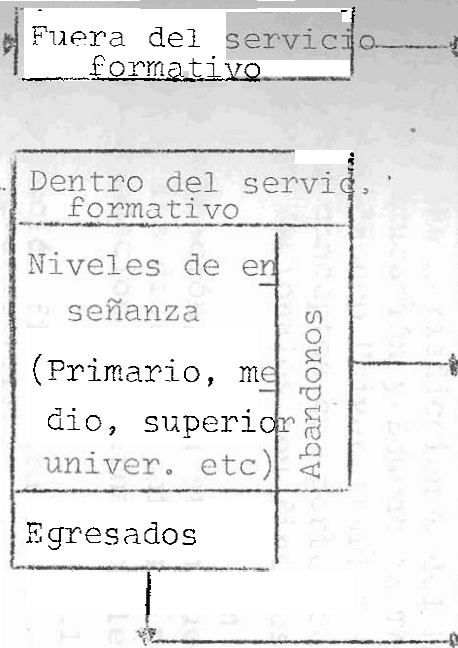
Internos
Nacimientos

Externos
Inmigración

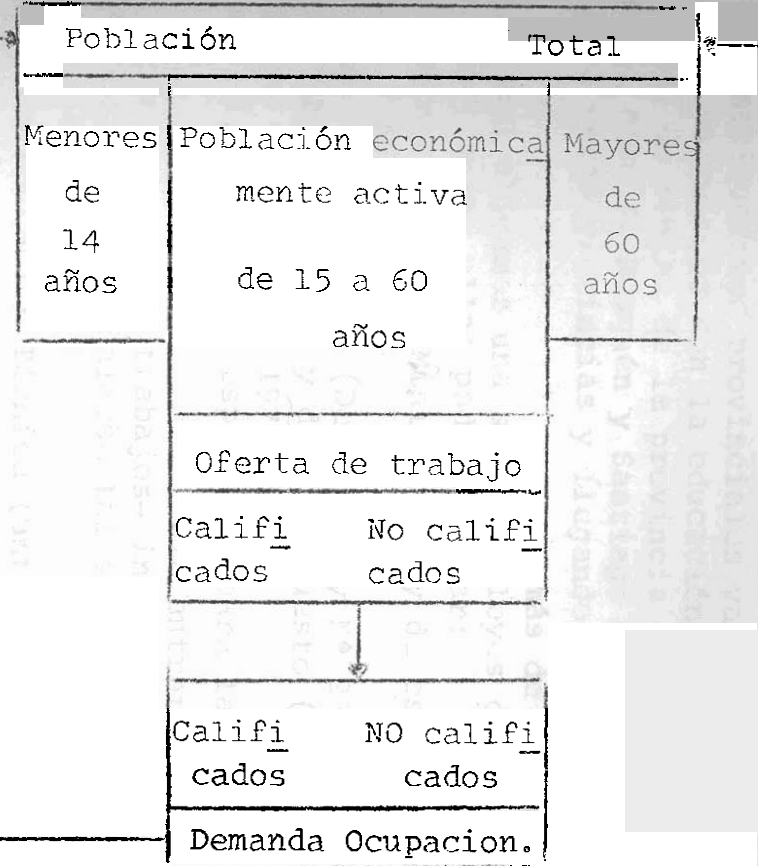
Sectores de egreso
de la población:

Internos
Defunciones

Externos
Emigración



Los recursos humanos, el sistema educativo y
la actividad económica.



Activid. Económic.

T R A B A J O

Otros factor. prod.

PRODUCCION DE BIE
NES Y SERVICIOS

Gráfico N° 1

Diferente es la situación en cuanto a las constituciones provinciales ya que, además de tratar temas específicos vinculados con la educación, consideran porcentajes sobre el total de rentas de la provincia con este destino (desde el 30% para el caso de Neuquén y Santiago del Estero, pasando por el 25,20, para otras provincias y llegando al 15% para San Luis.)

Además de la Constitución, en el orden nacional ubicamos una serie de leyes de importancia para el tema tratado; entre ellas podemos citar:

- a) de competencia de los Ministerios y de estructura del Ministerio Cultura y Educación.
- b) La Ley de Contabilidad (Decreto-Ley N° 23.354/56), de Obras Públicas (Ley N° 13.064) y de Presupuesto (N° 19407 para el correspondiente al ejercicio 1972) y
- c) Las que fijan recursos especiales para la educación.

Sin entrar a un análisis especial -que es materia de otros trabajos- indiquemos que actualmente en el orden nacional pueden señalarse las siguientes disposiciones vinculadas con el tema:

- Impuesto a la Educación Técnica (antes Impuesto al Aprendizaje (que aporta fondos para el funcionamiento del CONET,)
- Creación del Fondo Escolar Permanente (Ley N° 16.727) que unifica y amplía recursos destinados a la construcción y refección de escuelas para las jurisdicciones del Ministerio y de los Consejos Nacionales de Educación y Educación Técnica y la
- Creación del "Fondo Universitario" (Ley N° 17.245), que habilita determinados conceptos que pertenecen a la jurisdicción de las Universidades Nacionales con fines específicos.

En cuanto al financiamiento comparado de la educación, la cuestión puede estudiarse a través de la situación de los distintos países o por medio de trabajos, conferencias y recomendaciones internacionales que se han ocupado del tema.

Del estudio realizado con referencia a la situación financiera de la educación en otros países, en especial, de América Latina, surge la dificultad para tomar una impresión general, por al carencia de datos, la diferente presentación de las estadísticas y el contenido distinto de la información.

NO obstante, se aprecian una serie de situaciones comunes entre los países de la región, como son: el aumento de los fondos destinados a la educación, el papel, que juega la inflación frente al requerimiento de nuevos fondos para el servicio, la responsabilidad cada vez más creciente de las organizaciones centrales frente a las locales, la necesidad de participar los docentes en el proceso de programación financiera, etc.

Con el simple propósito de realizar una enumeración que no agota ni la nómina ni menos procurará analizar el contenido, mencionamos a continuación las reuniones internacionales que en los últimos años se han dedicado al tema, posibilitando así su consulta por parte de los interesados: Segunda Reunión Interamericana de Ministros de Educación (Lima 1956), Seminario sobre Planeamiento de la Educación (Washington 1958), Conferencia de Santiago de Chile, 1962 y Conferencia de Ministros de Educación y Encargados del Planeamiento en América Latina (Buenos Aires 1966).

El último de los tres aspectos mencionados se refiere a la situación financiera de la educación nacional, tema que limitaremos a las siguientes cuestiones:

a) Monto de los presupuestos educativos nacionales.

Para tener una idea con respecto al volumen absoluto de los presupuestos del sector educativo nacional (Ministerio de Cultura y Educación, Consejo Nacional de Educación, CONET, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados del área), digamos que el presupuesto total pasó de \$ 18.490,1 en 1961 a \$ 183.879,7 en 1970 en millones de m\$n a valores corrientes); para el año 1972 el monto autorizado a comienzo del ejercicio por la Ley N° 19.407 fue de \$ 314.154,6 millones de m\$n (\$ 3.141.546.300,00 ley 18.188).

Si, por el contrario, los importes no se toman a valores corrientes sino a constantes (ajustados según el costo de vida preparado por el Banco Central de la República Argentina), los presupuestos -tomando como base el año 1960 = 100 -son para 1961, \$ 16.262,1 y para 1970 \$ 26.769,5 millones de m\$n.

Para un análisis y clasificación económica y funcional de los importes citados, puede consultarse las publicaciones "Presupuestos Educativos", N° 10 y 11 que publicó la Dirección General de Administración.

b) Distribución de los presupuestos educativos nacionales.

La clasificación de los importes asignados a educación, puede realizarse desde el punto de vista funcional, económico e institucional.

Desde el primer aspecto y tomando en cuenta la clasificación que se realiza de la "Finalidad Cultural y Educación" en el presupuesto nacional, corresponde la siguiente distribución para las cifras de 1972:

Cultura	1,98 %	
Educación Elemental	.32,30 %	
Ed.media y Técnica	..30,48 %	
Ed.Sup. y Univer.	...20,80 %	
Sin discriminar14,44 %	100,00 %

En cuanto a la clasificación de las erogaciones, desde el punto de vista económico, el total para 1972 se divide en

Erogaciones corrientes, con el	80,70 %	
Erogaciones de capital, con el	7,14 %	
Transferencias con el	12,16 %	100,00 %

Si consideramos que las erogaciones corrientes corresponden a pagos al personal, por servicios personales (gastos de funcionamiento) y transferencias a la enseñanza privada para el pago al personal docente, tenemos que a estos fines se destina el 92,86 % mientras que para la compra de bienes (dotación) y construcciones queda el 7,14 % restante.

Continuando siempre con la clasificación de las cifras para el ejercicio 1972, según la Ley de Presupuesto N° 19407, corresponde por organismos la siguiente distribución:

- Ministerio de Cultura y Educación	
- Consejo Nacional de Educación, Instituto Nacional Sanmartiniano e Instituto de Perfeccionamiento Médico Quirúrgico "Prof. Jorge" y sus cuentas especiales.....	miles.\$ 1.865.981,5
- Organismos descentralizados varios (Fundación Miguel Lillo, Fondo Nacional de las Artes, Comisión Ley 11.333, Ente de Calificación Cinematográfico e Instituto de Crédito Educativo.....)	\$ 26.975,9
- Universidades Nacionales (las doce universidades nacionales existentes en 1972 más el Consejo de Rectores	\$ 953.921,1
- El Consejo Nacional de Educación Técnica.....	\$ 294.667,8
Total miles	\$ 3.141.546,3

c) Distribución de las erogaciones para educación según sus recursos

Considerando los gastos en educación según el origen de los fondos asignados, ya sean provenientes de recursos propios fijados por leyes o por contribuciones de la Administración Central (provenientes del sistema tributario general), sobre la base del análisis del período 1957/1964 se observa la siguiente distribución:

Sectores de enseñanza	Recursos propios	De la Adm. Central
Primaria	5,0 %	95,0 %
Media y Técnica	15,0 %	85,0 %
Universitaria	1,5 %	88,5 %

d) Fuentes del sistema financiero.

Según los sectores que aportan fondos para el sistema educativo los importes corresponderán :	
Sector oficial	Sector Privado
Presupuestos(Nac. provinciales y municipales)	Matrículas, aranceles y otros ingresos regulares del servicio
Aportes privados (cooperadoras)	Subsidios estatales y
Otras contribuciones	Contribuciones y aportes diver sos.

Como apreciación general del pro
blema financiero, la situación se puede caracterizar de la siguien
te manera:

- No hay un sistema propiamente dicho para atender el financia
miento de la educación, El existente es inorgánico ya que ha si
do establecido sin orden, agregando recursos en la medida de las
posibilidades, pero sin un estudio y fin previo,
- El sistema actual es inestable, ya que depende de diversos fac
tores, algunos de ellos de índole no económica, que hace que su
rendimiento no sea suficiente ni se actualice automáticamente.
- El sistema no es de cumplimiento total, sobre todo en cuanto se
refiere al pago de impuestos generales o aún especiales, como o
curre con el de la Educación Técnica. La evasión impositiva gra
vita directamente en la insuficiencia de la recaudación y, ade
más de otros problemas que también pueden vincularse con la si
tuación económica y social general, su poco rendimiento resta po
sibilidades de actualización y expansión al sistema educativo.
- Por último, el sistema es insuficiente, al no satisfacer la de
manda que la sociedad reclama cada vez más de los servicios edu
cativos.

4. Análisis financiero de la educación.

El análisis de algunos de los pro
blemas de la educación, en lo referente a los aspectos cuantita
tivos, económicos y financieros a ella vinculados, puede hacer
se desde diversos puntos de vista; en esta oportunidad, señala
remos dos de ellos, que podríamos denominar análisis interno y
externo del servicio.

En el primero incluimos la conside
ración de todas las cuestiones relacionadas con la forma y con
tenido de servicio, desde el ángulo cuantitativo y económico de
él. Determinados entonces los coeficientes y costos referentes
a la educación para sus distintos niveles de enseñanza, juris
dicciones y especialidades.

En el segundo aspecto, el externo la educación puede analizarse por sus vinculaciones con otros elementos integrantes del panorama económico y social; cobra importancia este último enfoque -que complementa el primero- al posibilitar con sus relaciones referenciar la posición alcanzada en un aspecto determinado del servicio educativo, fijar el área de cobertura realizada y el esfuerzo a programar para alcanzar metas ya establecidas.

La actual corriente de opinión en materia de administración financiera que ha llevado a la confección de los "presupuestos por programa", necesita de una serie de datos y pautas para concretarlos en cuanto se refiere especialmente a las metas cuantificables que cada organismo responsable debe ejecutar en el programa asignado.

La preparación y disponibilidad de tales cifras permitirá instrumentar el citado documento para que, reunidos los recursos necesarios, la unidad respectiva cumpla el cometido fijado.

Para el caso concreto de la educación los programas que se establezcan para sus funciones deberán considerar los coeficientes correspondientes a los diversos elementos que intervienen en la prestación del servicio (alumnos, docentes, unidades funcionales, etc.); al propio tiempo las cifras a autorizar deben hacerse sobre la base de los costos unitarios de cada una de las unidades que participan en el servicio educativo.

a) Coeficientes.

El análisis educativo podría hacerse estudiando los elementos que lo integran en función del servicio en sí, para determinar la forma y la oportunidad de su prestación.

La obtención de resultados más amplios y eficaces en educación supone, además de un examen de la distribución de los recursos y su ordenamiento, el análisis de los rendimientos ulteriores en la prestación de los servicios educativos. Dicho análisis abarca la determinación de coeficientes y el cálculo de costos unitarios, entre los cuales podemos mencionar: los coeficientes de eficiencia (comparación de los resultados obtenidos con los objetivos posibles), los de utilización de recursos (por ejemplo, alumnos atendidos por cada maestro o profesor), coeficientes de rendimiento (alumnos-año que deben atenderse para obtener un egresado) etc.

b) Costos.

La determinación de los costos, cuestión compleja de por sí, no es fácil de aplicar en una actividad vinculada con los servicios sociales como lo es la educación.

En la práctica se presentan varias maneras de encarar la cues
tión y diversos aspectos a incluir. Los costos pueden preparar
se según quién ha de recibir la información, quién ha de calcu
larla, etc., con lo cual los componentes se modifican según sea
la finalidad y el destino del análisis.

Entre los costos unitarios más comu
nes tenemos los siguientes: por alumno, por egresado, por perso
nal docente, por establecimientos educativos, por unidades del
servicio (división, sección o grado) etc.

c) Relaciones

Los aspectos cuantitativos de la edu
cación pueden relacionarse también con cuestiones o factores ex
tradocentes, como por ejemplo con el total de fondos asignados
a la Administración Nacional, el correspondiente al Producto
Bruto Nacional, a los ingresos "per cápita" con relación a los
desembolsos destinados a educación por la población, etc.

La posibilidad de contar con las ci
fras de los diferentes indicadores financieros del sistema educati
vo, permitirá ensamblarlo con los planes de desarrollo económico y
social, facilitará los elementos necesarios para las distintas eta
pas que cubre el planeamiento integral de la educación. y, por úl
timo, los costos unitarios enunciados posibilitarán instrumentar l
los "presupuestos por programa", por medio de los cuales se defini
rán, delimitarán, cuantificarán y asignarán las acciones y metas
a cumplir para llevar a la práctica la política educativa aprobada

CONTABILIDAD PUBLICA1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

El desempeño de las diversas actividades requiere permanente información para su mejor desarrollo en algunos casos, y para la toma de decisiones, en otros.

Esta necesidad se manifiesta en todos, los actos del hombre aunque deba señalarse que a medida que se amplían en magnitud, complejidad y distancia, ella toma características mucho más precisas.

La circunstancia indicada, comprende tanto las actividades individuales como las sociales, las encargas por los particulares o las realizadas a través del Estado en cumplimiento de su misión de atender las demandas públicas. Pero es en este último aspecto que la información alcanza un grado mayor de importancia, ya por la cantidad de personas e intereses que se le relacionan, ya por el hecho de que siendo precisamente cuestiones vinculadas con toda la colectividad, deben ser del conocimiento público.

La contabilidad en su forma tradicional o en las modernas presentaciones, tiene por finalidad lograr a través de una técnica determinada, la sistematización de las informaciones relacionadas con los hechos ejecutados.

Constituyendo el servicio de la educación una empresa en el más alto sentido de la palabra, requiere, para su cometido la colaboración de recursos de diversa índole (humanos -de manera muy especial-, materiales, financieros, organizativos, etc.) es pues éste un campo propicio para que con los elementos ya probados en otros terrenos, se logre un mejor uso de los factores puestos a su disposición.

2. Nociones Generales.

La contabilidad pública es una especialización de la contabilidad general, de la cual toma sus principios para aplicarlos a la materia específica de su competencia: la gestión del Estado.

Pero esta utilización encuentra cambios que encuentran su razón de ser en la esencia distinta de la empresa comercial y del Estado, que es el beneficio, para la primera y la atención de un servicio público para la segunda.

Esta diferente aplicación no significa de manera alguna la pérdida del concepto de eficiencia, ya que él debe estar presente en ambos sectores y es precisamente la motivación para que la contabilidad posibilite el lograr el este propósito.

La contabilidad pública es la disciplina que ocupase del contralor de la hacienda oficial y comprende un conjunto de operaciones económicas y financieras que gobiernan los recursos y gastos públicos.

Este instrumento está destinado a posibilitar la medición y el manejo adecuado de la actividad desarrollada por el Estado en sus distintas esferas de acción.

Tal medición y la correspondiente información son hoy más necesarias quizás que en la actividad privada, por cuanto los fondos utilizados pertenecen a la sociedad y sus custodios los administran por cuenta y orden de ella, en su función de atender los servicios sociales.

La contabilidad pública encuentra sus puntos de partida y de llegada en el PRESUPUESTO, informando sobre toda cuestión desarrollada con relación a él. En tal sentido la contabilidad indica no sólo si hay saldo en una partida determinada del presupuesto, sino que también delimita la responsabilidad de los funcionarios, que intervienen en cada una de las etapas del gasto y orienta la gestión gubernamental en la administración de los fondos públicos.

Concretando las distintas funciones que cumple la contabilidad pública, señalemos que dentro de la conducción administrativa del Estado, ella posibilita las funciones de contralor, coordinación, fiscalización y administración.

El contralor consiste en vigilar las funciones asignadas a cada organismo o determinar las acciones desarrolladas en cumplimiento de los fines públicos. La coordinación, permite armonizar las acciones entre distintos sectores o dependencias, suministrando los datos que posibiliten un accionar armónico y exacto.

La fiscalización es realizada desde los puntos de vista administrativo, legal y económico, mediante la verificación de que las acciones ejecutadas estén previamente autorizadas en los presupuestos respectivos. Por último, desde el punto de vista administrativo, las registraciones contables posibilitan la dirección y supervisión de los distintos cometidos, encauzando y graduando cada una y todas las acciones desarrolladas.

La contabilidad pública ha evolucionado en su forma y contenido, respondiendo así a los requerimientos y modalidades que reclama el Estado moderno; por las limitaciones del presente trabajo solo haremos referencia a la forma que presentan la contabilidad y el presupuesto nacional en nuestros días.

En tal sentido no podemos dejar de señalar que así como en la actividad privada la contabilidad se ha enriquecido con los conceptos derivados del presupuesto, así también el sector público ha tomado ciertas técnicas y procedimientos específicos del ámbito privado.

En este orden de ideas, nos parece que una de las que ofrece mayo res posibilidades futuras de aplicación en el sector oficial, es la denominada "contabilidad gerencial", que completa a la tradicional con una serie de informaciones a los efectos de facilitar y orientar las tareas a cargo de los niveles de decisión.

En el sector de los servicios públicos y muy especialmente en la administración de los educativos, creo mos que se abre un gran campo de acción para trabajos futuros en tal sentido. Existe y es necesaria toda una serie de elementos de juicio que deben disponerse en tiempo, lugar y forma, para que los directivos y supervisores educativos programen y controlen el cumplimiento del servicio, con los criterios de eficiencia y ren dimiento que cada vez son más necesarios.

3. ESQUEMA GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA.

El art. 7° de la Ley de Contabilidad establece que la registración contable en el orden nacional esta rá integrada por las siguientes contabilidades:

- i) Presupuesto,
- ii) Movimiento de Fondos y Valores,
- iii) Patrimonio y
- iv) Responsables.

El contenido de cada una de ellas es, brevemente, el que sigue:

i) Contabilidad del Presupuesto

Correlativamente con las etapas indica das en el Cuadro N° 1, la contabilidad pública ha de registrar la evolución que tiene lugar con motivo de la ejecución del presupues to. De esta evolución han de surgir también las otras registracio nes contables complementarias que se refieren a los aspectos par ciales de la gestión administrativa.

En el Cuadro N° 2 se indica el esquema general de la Contabilidad pública del presupuesto, que muestra tanto el contenido conceptual como la relación entre el instrumen to de registración y la autorización de créditos concedida.

Según el art. 66° de la Ley de Contabilidad se registrará en forma analítica en cada servicio administra tivo y sintética en la Contaduría General de la Nación los movi mientos correspondientes a los créditos otorgados y a los recursos asignados.

En cada ministerio los respectivos ser vicios administrativos centralizarán la ejecución y registra ción contables de la gestión presupuestaria a través de procedimientos y trámites que procuren cumplir las disposiciones legales y regla mentarias, administrativas y de contralor y que se relacionan con la ejecución del presupuesto en sus distintas etapas.

ESQUEMA DE LA MECANICA PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL EJERCICIO

1. Ordenamiento de los créditos asignados por la Ley de Presupuesto, a los vigentes al 31 de diciembre y
2. Modificaciones, ajustes, reajustes, transferencias y compensaciones operadas durante el ejercicio en dichos créditos.

DETERMINANDO LOS



CREDITOS NETOS DEL EJERCICIO

Ejecutados de acuerdo a las etapas del gasto y a las necesidades del servicio.

REFLEJAN LOS



IMPORTES COMPROMETIDOS AL 31 DE DICIEMBRE

Situación de la ejecución presupuestaria al cierre del ejercicio en todas las etapas de los gastos.

CONSIDERANDO LOS

Economía de
Inversión del
Ejercicio o
Saldo no com
prometido.



LIBRAMIENTOS EMITIDOS AL 31 DE DICIEMBRE

Situación de la ejecución presupuestaria al cierre del ejercicio según los compromisos registrados.

PARA FORMULAR LA

Cuenta de
Residuo^s (Pa
sivos o Sal
do no libra
do durante
el ejercicio)



CUENTA DE INVERSION DEL EJERCICIO

Resumen general correspondiente a la ejecución del presupuesto, considerando los créditos autorizados, todas las etapas del gasto y el resultado del ejercicio.

Mensual y anualmente los citados servicios deberán informar a los organismos externos de control los movimientos operados. Al propio tiempo las registraciones hechas servirán de base para ordenar y orientar la marcha de los servicios y el control de la ejecución presupuestaria.

En virtud del movimiento centralizado operado en este Ministerio, la contabilidad del presupuesto es llevada en la Dirección General de Administración, organismo que recibe la información pertinente de los distintos trámites e intervenciones hechas en los asuntos vinculados con el presupuesto y el uso de los créditos por él autorizados.

ii) Contabilidad del Movimiento de Fondos y Valores

Según el art. 67° de la Ley de Contabilidad, se registrarán las entradas y salidas del Tesoro y las de las cuentas de terceros, especiales y de orden.

El nexo entre la contabilidad del presupuesto y la del movimiento de fondos, surge del libramiento que, como se suele señalar, es el documento que transforma la individualidad de la partida del presupuesto en la individualidad del acreedor a cuyo favor se liquida el gasto.

En este Ministerio, la contabilidad del movimiento de fondos registra los ingresos transferidos a su favor mediante los libramientos de entrega que abona la Tesorería General de la Nación o fondos directamente depositados en su jurisdicción por otros motivos, como por ejemplo el Fondo Escolar Permanente.

Los egresos están constituidos por los pagos realizados -en forma directa o a través de las diversas tesorerías habilitadas en las Dependencias- y por las devoluciones que el Ministerio deposita en la Tesorería General de la Nación por fondos no utilizados.

En cuanto se refiere a los establecimientos educativos y demás dependencias de la jurisdicción, el sistema contable en uso se vincula esencialmente con la contabilidad del movimiento de fondos y de responsables por medio de la registración de los pagos efectuados.

Los ingresos (o cargos) están constituidos por las transferencias recibidas de la Dirección General de Administración con destino al pago de sueldos, gastos e inversiones patrimoniales o por ingresos directos recibidos. En cuanto a los egresos (o descargos), ellos se registran en ocasión de los pagos efectuados, depósitos autorizados o devoluciones hechas a favor de la mencionada Dirección General por fondos no utilizados.

Centralizándose todo el movimiento de fondos del establecimiento en la cuenta corriente bancaria, hay una perfecta correlación entre aquél y el del banco.

Debe señalarse que para las autoridades de cada dependencia, es importante recoger la información que surge de los registros contables del establecimiento, como medida de control interno y como pauta para conocer la marcha y desarrollo de los acontecimientos en el ámbito de cada responsable.

iii) Contabilidad Patrimonial.

El art. 68° de la Ley establece que en la contabilidad del patrimonio, se registrarán las existencias, movimientos y variaciones patrimoniales, con especial determinación de los que deriven de la ejecución de los respectivos presupuestos

Se contabilizarán así las variaciones que tienen lugar en el patrimonio del Estado, sea por altas (adquisiciones, transferencias, donaciones, etc.) o por bajas (desuso, pérdidas, ventas, etc.).

El sistema vigente parte de un inventario que es permanentemente actualizado con las altas y bajas que se producen, para tener en forma centralizada, codificada y resumida, los movimientos operados en toda la jurisdicción.

Aquí también ubicamos el nexo entre la contabilidad del presupuesto y la del patrimonio, en el compromiso materializado por las Ordenes de Provisión emitidas, las liquidaciones hechas sobre la base de las facturas por el material ingresado y los libramientos por los pagos autorizados.

iv) Contabilidad de Responsables.

La Ley de Contabilidad prescribe en el art. 69 que deberán registrarse los cargos y descargos que se formulen a cada uno de los funcionarios, personas o entidades obligadas a rendir cuentas de los fondos recibidos.

Para la Dirección General de Administración - considerada a estos fines como Responsable- los cargos constituidos por los fondos recibidos de la Tesorería General de la Nación, en virtud de los libramientos de entrega emitidos; los descargos lo están por las inversiones realizadas (importes pagados según documentación) y las devoluciones hechas a la Tesorería General de la Nación, de fondos sobrantes.

La Dirección General constituye a su vez como subresponsables a los distintos organismos y establecimientos educativos que dependen del Ministerio, a los cuales transfiere fondos para la atención de los distintos servicios; los cargos están constituidos por las transferencias efectuadas y los descargos por las inversiones y devoluciones realizadas por dichos subresponsables

Esta contabilidad tiene como propósito fundamental determinar los importes pendientes de rendición del Organismo principal, en este caso el Ministerio; a través de su Dirección General de Administración, y de ésta con cada uno de los subresponsables.

Por las obligaciones impuestas a los responsables (que se tratarán en especial en el próximo punto), es de capital importancia que cada dependencia vigile la marcha de sus operaciones por medio de la contabilidad de responsables que permite establecer los cargos pendientes de rendición. La atención puntual de los pagos a agentes y proveedores del Estado, conjuntamente con la rendición de cuentas mediante el envío de la documentación y la devolución de fondos sobrantes, permite que todo el resto del mecanismo contable administrativo pueda cumplir su cometido, facilitando así trámites y gestiones en toda la jurisdicción

.....

ESQUEMA GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA DEL PRESUPUESTO

CREDITO AUTORIZADO	COMPROMISO PREVENTIVO	SALDO DISPONIBLE	COMPROMISO DEFINITIVO	MANDATO A PAGAR	RESIDUOS PASIVOS	ECONOMIA DE INVERSION DEL EJERCICIO
1	2	3 = 1 - 2	4	5	6 = 4 - 5	7 = 1 - 4
Orden de Disposición de Fondos	Reserva del Crédito	Créditos a Comprometer	Gastos legalmente formalizados	Libramientos emitidos (de entrega o de pago)	Diferencia en tre los compro misos formali zados y los libramientos emitidos.	Diferencia en tre los cré tos autoriza dos y los com promisos efec tuados.
Ley de Contabilidad art. 30/31°	Compromiso pre vio mientras se tramita el gasto.	Límite dis ponible pa ra autori zar a gas tar.	Ley de Contabilidad art. 25°	Ley de Contabilidad art. 32/33°	Ley de Contabilidad art. 35/36°	Ley de Contabilidad art. 35° Primer Párrafo

REGIMEN DE COMPRAS

En la jurisdicción del Ministerio de Cultura y Educación las compras, ventas y contrataciones se rigen por las siguientes disposiciones:

- 1) Régimen de compras para los establecimientos dependientes de ANEMS (Resolución N° 595/71).
- 2) Reglamentación de las contrataciones del Estado (Decreto N° 5720 del 72).
- 3) Régimen jurisdiccional de autorizaciones (Decreto N° 5921/72).

El dictado de las normas a las que deben ajustarse los organismos del Estado para llevar a cabo las adquisiciones, tiene por objeto colocar a todos los proveedores en un mismo pie de igualdad y que la relación entre ellos y el Estado esté sujeta a la mejor oferta para igual material o elemento.

El Reglamento aprobado por Decreto N° 5720/72 (Boletín Oficial N° 22.495 del 31/8/72) deja sin efecto su similar 6900/63, y si bien mantiene muchos conceptos en vigor, otros sufren modificaciones importantes.

1. TRAMITE DE LA GESTION DE COMPRA

Aprobada la necesidad de la compra (siguiendo el proceso fijado por la Resolución N° 595/71), la Dirección del establecimiento recabará del servicio administrativo respectivo la información sobre la existencia o no de créditos para resolver dicha gestión.

Hecha la certificación de la reserva por la suma aproximada a invertir, se inicia la tramitación de compra:

- a) se determina si el monto a invertir encuadra dentro de las facultades acordadas por el decreto N° 5921/72 para autorizar la convocatoria del acto;
- b) si corresponde intervención de la División Organización y Métodos, efectuando todas las gestiones por intermedio de la D.G.A. y
- c) si por el monto y tipo de adquisición o contratación, corresponde la compra directa o la licitación privada. Anexo 1.

Conformada toda esta gestión previa, entramos entonces en el verdadero proceso de compra.

1. El servicio administrativo recibe la documentación donde se indica concretamente qué elemento se desea adquirir. No debe solicitarse, por ejemplo, Mapa de la Rep. Argentina, sino, Mapa de la Rep. Argentina, Físico, Político o Físico Político, escala, cantidad de colores, si debe ser entelado y con varillas para colgar, plazo y lugar de entrega, etc.

2. Registro de proveedores del Estado. Si bien está suspendida por 30 días la obligación de estar inscripto en el Registro efectivo para formular cotización vencida la prórroga otorgada por el Decreto N° 7053/72, será condición indispensable el cumplimiento de esa exigencia.

3. PLAZO DE ENTREGA:

El inciso 45, apartado e) del Decreto N° 5720/72 determina que el plazo será fijado por el proponente, que no podrá exceder de 180 días.

Los establecimientos pueden fijar un plazo de entrega pero deben fundamentar los motivos, realizando los planes de compra y agrupando los pedidos (inc.31 y 32 del decreto citado) el inciso 32 apartado d) determina por su parte que serán responsables del desdoblamiento de compras, los funcionarios que en un plazo de tres meses dispongan convocar un acto para resolver la compra de elementos que pertenezcan a un mismo agrupamiento.

4. MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Los proponentes mantendrán su oferta por el término de 30 días, pero si se exige un plazo de entrega inferior a los 30 días, el mantenimiento de oferta se reducirá a ese plazo (Reglamentación inc. 61).

5. INVITACION A COTIZAR:

Las invitaciones mínimas a cotizar serán las siguientes: para compras directas, 3 casas del ramo, para licitaciones privadas 6.

6. APERTURA DE OFERTA CUADRO COMPARATIVO:

Se confeccionará para el examen de las propuestas presentadas, (Inc. 70).

7. COMISION DE PREADJUDICACIONES:

El inciso 72 establece la designación de esta Comisión por disposición de la Autoridad Superior del Establecimiento; la Comisión de Preadjudicación estará integrada como mínimo por tres miembros y para su actuación podrá solicitar el asesoramiento técnico a organismos estatales o privados.

Con los elementos reunidos la Comisión analizará las ofertas y aconsejará la preadjudicación a favor de la oferta que, ajustadas las condiciones y cláusulas del llamado, resulte la más conveniente.

8. EMPATE DE OFERTA:

Cuando el monto del renglón a adjudicar no exceda de \$ 2.000 el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Oferta por mercadería de Industria Nacional;

- b) A la oferta que originariamente fijara descuento por pago 30 días y
- c) En caso de mantenerse la igualdad se efectuará sorteo público.

CUANDO EXCEDA LA SUMA DE \$ 2.000, TENEMOS:

- a) Origen nacional;
- b) Mejor calidad, si surge de las muestras;
- c) Mejoras de precio dentro de los 3 días;
- d) Descuento por pago 30 días y
- e) Sorteo.

La Comisión de Preadjudicación elevará a la autoridad competente, la documentación para el dictado de la respectiva medida aprobatoria.

9. APROBACION DEL TRAMITE DE COMPRA:

¿La aprobación encuadra dentro de las facultades del Decreto N° 5921/72?

- a) AFIRMATIVO: El Director del establecimiento procede a dictar la Disposición correspondiente aprobando la licitación y las adjudicaciones propuestas, y eleva toda la documentación a la D.G.A. para su intervención y posterior elevación al T.C.N.
- b) NEGATIVO: Se eleva toda la documentación a la D.G.A. para su aprobación e intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación.

Con la conformidad del T.C.N. se extiende la orden de provisión que será habilitada por el adjudicatario con el sellado de Ley dentro de los cinco (5) días de su emisión.

10. GARANTIA DE ADJUDICACIONES:

Si el monto adjudicado excede de \$ 2.000 el adjudicatario deberá presentar garantía de adjudicación por un importe equivalente al 10% del total (incisos 33 y 37). Si la entrega de la mercadería se efectúa dentro de los 8 días no es necesario presentar tal garantía.

11. TIPOS DE GARANTIA:

Las garantías podrán instituirse mediante:

- a) Efectivo, por depósito en el Banco de la Nación Argentina; si no hubiere sucursal o por urgencia, el depósito podrá hacerse en la misma Dependencia.
- b) Cheques certificados, giro postal o bancario.
- c) Títulos de la deuda Pública Nacional, Bonos del Tesoro, etc. a forados a su valor nominal.

- d) Con aval bancario o de otro tipo a satisfacción del organismo contratante.
- e) Con la afectación de créditos por cobros en la Administración Nacional.
- f) Con seguros de caución.
- g) Con pagaré a la vista, únicamente si la garantía no excede de \$ 2.000.

12. INCUMPLIMIENTO - PENALIDADES - MULTAS - RESCISION

La no presentación de la garantía dentro del plazo fijado determinará la rescisión del contrato y el pago de una multa equivalente al monto de la garantía no presentada.

La falta de cumplimiento de la orden dentro del plazo fijado y de las prórrogas acordadas si las hubiere, se sancionará con la pérdida de la garantía de adjudicaciones.

La entrega del elemento adjudicado con mora acarreará la aplicación de una multa equivalente al 1% del valor de los satisfecho fuera del término originario del contrato cada 7 días o fracción mayor de 3 días.

En todos los casos las medidas por rescisión deberán elevarse a la D.G.A. para intervención del T.C.N.

Los importes provenientes de las penalidades fijadas precedentemente ingresarán a Rentas Generales.

13. RECHAZO DEL MATERIAL ENTREGADO:

Los elementos rechazados por la Comisión de Recepción al no ajustarse a lo solicitado serán retirados dentro de los 30 días de notificado el proveedor. Vencido el plazo se procederá a la venta de los elementos, y del importe obtenido el Estado deducirá el 30% por gastos de almacenaje y administrativos y el resto se entregará al proveedor.

Si efectuados dos procesos de ventas no se presentara postor alguno los elementos quedarán en poder de la dependencia; en ambos casos no existirá derecho a reclamo alguno por parte del oferente.

La primera subasta tendrá como base el 80 por ciento del valor adjudicado y en la segunda sin base alguna y al mejor postor.

DECRETO N° 5921/72 PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
O CULTURALES

1°. REGIMEN DE LICITACIONES PRIVADAS:

Montos para autorizar
y aprobar:

-Capital y Gran Buenos Aires s/taller	\$ 1.000,00
-Capital y Gran Buenos Aires c/taller	\$ 1.500,00
-Interior s/taller, internado o granja	\$ 1.500,00
-Colonia de Vacaciones del Interior	\$ 1.500,00
-Interior c/taller, internado o granja	\$ 2.000,00
-Agrícolas	\$ 3.000,00

2°. COMPRAS DIRECTAS:

Art. 56, inciso 3° apartado a)

-Capital y Gran Buenos Aires s/taller	\$ 750,00
-Capital y Gran Buenos Aires c/taller	\$ 1.000,00
-Interior s/taller	\$ 1.000,00
-Colonia de Vacaciones del Interior	\$ 1.000,00
-Agrícolas	\$ 1.500,00
-Interior c/taller	\$ 1.500,00

3°. ALCANCE DE LOS APARTADOS DEL ART. 56 DE LA
LEY DE CONTABILIDAD:

- Cuando la operación no exceda de \$ 2.000,00;
- Para la compra de inmuebles en remate público; previa fijación del monto a abonarse;
- Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del gobierno sean secretas;
- Cuando por razones de urgencia no pueda esperarse la licitación;
- Cuando una licitación resulta desierta o no hubiesen ofertas admisibles;
- Cuando la ejecución de obras científicas, técnicas o artísticas debe confiarse a empresas, personas o artistas especializados;
- Por la adquisición de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que solo pueda ser una determinada persona o entidad, siempre y cuando no hubiera sustitutos convenientes.
- Las compras y licitaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
- Las contrataciones entre reparticiones públicas o en las que tenga participación el Estado;

- j) Cuando existe notoria escasez en el mercado local de los bienes a adquirir, circunstancia que deberá ser acreditada en cada caso por las oficinas técnicas competentes.
- k) La venta de productos perecederos y de elementos destinados al fomento de las actividades económicas del país o para satisfacer necesidades de orden sanitario;
- l) La reparación de vehículos y motores;
- m) La compra de semovientes por selección.

.....

Con respecto a los fundamentos para las contrataciones directas, el Decreto 5720/72, inciso 6° de la regla mentación del art. 56, dice que : Las razones que permitan encua drar las contrataciones directas en el inciso 3°, apartados b), c), d), g), h), l) y m) de la Ley serán fundadamente ponderadas por la autoridad competente que las invoque.

El inciso 9°, por su parte, determina que la marca no constituye exclusividad, salvo que no haya substitutos convenientes y esta circunstancia debe ser valorada por un informe técnico.

La compra a un fabricante sólo corresponderá si este se reserva el derecho de venta.

LOS PRESUPUESTOS PUBLICOS: CONCEPTO, CONTENIDO Y FUNCIONES

1. Los presupuestos públicos.

El presupuesto, llamado por algunos "el balance del Estado", está integrado por dos conceptos: los Recursos y los Gastos. Ambos forman una misma materia, que se presenta desde dos puntos de vista distintos: el origen y el destino de los fondos.

Pero en cuanto se refiere a la especificación de dichos conceptos, ella no es de igual naturaleza. Con respecto a los Recursos, el presupuesto registra una estimación, mientras que para los Gastos determina específicamente el concepto e importe de cada una de las partidas que lo componen.

Ello es así por cuanto los Recursos vienen establecidos por las respectivas leyes impositivas (cuya vigencia y contenido es independiente de la Ley de Presupuesto), mientras que para los Gastos, los importes y destino autorizados sólo tienen validez por el período de vigencia del propio presupuesto.

Tanto la contabilidad pública como el presupuesto están regidos por un conjunto de normas de carácter administrativo que regulan la materia de su competencia y que se agrupan en un cuerpo orgánico conocido como "Ley de Contabilidad". La actual ley fue aprobada por el Decreto N° 23.354/56 del 31/12/1956 ratificada por la Ley N° 14.467.

El art. 3° de la Ley de Contabilidad establece que el presupuesto general se dividirá en dos secciones

- el presupuesto de gastos, llamado también presupuesto de operación y
- el presupuesto de inversiones patrimoniales o presupuesto de capital.

Mediante el presupuesto de operación se quieren determinar los gastos, es decir, aquellas erogaciones que no presentan como contrapartida el ingreso de elementos físicos o patrimoniales; en cambio, en el de Capital se incluyen los conceptos que significan adquisición de bienes (de uso o de producción) o construcción de obras.

PLANEAMIENTO

La programación presupuestaria en cada jurisdicción se debe llevar a cabo siguiendo las siguientes orientaciones:

- 1) En el marco de los objetivos de las políticas establecidas por el Decreto 46/70 de la Junta de Comandantes en Jefe de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y Seguridad para el período 1972-75.
- 2) El plan "jurisdiccional" deberá estructurarse en "planes funcionales" según las acciones de gobierno que cada jurisdicción tenga a su cargo, los que a su vez serán divididos en programas que se expresarán en términos anuales a los fines de su implementación presupuestaria.
- 3) Para la formulación de dichos programas se tendrán especialmente en cuenta las medidas y orientaciones del gobierno referidas a la contención y racionalización del gasto público.

PROGRAMACION

Una vez elaborados los planes dentro de cada jurisdicción, debe procederse a la determinación de los programas de acuerdo con los principios generales de la Guía, a lo, establecido a continuación:

- 1) Para cada función, de acuerdo con el Clasificador de Finalidades y Funciones, cada jurisdicción y cada organismo descentralizado puede abrir uno o más programas, a cargo de una o más unidades ejecutoras.
- 2) El presupuesto por programas para 1972 tenderá a cumplir lo establecido para el primer año en los planes jurisdiccionales 1972-1975.
- 3) Los programas de 1971 correspondientes a una misma jurisdicción que tiendan a un mismo objetivo dentro de una misma función deberán ser consolidados para 1972 en un programa que los agrupe. En ningún caso el agrupamiento se integrará con unidades ejecutoras de administración central y de organismos descentralizados.
- 4) El Ministerio de Hacienda y Finanzas podrá admitir otros cambios que tiendan a perfeccionar la apertura de los programas, sobre la base de los estudios efectuados por el mismo y a sugerencias de las jurisdicciones y del CONADE.
- 5) Los rubros de la clasificación por programas son los siguientes:

PROGRAMA	ACTIVIDAD
TAREA (o similar)	PROYECTO

Cada programa se constituye por actividades o proyectos. Cada actividad se integra por tareas. Cada proyecto está formado por obras, pudiendo también contar con realizaciones. Cada obra está constituida por trabajos.

Los distintos rubros que integran un programa, deberán ser identificados y controlados por cada jurisdicción u organismo descentralizado (cuando corresponda), de manera de poder suministrar información complementaria, respecto al cumplimiento de un programa a través de sus componentes. En relación a las aperturas que integran el Plan de Trabajos Públicos, se estará a lo dispuesto en los Anexos II y VI de las normas respectivas.

Todos los niveles indicados pueden estar a cargo de una o más unidades ejecutoras.

SECUENCIA PARA LA DISTRIBUCION DE CREDITOS

Los créditos asignados por programas para cada jurisdicción serán considerados independientemente para cada finalidad y función, a cuyo efecto se observará el siguiente orden de aperturas:

En el decreto de distribución de créditos En la Ley de presupuesto	Finalidad
	Función
	Jurisdicción
	Programa
	Carácter - Servicio Administrativo
	Sección
	Inciso
	Partida Principal
	Partida Parcial

PROGRAMA	SUBPROGRAMAS	SECCION ACTIVIDADES			SECCION PROYECTOS		
		ACTIVIDADES	TAREAS O ASIGNACIONES	PROYECTOS	OBRAS O REALIZACIONES	TRABAJO	
EDUCACION ELE MENTAL PARA NIÑOS IMPEDI DOS	1 -EDUCACION E LEMENTAL PA RA NIÑOS LI SIADOS	1. AYUDA A INSTI TUCIONES PRI VADAS	1. REGISTRO DE INSTITUCIONES (Tareas) 2. EVALUACION DE PROYECTOS (Tarea rea) 3. CONTROL (Ta rea) 1. SUBSUDIOS (A signación)	1. HOSPITAL OR TOPEIDICO	1. EXPORTACION (Realización 2. TERRENO (Rea 1. PABELLON N° 1 (Obra) 2. PABELLON N° 2 (Obra)	1. EXCAVACION 2. ESTRUCTURA 3. ----- 2. -----	
		2. CLASES ESPE CIALES EN CO LEGIOS REGU LARES	1. ----- 2. ----- 3. -----				
		3. ASISTENCIA IN TEGRAL EN INS TITUCIONES PE BLICAS	1. ----- 2. ----- 4. -----				
	2. EDUCACION DE LOS NIÑOS IM PEDIDOS DE LA VISTA	1. -----	1. ----- 2. ----- 3. ----- 4. -----	1. HOSPITAL OF TALMOLOGI CO	1. ----- (Real) 2. ----- (Real) 3. ----- (Real) 1. ----- (Obra) 2. ----- (Obra)	1. ----- 1. ----- 2. -----	

NOMENCLATURA DE PARTIDAS
RELACION DE LAS PARTIDAS PRINCIPALES
CON LA CLASIFICACION ECONOMICA

SECCION	SECTOR	INCISO	PARTIDA PRINCIPAL
1	1.-Opera ción	11.- Personal	1110 Planta permanente
			1120 Personal temporario
			1140 Asignaciones familia res
			1150 Servicios extraordi narios
			1160 Asistencia social al personal
			1199 Crédito a distribui por el Poder Ejecuti vo
		12.- Bienes y Servicios no persona les	1210 Bienes de consumo
			1220 Servicios no persona les
			1230 Intereses deuda ex terna
			1240 Intereses deuda inter na
			1290 Gastos sin discriminar
			1299 Crédito a distribuir por el Poder Ejecutivo
2	3.-Inver sión Finan ciera	31.- Valores Finan cieros	3110 Amortización deuda ex terna
			3120 Amortización deuda in terna
			3150 Aportes de capital
			3160 Préstamos
			3170 Reservas
			4110 Maquinarias, equipos, instalaciones inter nas y varios.
	4.-Inver sión Física	41.- Bienes	

EROGACIONES CORRIENTES

EROGACIONES DE CAPITAL

SECCION	SECTOR	INCIISO	PARTIDA PRINCIPAL
EROGACIONES DE CAPITAL			4120 Materias primas y materiales
			4130 Compra de inmuebles y obras preexistent.
			4190 Bienes sin discrimi <u>nar</u>
		42.- Trabajos Públicos	4210 Plan de trabajos pú <u>blicos</u>
	5 6.- Para fi <u>nciar</u> Erogacio <u>nes</u> Ctes.	61.- Al Sector Público	6110 Empresa
			6120 Provincias
			6130 Obras Sociales
			6140 Otros entes del sec <u>tor</u> público.
			6150 Sector externo
			6199 Crédito a distribuir por el Poder Ejecuti <u>vo</u>
TRANSFERENCIAS		62.- Al Sector Privado	6210 Actividades no lucra <u>tivas</u>
			6220 Actividades lucrati <u>vas</u>
			6230 Pasividades
			6299 Crédito a distri <u>uir</u> por el Poder Ejecuti <u>vo</u>
	7. Para fi <u>nciar</u> Erogacio <u>nes</u> de Capital	71.- Al Sector Público	7110 Empresas
			7120 <u>Provincias</u>
			7130 Obras Sociales
			7140 Otros entes del sec <u>tor</u> público
			7199 Crédito a distribuir por el Poder Ejecuti <u>vo</u> .

SECCION	SECTOR	INCISO	PARTIDA PRINCIPAL
		72.- Al Sector Privado	7210 Actividades no lucra tivas
			7220 Actividades lucrati vas
			7299 Crédito a distribuir por el Poder Ejecuti vo
9. ERO GACIO NES FIGU RATI VAS	9.- Con tri buo nes	91.- Para Ero ciones Corrientes	9110 A cuentas especiales
			9120 A organismos descen tralizados
			9210 A cuentas especiales
		92.- Para Eroga ciones de Capital	9220 A organismos descen tralizados

Con el propósito de complementar los contenidos correspondientes a las disertaciones y reuniones de discusión programadas para el Cursillo, se realizaron visitas explicativas a cuatro sectores de la Dirección General de Administración que se consideran de interés para los asistentes y las finalidades de la reunión.

1. División Liquidaciones.

Los asistentes recorrieron las dependencias ocupadas por los sectores encargados de la liquidación de gastos y sueldos. Mediante las explicaciones correspondientes y la exhibición de material, pudieron apreciar los trámites que las liquidaciones, expedientes, planillas de sueldos, etc. deben cumplir en dichos sectores.

Especial atención demandó el análisis de los formularios de Altas y Bajas que, originados en cada uno de los establecimientos de enseñanza, son revisados luego por los integrantes del sector Sueldos antes de seguir curso al Departamento Sistematización de Datos.

Se procuró indicar expresamente la importancia que tiene, dentro del proceso general de liquidación de haberes, el correcto cumplimiento en plazo y forma por parte de las escuelas de las normas vinculadas con la atención de los pagos a los agentes del Ministerio.

2. Departamento Sistematización de Datos.

Continuando con el trámite de la documentación correspondiente a sueldos, en el Departamento de Sistematización de Datos los asistentes tuvieron oportunidad de conocer los aspectos técnicos de procesamiento de la información, mediante la observación de los trabajos de perforación, verificación, clasificación, reproducción, tabulado, etc. de las tarjetas que, con los datos del personal, permiten la ejecución de las planillas de sueldos, resúmenes de imputaciones, transferencias y toda otra serie de trabajos de orden contable, patrimonial, estadísticos, etc. que tiene a su cargo el personal y equipo de dicho Departamento.

3. División Registros Contables.

Siguiendo con el programa de visitas los cursantes tuvieron oportunidad de considerar los trámites vinculados con las registraciones contables que las operaciones del movimiento de fondos, cargos y descargos dan lugar en las distintas contabilidades que lleva la Dirección General.

De manera especial se informó a los Sres. Directores con referencia a la contabilidad de responsables, exhibiendo las distintas fichas que por medio de máquinas de contabilidad de registro directo registran los movimientos correspondientes a los respectivos establecimientos, indicando la situación renditiva para información del Departamento Auditoría como para la preparación de los estados mensuales que forman el balance del Ministerio.

4. División Rendiciones de Cuentas.

Como última etapa en la ejecución de los gastos, que comienzan con la liquidación y finalizan en la rendición de cuentas, los cursantes apreciaron en la División respectiva las distintas tareas que conforman la recepción, verificación, registración, aprobación y elevación de la documentación renditiva.

Se informó a los Sres. Directores acerca de la importancia de esta tarea y con referencia a las obligaciones que la Dirección General de Administración debe cumplir, a su vez como gran responsable, ante el Tribunal de Cuentas de la Nación por la inversión de los fondos que realizan sus servicios centrales y establecimientos de enseñanza.

5. Departamento Auditoría.

Completando la disertación correspondiente al tema "Auditoría", se realizó una visita al sector respectivo interiorizándose los cursantes de la organización interna, de las tareas que cumple el Departamento y de la actuación que debe, en distintos casos, a los Supervisores Administrativos.

La exposición realizada se completó con la referencia hecha con respecto a la Delegación Rosario, en cuanto se refiere a su organización, jurisdicción y acción desarrollada.

CONSULTAS

Durante el desarrollo del Cursillo los Directores asitentes formularon diversas preguntas con temas vinculados con los asuntos tratados.

Además de su consideración durante las reuniones de discusión, dichas consultas fueron giradas a los diversos sectores de la Dirección General con el propósito de incluir su respuesta en la publicación.

RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO AUDITORIA AL CUESTIONARIO DE PREGUNTAS
PRESENTADO POR LOS RECTORES

1. "Qué competencia existe entre el Secretario en su carácter de Jefe administrativo con relación al Tesorero y el personal de dicha oficina."
- R. Los Secretarios serán los Jefes de los servicios administrativos docentes y los Delegados Administrativos los jefes de los servicios administrativo-contable patrimoniales. Son dos jurisdicciones separadas aunque vinculadas por cuestiones de trámite interno. El personal de ambos sectores dependerá directamente de su jefe natural.
Ambos jefes y sus respectivos auxiliares dependen de los Rectores o Directores.
2. "Delimitación de las funciones del Delegado de Administración y del Protesorero".
- R. Las tareas del Delegado Administrativo y del Sub Delegado Administrativo serán distribuidas entre los dos, debiendo el uno y el otro adquirir los conocimientos generales para el caso de una ausencia transitoria o definitiva de alguno de ellos.
3. "Cómo puede darse cumplimiento al horario fijado para el funcionamiento de la Tesoreria, en establecimientos que comparten el edificio, una escuela en el turno mañana y la otra en el turno tarde?".
- R. Será de aplicación el Art. 888 del Reglamento General para aquellos establecimientos, dos o más, que funcionan en un mismo local: se coordinará la utilización de las distintas oficinas y despachos necesarios para el funcionamiento de ambos establecimientos sobre la base de que puedan ser comunes o no, de acuerdo con lo que en este aspecto decidan los respectivos Rectores o Directores".
4. "Dar mayor intervención a los directores en la selección y propuesta de tesoreros y protesoreros y en caso de concursos tener en cuenta no solamente los títulos habilitantes sino la capacidad de realizar el trabajo -si es necesario- con pruebas de oposición".
- R. La Dirección General de Administración, en todos los concursos realizados para proveer los cargos mencionados, ha hecho privar el principio generalizado de que triunfa el mejor. En todos los casos el aspirante fue sometido a un examen de idoneidad "administrativo contable patrimonial" (no de profesión liberal), y la mejor intervención que les cupo a los señores directores fue la de certificar las condiciones morales mediante la calificación anual del aspirante, además de otras que determinaron el fiel cumplimiento del deber.
En el caso del "curso abierto", es obvia la participación de cualquier aspirante, así no pertenezca al establecimiento; entonces: triunfa el mejor.

R. Las preguntas serán contestadas en el mismo orden, a saber:

- a) El Decreto N° 5184 del 10/11/71 designa "Delegado de Administración" (Anexo IV) y "Delegado Administrativo" (Anexo V) al mismo agente; no obstante ello, la acepción adoptada por el Departamento Auditoría y la D.G.A., corresponde el de "Delegado Administrativo" por considerar que él no reviste el carácter de "Delegado de la Dirección General de Administración ante el establecimiento", sino el de Delegado Administrativo del propio establecimiento.-
- b) El cambio de denominación no significa cambio de funciones.-
- c) Por lo explicado en el apartado "a", el Delegado Administrativo depende del Director o Rector en carácter de "subresponsable" ante la Dirección General de Administración.-
- d) La responsabilidad del Rector o Director respecto de las tareas que cumple el Delegado Administrativo, es la que establece el "Manual de Funciones y Procedimientos" (Título V "De la responsabilidad") ajustándola a las disposiciones del Código Civil, Código Penal y Ley de Contabilidad.-
La Secretaría y la Delegación estarán vinculadas por razones de servicio: situaciones de revista del personal, designaciones, jubilaciones, etc.- Es necesaria dicha vinculación, sin otros detalles obvios, a los fines de la liquidación de haberes, principalmente.-

9.- "Ante la reestructuración administrativa de los establecimientos dependientes de esta Dirección General, se espera lo antes posible las disposiciones que reglamenten las responsabilidades, atribuciones y límites del personal destacado en Tesorería"

R.- El Departamento Auditoría, con la participación activa de los Departamentos directamente interesados en el quehacer de la Delegación, en coincidencia con el señor Director General de Administración a través, de reuniones conjuntas, trata el estudio de estas situaciones; no obstante ellas se habrán de circunscribir a las ya mencionadas en el presente cuestionario.-

10.- "¿Cómo puede el Rector averiguar la compatibilidad del profesor?"

R.- El profesor declara y firma bajo juramento su declaración de los cargos que desempeña. La averiguación "rompe" el grado de confianza y entra en la presunción. A los fines de salvaguardar su responsabilidad, el Rector o Director hará manifestación de dicha situación solamente cuando el caso se posea debidamente documentado.-

11.- "Las informaciones obtenidas de la D.G.A. son valiosas en cuanto al conocimiento general desde el punto de vista de su desarrollo pero insuficientes en cuanto a la parte efectiva que por supuesto estará a cargo de personas idóneas, por eso la necesidad de un asesor, director administrativo (Tesorero) en cada establecimiento".-

- R. El desempeño del cargo de Delegado Administrativo, adquirido de acuerdo con las exigencias expuestas en el presente cuestionario, hacen que todas las informaciones de la Dirección General de Administración sean interpretadas para su inmediato diligenciamiento. La asesoría administrativa a la que se aspira por parte de los directores o rectores no está relacionada con las informaciones de la D.G.A., sino con el grado de capacitación que adquiriera el delegado, principal autor, a quien la Dirección o Rectoría debe proporcionar las ventajas para hacerlo: consultas, datos, elementos, etc., ante las oficinas respectivas de la D.G.A. (Sería el caso de aplicación de la empresa privada que acepta y fomenta la especialización técnica o administrativa entre sus empleados).
12. "Dado que las últimas disposiciones tienden a fusionar o producir una simbiosis entre administrativos y docentes, de gran beneficio para el establecimiento, no sería posible una modificación en tal sentido"?
- R. Simbiosis significa asociación de organismos de diferentes especies que se favorecen mutuamente en su desarrollo. En este sentido, no correspondería modificación alguna si cada uno de los sectores operan separadamente, pero en forma coordinada (Secretaría y Delegación).
- La separación absoluta de ambos servicios no conduciría más que a agravar o desmerecer el normal funcionamiento de la tarea escolar, considerado como objetivo único y principal del establecimiento.

A. D'Ambra.

RESPUESTAS DE LA DIVISION LIQUIDACIONES AL CUESTIONARIO DE
PREGUNTAS PRESENTADO POR LOS RECTORES ASISTENTES AL CURSILLO.

Pregunta 1. Debido a la imposibilidad de poner personal suplente en cargos administrativos, en épocas de exámenes de este personal pues muchos de ellos siguen estudios, se complican las tareas administrativas en períodos de mayor trabajo.

Respuesta 1. El Decreto N° 5751/68 admite reemplazo por licencias con goce de sueldo cuando ellas prevean una ausencia de más de 30 días.

Pregunta 2. Si un empleado administrativo renuncia, el que lo suple, cesa en ese momento o cuando es aceptada la renuncia del titular?

Respuesta 2. La renuncia promueve la vacancia del cargo; sin embargo, la Dirección General de Administración plantea la baja del suplente sólo cuando resulta aceptada la renuncia del titular.

Pregunta 3. Traspaso del personal al ámbito provincial. Cuál es la situación de los agentes ya que lo hacen en calidad de provisorios? Cuál es la forma de mantenerlos en planilla de sueldos y si se puede designar suplente? Qué pasa en el período de receso?

Respuesta 3. Se mantiene en planillas sin variantes. Se designa suplente. Durante el receso, igualdad de derechos con el restante personal.

Pregunta 4. Posibilidad de agilización en los partes mecanizados. Aclaración del punto 3 de la Circular 682 (sobre los ejemplos).

Respuesta 4. El equipo actual no admite un cambio que pueda reducir los términos, fundamentalmente por la obligada comunicación que debe mantenerse con numerosos y alejados establecimientos.

El objetivo perseguido por el art. 6° del Decreto 7071 de 1972 es lograr que el profesor mantenga el monto de la remuneración devengada al 31/10/1972, conforme con su situación de revista a esa fecha.

El ejemplo referido al profesor de 15 horas que pierde 12 después del 31/10/72, define el concepto, pues al 31/10 no tenía derecho a compensación y consecuentemente no puede ganarlo por un hecho posterior al que el decreto pretende cubrir.

Pregunta 6. Entrega de un calendario de vencimientos de movimientos, aguinaldos y todo otro formulario de interés.

Respuesta 6. Existe un plan permanente de fechas, que circunstancialmente se altera como consecuencia de novedades que se producen. Con referencia a sueldos son:

Para partes mecanizados mensuales:

Zona 1antes del día 2

Zona 2antes del día 12

Zona 3antes del día 22

Para aguinaldos:

?

31 de octubre

Para proporción de vacaciones ...Anexa a planillas de
Marzo

Para ejercicios vencidos.....mensualmente, dentro del
plan de revisión de par
tes mecanizados.

Pregunta 7. Razones por las cuales se reciben planillas de movi
miento de personal, únicamente con la firma del Teso
rero.

Respuesta 7. Toda documentación debe ser suscripta por el Jefe del
Establecimiento. La supuestarecepción con firma úni
ca del Tesorero sólo puede producirse por error o con
dicionada a la obligada complementación de la autori
dad natural de la Dependencia: Rector o Director.

Pregunta 8. Qué asuntos legales y reglamentarios se giran directa
mente a la Dirección General de Administración sin pa
sar por ANEMS?

Respuesta 8. En materia de liquidaciones todo el material documen
tal en general se recibe en forma directa en la Direc
ción General de Administración. Sólo determinados as
pectos particulares, como la prolongación de jornadas
de determinados maestros, requieren la intervención
previa de la jurisdicción docente por tratarse de as
pectos de orden educacional antes que administrativo.

Pregunta 9. Cuando se produce la ausencia de un agente administra
tivo o de maestranza que va a prolongar su licencia
por 15 o más días, se hace necesario cubrir la plaza.
Considero que los Rectores deberían estar autorizados
para cubrirlos inmediatamente y debe autorizarse el
cobro de haberes a partir de ese momento sin esperar
la aprobación de lo realizado.

Respuesta 9. Para licencias sin goce de sueldo no existen proble
mas. En cambio, en las acordadas con goce de haberes,
tienen que tener un mínimo previsto de 30 días. Cum
plidos tales requisitos no se espera aprobación pues,
aunque sujeta a ratificación, el Rector concreta la
designación y se pagan sueldos sin intervención previa
de repartición alguna.

Pregunta 10. Por qué no se pueden agilizar los trámites de pedido de recursos para el mantenimiento de los colegios directamente con la D.G.A. ya que Arquitectura es lenta y casi sin soluciones?

Respuesta 10. La Dirección Nacional de Arquitectura Educacional tiene a su cargo toda la tramitación vinculada con su actividad específica y la Dirección General de Administración interviene sólo en el aspecto contable en la medida y condiciones que fija la reglamentación.

Pregunta 11. Razones por las cuales la documentación es entregada a Tesorería y no a Dirección.

Respuesta 11. Todo el material de la Dirección General de Administración tiene un destinatario directo: el Jefe de la Dependencia. También naturalmente hay destinatarios indirectos, pero las notas, providencias, circulares etc. siempre se canalizan por su cauce normal, o sea el Rector o Director.

Pregunta 12. Que los Rectores puedan cubrir con provisorios y suplentes la planta funcional.

Respuesta 12. En cuanto a suplentes se refiere, ver la respuesta N° 9. Provisorios: impedimento legal pese a varios y numerosos intentos hechos por la D.G.A.

Pregunta 13. Qué fundamentos de orden pedagógico o de política educativa aconsejaron se reglamente el art. 48° del Estatuto del Docente, estableciendo que el Director de un colegio de un solo turno debe dictar sus cátedras en otro? Habrá desventajas en dispersión de esfuerzos, falta de la necesaria comunicación permanente con padres, alumnos, profesores, personal, Asociación Cooperadora, etc. distracción de horas en viajes, la posibilidad de que el Rector no reciba un concepto del todo satisfactorio en el otro establecimiento, etc.

Cómo se concilia esta reglamentación con los cargos directivos provisionales que deben ser ejercidos por titulares del mismo colegio?.

Respuesta 13. Consideramos que responde a razones de equidad y buna administración educativa, ya que en caso contrario se aplicaría un procedimiento diferenciado, con el agregado de que la doble tarea promueve una multiplicidad de acción que normalmente sacrifica ambos aspectos: el enseñar y el de dirigir.

Pregunta 14. Haberes por maternidad para provisorias. Alcance del art. 10° del Decreto 9530/58. Pases y adscripciones de los mismos.

Respuesta 14. La Circular N° 677/72 informa sobre el derecho de interinos y suplentes a las licencias por maternidad y servicio militar.

El personal designado por el art. 10° del Decreto 9530/58 tiene los mismos derechos que el titular, dentro de las condiciones de transitoriedad de su designación. Su posible pase o adscripción es facultativo de lo que al respecto resuelva la autoridad competente.

Al margen de ello, ese personal sólo puede agregar 10 días de licencia por otros conceptos previstos por el régimen vigente.

Pregunta 15. Propone ediciones en un solo cuerpo, dividido en secciones, para ilustrar a los docentes y personal en general.

Respuesta 15. El Manual de Funciones y Procedimientos para las Tesorerías y el Folleto anexo de liquidaciones, documentan las técnicas aplicadas por la Dirección General de Administración respecto de la materia.

El manual se actualizó en general en 1968 y el Folleto de Liquidaciones en 1961, 1965, 1968 y 1972.

Pregunta 16. Que se nos incluya en las comunicaciones en cadena. Mantener el sistema de información por circulares en viadas con tiempo suficiente para darles cumplimiento y diligenciar con celeridad las consultas.

Respuesta 16. Se toma nota de lo primero, aunque se aplican en forma limitada.

Las circulares se cursan con la máxima celeridad.

Pregunta 17. Es conocido por todos que las suplencias se pagan con atraso.

Respuesta 17. Las suplencias en nuestra jurisdicción sufren las demoras que los interinatos y titularidades nuevos. Inclusive existe un régimen desde 1965, que permite pagos regulares cuando el reemplazo previsto es superior a 5 meses (Circular N° 514/63).

RESPUESTAS DE LA DIVISION PRESUPUESTO AL CUESTIONARIO PRESENTADO
POR LOS SEÑORES RECTORES.

Pregunta 1. Cuestiones vinculadas con la Administración de la Educa
ción:

Que podamos formular las ampliaciones urgentes de nuestro
presupuesto fundamentándolas rigurosamente.

Debería crearse el cargo de preceptor juntamente con la
creación de cada división en la misma forma en que se
crean las horas de cátedra.

Respuesta 1. Para la formulación del presupuesto de cada ejercicio,
de acuerdo con las normas en vigor, El Ministerio de
Cultura y Educación, por intermedio de la Dirección Gene
ral de Administración, formula el anteproyecto de nece
sidades que es remitido al Ministerio de Hacienda y
Finanzas antes del 1º de Diciembre de cada año, para su
consideración en la respectiva "Ley de Presupuesto".
Como consecuencia de ello, se solicitan a todas las depe
ndencias sus necesidades para el siguiente ejercicio.
Por tal motivo, la Administración Nacional de Educación
Media y Superior (ANEMS) recepciona hasta el 15 de agosto
(CALENDARIO ESCOLAR) LOS PEDIDOS DE AMPLIACION DE
PRESUPUESTO EMANADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEpe
PENDENCIA.

Los cargos de PRECEPTOR son requeridos por ANEMS. De acu
uerdo con plantas funcionales tipo proyectadas por ella,
que no llegaron a concretarse por vía de decreto;
se considera un cargo de Preceptor por cada dos (2) Divi
siones.

No obstante lo expuesto, la concreción de este tipo de
previsiones queda supeditada al acuerdo integral de los
refuerzos que requiere el Ministerio ante el Poder Ejecu
tivo; ocurre en algunos ejercicios al no contarse con
la financiación respectiva, no puede autorizarse la tota
lidad de lo programado.

Pregunta 2. Cuestiones vinculadas con el fianciamiento de la Educa
ción:

Existe reglamentación para enviar a los establecimiento
s de creación un monto para gastos de uso y consumo?
Si no existe debe crearse.

Respuesta 2. Existen en el presupuesto del Ministerio créditos especi
fícos para la atención de todo tipo de gastos conseque
nientes a la instalación de nuevos establecimientos de
enseñanza; Con la debida anticipación deben formularse
las necesidades con el fin de asignar los respectivos
elementos con cargo a los stocks en depósitos o bien adqui
rirlos en forma especial.

Por conducto de los servicios técnicos de la Dirección General de Administración y de la ANEMS se coordina este tipo de operativos. Se tratará de lograr una mayor anticipación en los trámites administrativos que permitan asignar los elementos apenas inicie el establecimiento sus actividades.

Pregunta 3. Creo interpretar un anhelo general al expresar la necesidad de asegurar un financiamiento amplio y efectivo de la educación pública en especial, en todos sus aspectos.

Respuesta 3. El Ministerio de Cultura y Educación, en cumplimiento de su finalidad que es la "Difusión y enseñanza de todos los aspectos del deber humano, dirigidos a satisfacer necesidades de la comunidad", programa el financiamiento total de sus servicios para lograr la mayor eficiencia. Claro está que para ello es menester contar con los recursos necesarios, circunstancia supeditada a la situación del erario; no obstante y siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y Seguridad, el Poder Ejecutivo establece pautas preferenciales en lo económico y financiero para Cultura y Educación.

Pregunta 4. La educación privada debe ser financiada en base a sus propios recursos. Las cuotas que cobra a su alumnado importan cuantiosas sumas que les permite afrontar ampliamente su presupuesto. Por otro lado es de suma importancia para el Estado controle todo tipo de evaluación por intermedio del cuerpo docente del Ministerio de Educación.

Respuesta 4. Con respecto a la financiación de la educación privada en base a sus propios recursos, esto es procedente si los recursos con que se cuenta son suficientes para atender tal financiamiento; al respecto debe tenerse en cuenta el origen de los gastos que debe afrontar un instituto privado de enseñanza. Para atender todas sus erogaciones debe contarse con un financiamiento elevado, que no todos los institutos pueden afrontar, o si lo hacen sería a costa de muy elevados aranceles.

Se estima en un 25% el porcentaje de institutos del sector privado que se autofinancia.

Referente a las cuotas que se cobran al alumnado, esta estimación es válida dentro del 25% de institutos que se autofinancia porque la situación social económica del alumnado lo permite.

Por otro lado la Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada cuenta con un régimen de incorporación de todas las exigencias docentes (Decreto N° 371/64) y con un cuerpo de supervisores pedagógicos que supervisan el cumplimiento de sus disposiciones.

Respuesta 8. Los párrafos 1° y 2° son de carácter particular y están referidos a problemas de un establecimiento. No obstante, cabe hacer notar que al párrafo 1° le alcanzan similares consideraciones que se especificaron en la respuesta 3. y en cuanto al párrafo 2°, es un problema que compete a la Dirección Nacional de Arquitectura Educativa (Convenios DINAE - COOPERADORAS ESCOLARES - FONDO ESCOLAR PERMANENTE).

En cuanto al párrafo 3°, cabe señalar que desde el ejercicio 1969 el Estado no aporta suma alguna a estos establecimientos privados de enseñanza, referido a gastos consecuentes de la promoción y crecimiento vegetativo de la población escolar. Es por ello, que año tras año se advierte, por la creación de divisiones en la enseñanza oficial, mayor población escolar en este sector. En cuanto a la restricción de otros gastos públicos, alcanzan a esta respuesta similares consideraciones que las vertidas en la N° 3 "in fine".

Pregunta 9. Creación de cargos: protesorero, ayudante de clases prácticas. Sugerir la confirmación de los cargos de prosecretarios que aún revistan como provisorios.

Respuesta 9. Se está gestionando la creación de Subdelegado de Administración para casi todos los establecimientos de enseñanza (por lo menos hasta 11 ó 12 divisiones). La creación de Ayudantes de Clases Prácticas debe canalizarse por vía de ANEMS. En cuanto a su concreción, queda supeditado a lo referido en la respuesta N° 1. La confirmación en cargos de Secretario y Prosecretario debe gestionarse por conducto de ANEMS y la Dirección General de Personal.

Pregunta 10. Elevar el número de ordenanzas de 8 que hay en la actualidad (insisto, son 42 divisiones en turno único) a por lo menos diez o doce.

Respuesta 10. De acuerdo con lo convenido con ANEMS al distribuir los cargos correspondientes a la estructura IIIa. Etapa, se consideró un cargo de ordenanza por cada 5 divisiones. El establecimiento que formula la pregunta tendría 3 de más. No obstante es probable que ello ocurra, toda vez que se respetó en esta categoría los cargos cubiertos. Cabe hacer notar que funciona en un solo turno. Para concretar, correspondería conocer a que colegio se refiere.

Pregunta 11. Casi todas las circulares de Administración carecen de una literatura fluída y de fácil interpretación. Muchas de ellas son confusas, por ej. Decreto N° 770/71. Modificación del Régimen Jurisdiccional.

Respuesta 11. Por parte de este sector se formulan pocas Circulares. No obstante se trata siempre de confeccionarlas en la forma más simple y de fácil interpretación. En cuanto al resto de la pregunta, no corresponde abrir juicio, por razones obvias.-

Pregunta 12. CUESTIONES VARIAS:

Mayor presupuesto para proveer material didáctico a los profesorados de nivel elemental.

Rever situación de privilegio de los agentes que revistan en ANEMS y en colegios dependientes de las fuerzas armadas.

Deseamos tener una buena autonomía económica.

Traspaso del personal al ámbito provincial. ¿Cuál es la situación de los mismos ya que lo hacen en calidad de provisorios?.

Respuesta 12. El primer párrafo queda contestado en la respuesta N°5. El segundo párrafo a qué situación de privilegio se refieren? Si se tratara de compatibilidades, habría que efectuar un estudio de las situaciones. Este aspecto, compete exclusivamente a la Dirección General de Personal.-

El sentido de "autonomía económica" es muy amplio. Habría que definir a que se considera una buena autonomía económica. Los establecimientos de enseñanza reciben en cuanto a "gastos en personal" se refiere, las transferencias mensuales de fondos para el pago de sueldos, todo ello de acuerdo con los movimientos que refleja su Delegación Administración y por intermedio de la Dirección de la escuela.-

En cuanto a gastos generales, los efectúa de acuerdo con normas vigentes en toda la Administración Nacional claro está, ajustadas a los montos que manejan.-

Se estima que en cuanto a traspaso de personal debe considerarse la transferencia de servicios a las provincias. Este sector entiende que los respectivos convenios establecen claramente que el personal mantiene su situación de revista a la fecha de la firma de esos Convenios.-

ENCUESTA

Con el propósito de evaluar los resultados logrados y recibir sugerencias para próximas realizaciones, se diseñó un formulario que se remitió una vez finalizado el Cursillo a cada uno de los Cursantes.

Las respuestas correspondientes a los siete aspectos contenidos en la encuesta se han agrupado en el resumen que se incluye a continuación.-

ENCUESTA CORRESPONDIENTE AL CURSILLO DE FUNDAMENTACION CIENTIFICA
DE LA ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACION

Realizado por la Dirección General de Administración en Buenos Aires, del 6 al 14 de noviembre de 1972.

(Llene las líneas de puntos o tache lo que no corresponda)

I. ¿Cuáles fueron para Ud. los temas dictados más importantes?

1.
2.

II. ¿Qué temas del Cursillo tuvieron para Ud. mayores dificultades?

1.
2.

III. ¿Le pareció satisfactorio el nivel al que fue dictado el Cursillo? SI / NO

IV. ¿Estima que los resultados obtenidos en el Cursillo justifican su realización y la conveniencia de repetirlo?

SI / NO

V. ¿Qué temas especiales sugiere Ud. pueden incluirse en los próximos cursos?

1.
2.
3.

VI. ¿Qué sugerencias puede hacer para una mejor organización de futuros cursos?

1.
2.
3.

VII. ¿Qué otras consideraciones no incluidas le parecen pertinentes efectuar con referencia al Cursillo realizado?

1.
2.
3.

(Rogamos devolver el formulario a la Dirección General de Administración, Avda. Las Heras 2591, 1º piso, Buenos Aires).

Nombre y apellido:

Establecimiento:

Domicilio: Localidad:

RESUMEN DE LAS RESPUESTAS RECIBIDAS A LA ENCUESTA REALIZADA

I. ¿CUALES FUERON PARA UD. LOS TEMAS DICTADOS MAS IMPORTANTES?

1. Los referentes a las atribuciones y responsabilidades de los Delegados y Subdelegados administrativos.
2. Todos tuvieron algo interesante y que merecía ser conocido en particular.
3. Todos fueron importantes; en lo que a mí personalmente respecta opino que el referido a Presupuesto.
4. La administración de los recursos humanos, la auditoría contable, y la administración educativa, Funciones y Tareas del Delegado de Administración y Características de las remuneraciones docentes y no docentes.
5. Las actividades económicas y la educación, y la rendición de cuentas en la administración educativa.
6. Funciones y Tareas del Delegado de Administración y Administración de Bienes Patrimoniales.
7. En muchos casos los asistentes ratificaron conceptos adquiridos a través de intensos años de labor y práctica, en otros disiparon dudas o brindaron un amplio panorama de las cuestiones consideradas.
8. Los presupuestos públicos, concepto, funciones y contenido.
9. Administración de los recursos financieros.
10. Considero que todos lo fueron; unos, por lo específico, otros porque concurrían a dar la visión integral del Organigrama de la Administración.

II. ¿QUE TEMAS DEL CURSILLO TUVIERON PARA UD. MAYORES DIFICULTADES?

1. Ninguno
2. Entiendo que la parte teórica fue muy bien cumplimentada. La visita a las distintas dependencias y el material que se suministró contribuyeron al éxito que tuvo.
3. Ninguno en especial. En todos los temas hubo aclaraciones muy útiles para el manejo y control de la Tesorería.
4. Los presupuestos públicos, concepto, funcionamiento y contenido, y análisis económico y financiero de la educación.
5. El régimen de compras y las rendiciones de cuentas.
6. Características de las remuneraciones docentes y no docentes
7. Aspectos legales y la Rendición de Cuentas en la administración educativa.

8. La forma didáctica, precisa y el amplio dominio que evidenciaron los expositores de los temas encarados, unidas a la cordialidad y eficacia con que contestaron las diversas consultas, obviaron cualquier dificultad de interpretación.
9. La administración de los recursos financieros y humanos.
10. El relacionado con el tema de compras.
11. Análisis económico y financiero de la educación.
12. Compra de bienes según las disposiciones del Decreto Nº 770/71.

III. ¿LE PARECIO SATISFACTORIO EL NIVEL AL QUE FUE DICTADO EL CURSILLO?

SI / NO

Las 17 respuestas recibidas fueron afirmativas.

IV. ¿ESTIMA QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CURSILLO JUSTIFICAN SU REALIZACION Y LA CONVENIENCIA DE REPETIRLO?

SI / NO

Las 17 respuestas recibidas fueron afirmativas.

V. ¿QUE TEMAS ESPECIALES SUGIERE UD. PUEDEN INCLUIRSE EN PROXIMOS CURSOS?

1. Técnicas administrativo-contables que llevan a agilizar el pago de sueldos.
2. Los mismos, solamente que cada Rector presente diariamente y concordante con el tema del día, temas de su interés que sean discutidos en mesa redonda y con las disposiciones a la vista (clase práctica).
3. Insistir en todo lo referente a contralor de la Tesorería y manejo de las planillas correspondientes.
4. Que se trate en forma menos exhaustiva los temas: Actividades Económicas y la Educación, Análisis Económico y Financiero de la Educación, y Presupuestos Públicos, para darle mayor profundidad y amplitud a los restantes aspectos administrativo docentes del Cursillo.
5. Asignar mayor tiempo a los temas tratados a fin de verificar el aprendizaje de los oyentes.
6. Temas referentes a relaciones humanas entre distintos niveles jerárquicos.
7. Planta funcional mínima de un establecimiento según el número de divisiones.
8. Temas técnico-contables.

9. Un estudio de las relaciones que existen entre el Estatuto del Docente y los problemas administrativos que surgen de su aplicación.
10. Un planteo más claro de las relaciones entre ANEMS y la DA.
11. Cursos especiales para el punto 13: Coordinación con la dirección.
12. El Cursillo extensivo a nivel nacional, a todos los Directores.
13. Prácticas sobre cuestiones vinculadas a tramitaciones.
14. Entiendo que la Dirección General de Administración ante cualquier modificación sustancial de las normas y funcionamiento, debería organizar aunque fuese un curso sumamente breve, para tener plenamente actualizados y con dominio amplio de las situaciones a los señores Rectores o Directores.
15. Los temas deben ser los mismos, debe haber mayor participación de los cursantes y polémica entre todos.
16. La educación y la facilitación de fuentes de recursos económicos para su más amplio desarrollo.
17. Política Administrativa.
18. Balance y rendición de cuentas de un establecimiento.
19. Tal vez los mismos, ya que abarcaron un complejo temario, profundizándolo de acuerdo con los intereses específicos de cada grupo de instituciones.
20. Impuesto a los Réditos; Régimen de Incompatibilidades con aclaración sobre alcances y su aplicación; nuevo régimen de compras. Licitaciones (ampliación).
21. Confección de partes de altas y bajas; cálculo de liquidación de sueldos.

¿QUE SUGERENCIAS PUEDE HACER PARA UNA MEJOR ORGANIZACION DE FUTUROS CURSOS?

1. Realizarlos en épocas de vacaciones de Julio, ya que a los Directores les resulta muy difícil restar tiempo a sus actividades en otras épocas.
2. Evaluación final teórico-práctica.
3. Ninguna.
4. En especial considero que su organización fue extraordinaria, ya que se combinó con el conocimiento directo del funcionamiento interno de la D.G.A., que en particular desconocía, como así mis colegas.

5. La organización fue perfecta, con método y alcance didáctico, pero sería conveniente que al final de cada exposición, los Directores en equipo resuelvan problemas que plantee el Disertante, como una manera de verificar el aprendizaje.
6. Lo repetiría periódicamente con un número reducido de Directivos para aclarar bien las dudas y permitir consultas particulares pero de interés general.
7. Algo menos de exposición y más diálogo en todos los temas
8. Continuar con la buena práctica de combinar la teoría temática con las visitas a las oficinas de la D.G.A. (cuando el tema lo permita).
9. Tratar los temas 2,3,4 y 5 con menor extensión.
10. Trabajar en tipo grupal, con los jefes de secciones.
11. Estudiar comparativamente aspectos tratados por ANEMS u otros del nivel de la administración educativa.
12. Una jornada esencialmente práctica donde distintos problemas propuestos deben ser solucionados por los asistentes, seguida de una evaluación que permita el comentario y critica de los errores o aciertos incurridos.
13. Menor cantidad de participantes y mayor duración del curso.
14. Trabajos de los participantes.
15. Pormi parte, ninguna, por que estimo que la organización realizada fue perfecta, en un ambiente de honda y respetuosa camaradería y con atenciones de parte de la DGA, que mueven a mi más amplia felicitación y agradecimiento.
16. Considero muy corta la duración del curso por la importancía de los temas tratados.
17. Número menor de asistentes.
18. Refuerzo de la parte práctica de los mismos.
19. Participación del Delerado Administrativo.
20. Trabajos prácticos para interiorizar al directivo en un efectivo control de las tareas de la Delegación.
21. El presente, curso, primero en su tipo, estuvo bien organizado, tanto en su faz técnica como humana y social. Sólo bastaría repetirlo para otros grupos de Rectores y periódicamente para ir recibiendo las futuras modificaciones y actualizaciones.
22. Ninguna, porque entiendo que la organización fue perfecta.

VII. QUE OTRAS CONSIDERACIONES NO INCLUIDAS LE PARECEN PERTINENTES EFECTUAR CON REFERENCIA AL CURSILLO REALIZADO?

1. Que cada ectorasista junto con el Delegado Administrativo, en los temas que esa Administración estime conveniente para que los segundos conozcan todo el proceso que se desarrolla en la Administración.
2. Que pueda extenderse sin reservas a todos los Directores de las escuelas del país. La experiencia ha demostrado la utilidad de combinar la teoría con el diálogo a posteriori.
3. La absoluta necesidad de continuar este Cursillo, reitero en un futuro próximo, por el valor que representa el aprendizaje de los temas comentados.
4. Sugerencia de la Delegada Administrativa: coordinar las tareas de la oficina contable de la escuela con las respectivas D.G.A. (control de la liquidación de las planillas de sueldos).
5. Lo haría en el futuro más intensivo, quizás con suspensión de actividades, para que realmente capacitara al Directivo en temas que desconoce o no conoce bien.
6. Extender el Cursillo a todos los Directivos y a los Delegados de Administración.
7. Insistir sobre la selección y propuestas de Tesoreros y Protesoreros pruebas de oposición. Idem Secretaría.
8. Inspecciones consecutivas en la Delegación de Administración: Tesorería.
9. En mi larga actuación docente -ya casi 29 años- en ninguna dependencia pública fui recibido con más cordialidad, consideración y respeto de mi jerarquía docente que en esta oportunidad. Entiendo que es el sentir unánime de todos los que fuimos honrados con la invitación a participar en ese Cursillo. Sólo lamento la brevedad del mismo que limitó momentos sumamente agradables de una tarea singularmente constructiva.
10. Estudiar con mayor detención: Administración de la Educación, Análisis económico y financiero de la educación y la educación y sus relaciones con la economía.
11. Los temas fueron demasiado amplios y se desarrollaron en un tiempo demasiado corto.
12. La calidez de los organizadores, su versación sobre todos los temas expuestos y el entusiasmo contagioso, todo lo que permitió seguir el Cursillo con verdadero placer y con un alto índice de aprovechamiento.
13. Presentación de un memorándum conjunto de los asistentes consignando las inquietudes que desean se concreten.

I N D I C E

1. Propósitos de la publicación	pág.	Nº
2. Presentación	"	1
3. Resolución Nº 2903 del 31 de Octubre de 1972	"	2
4. Disposición Nº 3365 del 27 de Octubre de 1972 ...	"	7
5. Nómina de asistentes al Cursillo	"	9
6. Disertaciones:		
1. Misión y funciones del Ministerio de Cultura y Educación y de la Direc.Gral. de Administración	"	11
2. El financiamiento de la educación	"	22
3. Contabilidad pública	"	33
4. Régimen de compras	"	41
5. Los presupuestos públicos, concepto, contenido y funciones	"	
7. Visitas	"	54
8. Consultas formuladas por los Cursantes	"	56
9. Resultado de la encuesta realizada a los Asistentes	"	72

El presente trabajo fue realizado
por el Grupo de Desarrollo y Pla
neamiento de la Dirección General
de Administración durante el mes
de Diciembre de 1972.

Avda. Las Heras 2591, Buenos Aires

SOLICITAMOS CANJE
