



BUENOS AIRES, 28 MAR 2006

VISTO el artículo 12 de la Ley N° 24.156, el Decreto N° 1125 del 25 de agosto de 1988, la Resolución ME N° 1081 del 25 de junio de 1980, el Decreto N° 16.545 del 7 de noviembre de 1938, la Resolución S.E.C.y E. N° 787 del 19 de diciembre de 1966 y la Escritura Pública N° 141 del 5 de febrero de 1963, y

CONSIDERANDO:

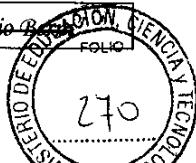
Que el Decreto N° 1125 del 25 de agosto de 1988, en su artículo 3º faculta al entonces Ministerio de Educación y Justicia a modificar o agregar por Resolución Ministerial aquellas medidas o criterios que crea convenientes para el mejor funcionamiento en la Reglamentación del Estatuto y Reglamento Interno del Colegio Mayor Argentino "Nuestra Señora De Luján".

Que en los considerandos de dicha norma se expresa que su dictado tiende a otorgar mayor flexibilidad al dictado de modificaciones "sin alterar el espíritu y la letra del Estatuto, siempre que condiciones de funcionamiento así lo requieran", caso extensible al funcionamiento de la Fundación Argentina en La Ciudad Internacional Universitaria de París.

Que la Resolución ME N° 1081 del 25 de junio de 1980 ordena la normativa existente hasta el momento e instituye un régimen de gestión del gasto y de los recursos de las dependencias del entonces Ministerio de Cultura y Educación en el exterior del país.

Que el Decreto N° 16.545 del 7 de noviembre de 1938 organiza la Fundación del Gobierno Argentino en la Ciudad Universitaria situada en París, poniéndola bajo dependencia del entonces Ministerio de Justicia e Instrucción Pública y formando parte de la ciudad Universitaria de París.

Que la Resolución SECYE 787 del 19 de diciembre de 1966 modifica la denominación del Pabellón Argentino de la Ciudad Internacional de la Universidad de París, llamándola de allí en más Fundación Argentina, estableciendo asimismo la propiedad del Estado Argentino sobre el edificio construido con los fondos donados en 1925, y sujetándola en su Artículo 4º a lo establecido en el Reglamento General de la Ciudad Internacional de la Universidad de París.



Que por Escritura Pública N° 141 del 5 de febrero de 1963, por la cual el Gobierno Español cedió el terreno en el que se erige el Colegio Mayor Nuestra Señora de Luján, el Escribano General de Gobierno registró la donación del Gobierno Español a nuestra República de la parcela de terreno necesaria para la construcción del colegio Mayor "Nuestra Señora de Luján", emplazada en la Ciudad Universitaria de Madrid, haciendo constar que "el Colegio Mayor Universitario 'Nuestra Señora de Luján', funcionaría con su natural autonomía y aceptaría, en cuanto a su organización, las normas generales de "Colegios Mayores de la Ciudad Universitaria de Madrid".

Que ambos organismos, el Colegio Mayor Nuestra Señora de Luján y la Fundación Argentina en la Ciudad Internacional de la Universidad de París, formando parte del Estado Nacional y rigiéndose en parte por la normativa nacional, reconocen sin embargo sustanciales diferencias con otros entes u organismos radicados en el territorio argentino, en particular su sujeción e integración a otros entes de otros gobiernos o autoridades educativas.

Que la normativa vigente para el funcionamiento de los citados entes fue dictada con anterioridad a la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Control del Sector Público Nacional, por lo que las normas que utilizan para el registros de recursos, gastos o compras y contrataciones no se adaptan a lo establecido en dicha norma.

Que es necesario actualizar dicha normativa y compatibilizarla con la vigente en el país.

Que la regularización patrimonial de los bienes preexistentes a la presente Resolución será objeto de una normativa específica.

Que la presente medida se dicta de conformidad con las facultades conferidas por la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y modificatorios.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Derógase la Resolución Ministerial N° 1081 del 25 de junio de 1980.



ARTICULO 2º.- Apruébanse las Normas Generales para el ordenamiento administrativo que utilizarán la FUNDACIÓN ARGENTINA EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE PARÍS y el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJÁN" EN MADRID, que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- La FUNDACIÓN ARGENTINA EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE PARÍS y el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJÁN" EN MADRID presentarán, el 1º de agosto de cada año, su anteproyecto de Presupuesto, con la información y metodología que se aprueban como ANEXO II de la presente Resolución, y que forma parte de ésta.

ARTICULO 4º.- Apruébase el Régimen de Cajas Chicas, y de Compras y Contrataciones que deben utilizar la FUNDACION ARGENTINA EN LA CIUDAD INTERNACIONAL UNIVERSITARIA DE PARÍS y el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" EN MADRID, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control, que se incluye en el ANEXO III y que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 5º.- Fíjase el importe de las Cajas Chicas a utilizar por la FUNDACION ARGENTINA EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE PARÍS y por el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en EUROS MIL QUINIENTOS (€ 1.500).

ARTICULO 6º.- Apruébanse los procedimientos para el registro de recursos, gastos y manejo de tesorería de la FUNDACION ARGENTINA EN LA CIUDAD INTERNACIONAL UNIVERSITARIA DE PARÍS y del COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" EN MADRID que como ANEXO IV forma parte integrante de la presente.

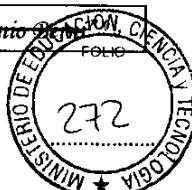
ARTICULO 7º.- Apruébase el Régimen de Rendición de Cuentas que utilizarán la FUNDACION ARGENTINA EN LA CIUDAD INTERNACIONAL UNIVERSITARIA DE PARÍS y el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" EN MADRID que como ANEXO V forma parte de la presente.

ARTICULO 8º.- Apruébase el Procedimiento para la Actualización del Inventario Patrimonial y Traspaso de Funciones que como ANEXO VI forma parte de la presente.



"2006 - Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

2005 "Año de homenaje a Antonio De la Riva"



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

ARTÍCULO 9º.- Apruébanse los formularios para la realización de diversos trámites regulados por la presente resolución, que como ANEXO VII forman parte de ésta.

ARTICULO 10.- Facúltase a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA para que en conjunto con la DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, o a propuesta de ésta, efectúe las modificaciones operativas que, sin alterar el espíritu de la presente, actualice la normativa que se establece por la presente Resolución.

ARTICULO 11.- Encomiéndase a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa el diseño y aprobación de un software que facilite a la FUNDACION ARGENTINA EN LA CIUDAD INTERNACIONAL UNIVERSITARIA DE PARÍS y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" EN MADRID el registro de sus recursos y gastos.

ARTICULO 12.- Autorízase a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a censar las cuentas bancarias con que operan la FUNDACION ARGENTINA EN LA CIUDAD INTERNACIONAL UNIVERSITARIA DE PARÍS y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" EN MADRID, a efectos de integrarlas al Sistema de Tesorería que regula la Tesorería General de la Nación.

ARTICULO 13.- Regístrese, comúñuese, notifíquese a la FUNDACION ARGENTINA En La CIUDAD INTERNACIONAL UNIVERSITARIA DE PARÍS y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid, pase a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional y archívese.

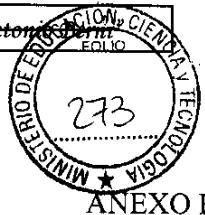
286

RESOLUCION N°

12
13
14

Lic. DANIEL F. FILMUS
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N° 286



NORMAS GENERALES

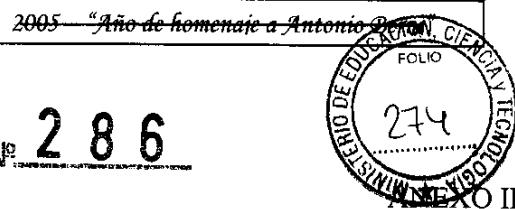
ARTÍCULO 1º.- Las adquisiciones que se efectúen por cualesquiera de los métodos dispuestos en el ANEXO II de la presente, se rendirán clasificadas de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, Quinta Edición 2003, que obra en la página web <http://capacitacion.mecon.gov.ar/manuales.php> del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION de la Nación.

ARTÍCULO 2º.- Los Directores de la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y del COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" de Madrid quedan sujetos a las responsabilidades administrativas y reparaciones de eventuales perjuicios fiscales que se deriven de la Ley N° 24.156 y normas complementarias y modificatorias, en virtud de las rendiciones que presenten y los registros que efectúen o avalen en cumplimiento de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Los recursos con que cuentan la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" de Madrid se clasificarán en:

- Recursos con Afectación Específica. Los provenientes del producido de las tarifas de alojamiento o la explotación de otros servicios asociados y permitidos por los respectivos Estatutos.
- Transferencias del Tesoro Nacional.
- Donaciones en efectivo que reciban de huéspedes, ex huéspedes u otras personas físicas o jurídicas.

ARTICULO 4º.- Los comprobantes de gastos que remita la FUNDACIÓN ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París serán precedidos por un documento que vincule cada comprobante con una breve traducción, a efectos de facilitar la comprensión del personal que debe aprobar la rendición de cuentas.



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 1º.- La FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid presentarán su Anteproyecto de Presupuesto, a más tardar el 1º de agosto de cada año calendario, para su aprobación por la Dirección Nacional de Cooperación Internacional, con intervención de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.

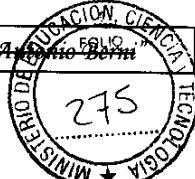
ARTÍCULO 2º.- El Anteproyecto de Presupuesto se confeccionará sobre la base de la estimación de los recursos a percibir durante el ejercicio presupuestario que se inicia el 1º de enero del año siguiente, del Plan Anual de Contrataciones que se rige por lo establecido en el Anexo III de la presente, y de la estimación de gastos correspondientes a Servicios Básicos, servicios o gastos obligatorios por la pertenencia a las respectivas Ciudades Internacionales Universitarias e impuestos que les corresponda abonar en razón de su residencia en el exterior del país.

ARTÍCULO 3º.- Los Recursos se estimarán en virtud de la capacidad de alojamiento de cada plaza y la tarifa vigente al momento de remitir el Anteproyecto, con especificación del volumen a partir del cual se calcula la recaudación propia, y los montos de dichas tarifas, de modo que ante cualquier modificación tarifaria, la Dirección Nacional de Cooperación Internacional pueda actualizar la estimación de recursos.

ARTÍCULO 4º.- El cálculo de Recursos debe tomar en cuenta las Inversiones Financieras que se efectúen con disponibilidades transitorias de fondos, y su producido.

ARTICULO 5º.- Para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto, se utilizará el Formulario N° 1 que se aprueba en el Anexo VII.

RR
PP



REGÍMENES DE CONTRATACIONES Y DE CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 1º.- La FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid, remitirán a más tardar el 1º de agosto de cada año, a la DIRECCION NACIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL, para su análisis y aprobación, el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al ejercicio presupuestario siguiente. En dicho Plan se incluirán los gastos previsibles, tales como los referidos a Bienes de Consumo (alimentos, papelería, ropa blanca, etc.). Servicios (servicios básicos, lavandería, jardinería, comedor, reparaciones menores o mayores), y Bienes de Uso (equipos varios), y otros que deban efectuarse a lo largo del ejercicio.

ARTÍCULO 2º.- Para la confección y elevación del Plan Anual de Contrataciones a la DIRECCION NACIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL se utilizará el Formulario N° 2 del ANEXO VII.

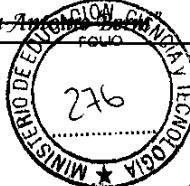
ARTÍCULO 3º.- De acuerdo con su costo, las adquisiciones se clasifican del siguiente modo:

- 1.- Por Caja Chica: hasta setecientos euros (€ 700) por gasto individual.
- 2.- Por Contratación Directa: más de setecientos euros (€ 700) y hasta treinta y cinco mil euros (€ 35.000) euros.
- 3.- Por Concurso de Precios: Compras superiores a treinta y cinco mil euros (€ 35.000).

ARTÍCULO 4º.- Los bienes o servicios que se pueden adquirir por Caja Chica son los incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional en los incisos 2- Bienes de Consumo, 3- Servicios no Personales y en las siguientes partidas parciales del inciso 4- Bienes de Uso: 4.3.6- Equipo de Computación, 4.3.7. Equipo de Oficina y Muebles.

ARTÍCULO 5º.- Autorízase a la la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid a efectuar adquisiciones por Caja Chica, las que no pueden superar los setecientos euros (€ 700) por cada compra individual. Estas compras pueden cancelarse en efectivo o mediante cheque

MM
TJ



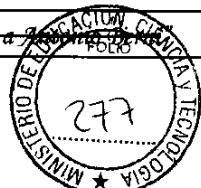
suscripto de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo IV de la presente, y deben rendirse según lo dispone el Anexo V.

ARTÍCULO 6º.- La FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid podrán renovar la Caja Chica hasta veinte (20) veces por año calendario. La rendición deberá presentarse para su aprobación por la Dirección Nacional de Cooperación Internacional cuando alcance el setenta por ciento (70%) del monto asignado por el artículo 5º de la presente Resolución. Esta rendición será independiente de la rendición trimestral proyectada para los restantes gastos en que incurran los entes mencionados.

ARTÍCULO 7º.- Las adquisiciones que superen los setecientos euros (€ 700), y hasta treinta y cinco mil euros (€ 35.000) podrán efectuarse por Contratación Directa conforme con las siguientes disposiciones:

- 1) La FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid, para celebrar contrataciones de estos montos, informarán vía e-mail a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional la contratación que se desea efectuar, justificando: los bienes a adquirir, la necesidad de la adquisición, y la existencia de fondos suficientes para efectuar la contratación.
- 2) Una vez recibido el "aviso" de que la comunicación fue recibida en Buenos Aires, se procederá a obtener al menos tres (3) presupuestos de firmas del ramo correspondiente al bien o servicio que se desea adquirir, seleccionando la cotización de más bajo precio como único criterio para decidir la adquisición.
- 3) El bien o servicio debe quedar completamente definido en la orden de compra cuyo modelo obra en el ANEXO VII – Formulario 3 que integra esta Resolución.
- 4) Copia de la Orden de Compra suscripta por la máxima autoridad de la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid será remitida con la correspondiente rendición de cuentas del modo establecido en el Anexo IV de la presente.
- 5) Las órdenes de compra observarán el formato definido en el ANEXO VII – Formulario 3, serán numeradas en forma correlativa dentro de cada ejercicio presupuestario, y se conservarán

PM
TA



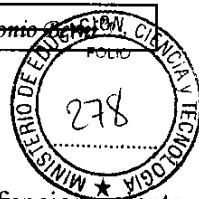
sus copias en el sector administrativo de la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid.

ARTÍCULO 8.- Quedan exceptuadas de las normas sobre adquisiciones entre setecientos euros (€ 700) y treinta y cinco mil euros (€ 35.000) los pagos originados en Servicios Básicos, Impuestos directos o indirectos a los que estén sujetos la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid, o gastos obligatorios originados en la pertenencia a la Ciudad Internacional Universitaria respectiva, y sobre los que no se puedan efectuar procedimientos de adquisición competitivos (tales como expensas comunes, seguridad de los predios si la hubiere, etc.).

ARTÍCULO 9.- Las contrataciones que superen los treinta y cinco mil euros (€ 35.000), a excepción de las mencionadas en el artículo 8, tramitarán por el sistema de Concurso de Precios conforme con las siguientes disposiciones:

- 1) El inicio de la contratación será autorizado de forma expresa mediante Disposición de la Dirección Nacional de Cooperación Internacional.
- 2) La FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid confeccionarán un Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que incluirá las Especificaciones Técnicas. Dicho Pliego servirá de base no sólo para regular el procedimiento de selección, sino también para completar la orden de compra, cuya notificación al adjudicatario perfeccionará el contrato respectivo.
- 3) Se invitará a cotizar a por lo menos seis (6) firmas del ramo. En caso de no estar disponibles seis firmas, por tratarse de un mercado particular con menos oferentes, se justificará por escrito, con la firma del Director, tal situación.
- 4) Los bienes y servicios a contratar deberán agruparse por renglones afines o de un mismo rubro comercial. En los casos que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, al confeccionarse el Pliego de Bases y Condiciones Particulares podrá distribuirse la cantidad total en diferentes renglones. No se podrán incluir en un mismo renglón elementos o

WZ
RR



equipos que no configuren una unidad funcional indivisible por razones de funcionamiento, adaptación, ensamble, estilo o características similares que exijan la inclusión.

5) No se podrá fraccionar una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en la presente Resolución. Se presumirá que existe desdoblamiento del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso de tres (3) meses contados a partir de una adquisición por contratación directa, se efectúe otra para seleccionar bienes o servicios pertenecientes a un mismo rubro comercial, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

6) El Pliego de Bases y Condiciones deberá contener los requisitos esenciales del procedimiento de selección de que se trate y en especial:

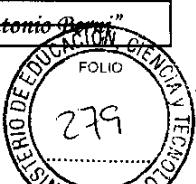
1. Nombre del Organismo contratante.
2. Tipo, número, ejercicio, clase y modalidad del procedimiento de selección.
3. Objeto de la contratación.
4. Lugar, plazo y horario de presentación de ofertas.
5. Lugar, día y hora del acto de apertura de ofertas.
6. Especificaciones técnicas, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible:
 - a) Las características y especies de la prestación.
 - b) La calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
 - c) Si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
 - d) Si se aceptarán tolerancias.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinadas empresas o productos, ni transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.

7. Criterio de evaluación y selección de las ofertas, ya sea mediante la inclusión de fórmulas polinómicas o la clara determinación de los parámetros que se tendrán en cuenta a dichos

W
T.J.



fines, tomando en consideración el grado de complejidad, el monto y el tipo de contratación a realizar.

8. Requisitos que deberán reunir las compañías aseguradoras con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución.
9. Cuando existan razones fundadas elegir la forma de garantía.
10. Oportunidad en que se devolverán las garantías
11. Plazo de mantenimiento de la oferta.
12. Cuando se considere pertinente indicar que no será necesario presentar garantía (cuando el monto de ésta no fuera superior a setecientos euros (€ 700) o cuando las condiciones de comercialización así lo impusieran)
13. Cantidad de copias en que los oferentes deben presentar sus ofertas.
14. Fijar la moneda de cotización y la moneda de pago.
15. Establecer cuando la cotización no debe hacerse por cantidades netas y libres de envase y de gastos de embalaje.
16. Dejar constancia cuando se admite formular oferta por parte del renglón.
17. Lugar de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
18. Indicar si es necesario la presentación de muestras.
19. Plazo en que se va a otorgar la recepción definitiva.
20. Forma y lugar de presentación de las facturas.
21. Prever la opción a prórroga, cuando corresponda.

*Z
TT
W*

RESOLUCION N° 286



ANEXO IV

REGISTRO DE RECURSOS, GASTOS, Y MANEJO DE TESORERÍA.

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 1.- Se aprueban los procedimientos para el Registro de Recursos, Gastos y manejo de Tesorería que se clasifican como:

III.1. Parte de Tesorería

III.2. Libro Banco

ARTÍCULO 2º.- Los trimestres con los que operan la la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y al COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid y el CMNSLM son los siguientes:

- a) Entre el 1º de enero y el 31 de marzo
- b) Entre el 1º de abril y el 30 de junio
- c) Entre el 1º de julio y el 30 de septiembre, y
- d) Entre el 1º de octubre y el 31 de diciembre

Al finalizar cada uno de los trimestres indicados se remitirán vía e-mail a la Dirección Nacional de Cooperación Internacional los registros aprobados en el Artículo 1º y que obran en el Anexo VII y forman parte de la presente, para que puedan comenzar las tareas de análisis, información y aprobación de la información remitida. Mientras tanto, dicha documentación se remitirá por correo, debidamente conformada por las autoridades competentes, a los efectos de su registración contable.

Cuando por razones impositivas la documentación original deba ser conservada en los países de residencia de la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y del COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid, la documentación que se remita será copia autenticada por el Director de la respectiva residencia.

ARTÍCULO 3º.- El Parte de Tesorería tiene como objetivo mostrar los movimientos de fondos que efectúan la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París

M
gj



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N° 286

y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid. Debe completarse en forma diaria, y cada vez que se efectúe un movimiento, éste debe quedar registrado.

Inicialmente se confeccionarán en planillas de cálculo, en tanto se diseña un aplicativo específico para su utilización para el registro.

Debe contener al menos la siguiente información:

- a) Fechas que indiquen la correlatividad de las operaciones
- b) Debe llevarse un Parte de Tesorería para cada una de las Cuentas Corrientes bancarias con que operan la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de Paris y al COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid.
- c) Descripción de la operación efectuada con los fondos.
- d) Registro de los PAGOS efectuados por cualquiera de las modalidades previstas por la normativa. Si se trata de CHEQUES, se indicará el número de cheque y a qué cuenta pertenece. Si se trata de efectivo, tal situación debe quedar indicada.
- e) Registro de los RECURSOS ingresados. Si se trata de un cobro mediante cupón de tarjeta de crédito, debe indicarse.

Hasta el momento en que sea diseñado el aplicativo pertinente, se utilizará la Planilla de Parte de Tesorería obrante en el ANEXO VII – Formulario 4 que integra esta Resolución.

Al efectuarse la rendición trimestral de los fondos debe acompañarse a los respectivos Partes de Tesorería la siguiente documentación:

- a) Duplicado de los comprobantes de movimientos bancarios (ingreso o egreso de fondos)
- b) Duplicado de los recibos oficiales entregados a quienes efectúan depósitos de recursos propios. Los recibos oficiales deben ser prenumerados, y se incluirá en la rendición trimestral copia de todos los recibos que por cualquier motivo hayan sido anulados.
- c) Duplicado de las órdenes de compra que dan origen a movimientos de pagos de recursos
- d) Vinculación entre el movimiento de fondos que se retiran para la utilización por caja chica, y la caja chica rendida

ARTÍCULO 4º.- El Libro Banco es el registro contable en el que se asientan los movimientos de ingreso y egreso de fondos de las cuentas bancarias con que operan la FUNDACION

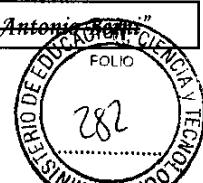
MM
TT



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N°

286



ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid.

Debe mantenerse un libro Banco por cada una de las cuentas con que se opere.

Los ingresos de fondos se registran en el “DEBE”, señalando en cada caso los motivos que generan dicho ingreso, así como los comprobantes asociados.

Los egresos de fondos se registran en el “HABER”, señalando los conceptos de egreso e indicando el número de cheque que origina el pago, y el beneficiario del pago.

Mensualmente, la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de Paris y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid deben efectuar una conciliación bancaria, la que será suscripta por el responsable del manejo de las cuentas bancarias y el Director de la residencia correspondiente.

En forma separada del registro bancario, se archivará en forma correlativa, firmada por el agente que concilia la cuenta, la conciliación bancaria correspondiente al período.

*Z
4.2
WY*



RÉGIMEN DE RENDICIÓN DOCUMENTADA DE CUENTAS

Normas Generales

- 1.- Las rendiciones de cuentas serán elevadas por Nota, al cierre de cada trimestre. La mencionada Nota de elevación deberá contar con la firma y el sello del Director respectivo.
- 2.- Las rendiciones de cuentas se harán por duplicado, debiendo ser enviada una copia a la DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL en forma encarpetada, debiendo hallarse firmados todos los comprobantes por los señores Directores en prueba de conformidad, no admitiéndose paquetes de documentación suelta.
- 3.- En la cubierta de cada carpeta conteniendo la rendición deberá indicarse:
 - Nombre de la Dependencia con sede en el exterior a la que corresponde la rendición
 - Período al que corresponde.El segundo ejemplar deberá conservarse en la sede de las Dependencias con sede en el exterior de que se trate.
- 4.- Serán rechazados aquellos comprobantes que no reúnan los requisitos exigidos en las normas legales sobre facturación respectivas, así como las tiras de sumas de máquinas calculadoras y las adquisiciones realizadas con tarjetas de créditos personales, salvo que se indiquen expresamente las razones que justifiquen su remisión en esa forma y se aclaren los conceptos y razones por las cuales se remiten en dichas condiciones.
- 5.- De aquellos gastos que por su naturaleza no sea posible elevar documentación de descargo con su recibo de pago, y siempre que se trate de montos poco significativos, se hará un comprobante "ad hoc" que exprese con carácter de declaración jurada, concepto e importe del gasto, lugar, fecha y firma del titular de la Dependencia. Ejemplo: movilidad dentro de la ciudad en medios de transporte colectivos, estampillado fiscal, franqueo postal, propinas, etc.
- 6.- Todos los comprobantes de compras y gastos que conforman la rendición de cuentas y que acompañan la respectiva planilla deberán:
 - Presentarse con sello "Es copia"; pegados (utilizar goma de pegar, evitando la cinta adhesiva y el abrochado) en hojas foliadas en forma correlativa y encarpetados.

M

h.j



-Además, cada comprobante deberá estar numerado en forma correlativa. El número que se le inserte a cada uno será el mismo a consignar en el formulario de rendición de cuentas.

-Estar autorizados mediante firma (en original y tinta azul) del Responsable

-No se admitirán: comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.

7.- Las facturas de proveedores deberán consignar como mínimo los siguientes datos:

a) Nombre de la residencia respectiva, domicilio, fecha, cantidades, precios unitarios, precios totales

b) Objeto y/o destino del bien (oficina y/o usuario) o del servicio o la reparación, identificando número de inventario, en caso de corresponder

c) Firma y sello del funcionario responsable que aprueba el gasto (en original y tinta azul)

d) Tratándose de comprobantes de gastos por reuniones de trabajo, se consignará el motivo de la reunión.

e) Los comprobantes de gastos protocolares y de ceremonial deberán indicar el motivo del gasto (agasajo, invitación, obsequios, etc.) e individualizar los destinatarios del mismo.

De tratarse de tickets, serán pegados en una hoja -al igual que el resto de los comprobantes. Si se adhiere más de un ticket en una misma hoja, se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes, con independencia de la foliatura de las hojas (ejemplo: hoja folio N° 1: comprobantes N° 1, 2, 3; hoja-folio N° 2: comprobantes n° 4-5). Se indicará el concepto y motivo de las erogaciones.

8.- No podrán rendirse, entre otros, los siguientes conceptos:

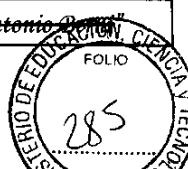
a) pasajes para terceros no autorizados, salvo que revistan el carácter de verdaderas razones de servicio y sean debidamente justificados.

b) Medicamentos que no correspondan a los básicos y elementales de un botiquín de primeros auxilios del área

c) Gastos que no atiendan razonablemente la función específica y el normal funcionamiento de las instituciones en el exterior.

9.- Si en el transcurso del ejercicio se produjera el cambio del titular -en este único caso- el funcionario saliente formulará una rendición de cuentas hasta la fecha de entrega de la

MM
77



dependencia con sede en el exterior, y el funcionario entrante hará lo propio hasta la finalización del período trimestral al que corresponde la rendición.

10.- Todo cambio de titular implicará la obligación para el funcionario entrante de verificar el inventario físico de los bienes patrimoniales que recibe y el estado en que se encuentran, lo que se formalizará mediante acta que deberá suscribirse con el funcionario saliente. De igual modo, corresponderá proceder con los saldos bancarios y las cuentas por pagar y cobrar.

11.- Las rendiciones de cuentas que no se ajusten estrictamente a las normas aquí señaladas, serán devueltas sin más trámite para su regularización, debiendo ser devueltas al Ministerio con las pertinentes correcciones, dentro de los 30 días corridos a su recepción.

Vencido el término legal para rendir, la DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL procederá al reclamo respectivo, determinando plazo perentorio para la regularización correspondiente.

12.- Anualmente, los responsables realizarán un relevamiento y verificación física de los elementos que componen el Patrimonio de la dependencia, y procederán a la pertinente compulsa con el inventario mecanizado que le remitirá la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, comunicando toda diferencia.

13.- La DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL actuará como nexo entre las instituciones del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA en el exterior y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA.

Aquella tendrá a su cargo vigilar el cumplimiento de la remisión en tiempo de las rendiciones de cuentas respectivas, y devolverá las que fueran observadas, solicitando la regularización en los plazos aquí establecidos.

La DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL remitirá todas las rendiciones de cuentas recepcionadas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas – Departamento Rendiciones de Cuentas, dependientes de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, quien procederá a su revisión.

El mencionado Departamento verificará no sólo los aspectos formales de las Rendiciones de Cuentas sino que fundamentalmente analizará el mérito de los gastos realizados, velando para

21/01/2006
WJ



que las partidas rendidas se hayan utilizado con el criterio de austeridad que corresponde a la administración de los fondos del Estado Nacional.

Las observaciones que se efectúen serán remitidas a la DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, quien reclamará a las instituciones del MECyT en el exterior los descargos que estimen corresponder.

14. Capítulos que componen la Rendición Documentada de Cuentas de la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid.

Capítulo 1.- Rendición de Recursos de fuente 13

Punto 1.- Rendición de Recursos

Punto 2.- Rendición de Gastos por Caja Chica

Punto 3.- Rendición de Contrataciones

Capítulo 2.- Rendición de Transferencias del Tesoro Nacional

Punto 1.- Rendición de gastos recurrentes afrontados con fondos del Tesoro Nacional

Punto 2.- Rendición de partidas especiales

Capítulo 1.- Rendición de Recursos de fuente 13

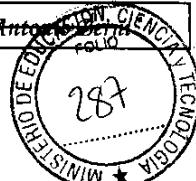
Punto 1.- La Rendición de los Recursos Propios se efectúa presentando, debidamente conformadas por el Director de la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR "NUESTRA SEÑORA DE LUJAN" en Madrid FACIUP y del CMNSLM, los registros aprobados en Anexo IV y denominados Parte de Tesorería y copia certificada hoja a hoja del o de los Libros Banco.

La rendición de recursos (Punto 1) deberá contener la certificación efectuada por entidad financiera de los saldos bancarios al cierre del respectivo trimestre calendario.

Punto 2.- Rendición de Cajas Chicas

La Rendición documentada de las cajas chicas que se hayan consumido en el período a rendir debe estar precedida por una carátula que especifique que se trata de la rendición de la Caja Chica.

FM
TT



A continuación, se colocará la certificación bancaria que muestre el retiro de los fondos de Caja Chica del banco correspondiente, y fotocopia de la parte pertinente del Libro Banco en el que tal movimiento queda registrado.

Luego, se incluirán las facturas o tickets, que deben ajustarse a lo dispuesto en las Normas Generales aprobadas en este mismo Anexo.

La rendición trimestral de las cajas chicas debe incorporar las rendiciones ya efectuadas al completar el 70% del importe autorizado, y que fuera aprobado por la Dirección Nacional de Cooperación Internacional, de modo que el punto presentado a Rendiciones de Cuentas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de modo trimestral puede incluir una o varias rendiciones previas de gastos por Caja Chica.

Punto 3.- Rendición de Contrataciones y otros gastos

La Rendición documentada de las contrataciones que se hayan efectuado en el periodo a rendir debe estar precedida por una carátula que especifique que se trata de la rendición de las contrataciones.

A continuación de la carátula mencionada, se adjuntará fotocopia del e-mail por el cual se informa la contratación menor a € 35.000, o la autorización de la DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL para compras superiores a € 35.000, así como toda otra documentación relacionada con el procedimiento de contrataciones (órdenes de compra, actos administrativos autorizando, etc).

El pago de las facturas rendidas se mostrará con la certificación bancaria del egreso de fondos y la copia respectiva del Libro Banco que muestre la salida de fondos.

Capítulo 2.- Rendición de Transferencias del Tesoro Nacional

Punto 1.- Rendición de gastos recurrentes afrontados con fondos del Tesoro Nacional

A través de los recursos remitidos mediante Transferencias del Tesoro Nacional, la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid afrontarán los gastos derivados de la

m
z
67



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

286



prestación de sus servicios tomando los mismos recaudos para la rendición que los estipulados para la rendición de los recursos propios.

A la copia certificada como "copia fiel" de las facturas respectivas, conformadas en tinta azul por el Director respectivo, se agregará copia certificada del Libro Banco que muestre el pago correspondiente.

Punto 2.- Rendición de partidas especiales

De haberse girado por parte del Ministerio Partidas Especiales para atender gastos de carácter circunstancial o específico, las mismas serán rendidas separadamente de las originadas por transferencias operativas normales.

2
(2)

M



ANEXO VI – Procedimiento para la actualización del inventario y transmisión del puesto de Director.

1.- Para actualizar el inventario de ambas CASAS, el Director de las mismas procederá a informar las novedades que se hayan producido entre la última toma de inventario y la actualidad.

El inventario deberá contener:

DESCRIPCIÓN DE BIENES DE USO

- Detalle: material, medidas, características particulares.
- Marca
- Modelo
- Número de serie, en aquellos equipos que no posean se deberá especificar que no posee.
- Cantidad: no se consignan las cantidades por totales, teniendo en cuenta que son individuales y que cada bien lleva una identificación diferente.

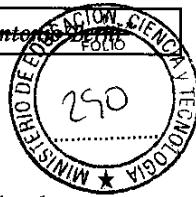
En el cuadro del ANEXO VII – Formulario 5 obra el modelo para la descripción de bienes de uso.

2.- Trimestralmente, las CASAS informarán las novedades que se hayan producido entre la toma de inventario inicial y la del momento en que se informe, conteniendo la información con similar formato al del punto 1.

El cuadro a enviar debe estar refrendado por el Director de la Casa respectiva.

NORMAS PARA CAMBIOS DE DIRECTOR

- M* 1.- La entrega de la Dirección, ante el cambio de autoridades, se hará en principio con los inventarios al día y sin que el Director presencie el control a que dan motivos los mismos. De *9*



diferencias observadas después de la ausencia del que entrega, serán responsables los encargados directos de administrar o guardar.

2.- Todas las existencias estarán a cargo de quien las haya recibido para su empleo o guarda, siendo responsable de ellas en todo lo concerniente a conservación y cantidad de las mismas.

El Director será responsable de todos los cargos ante la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA.

3.- Para evitar toda duda sobre las responsabilidades por pérdidas, deterioros o mala conservación de los cargos, al efectuarse el cambio de Director deberá confeccionarse la documentación de entrega y recepción en el número de copias necesarias.

Dicha documentación constituirá el Inventario General de la FUNDACION ARGENTINA en la Ciudad Internacional Universitaria de París y el COLEGIO MAYOR “NUESTRA SEÑORA DE LUJAN” en Madrid en el cual figurará el estado de mantenimiento de los efectos e instalaciones y llevará la constancia de la entrega y recepción.

5.- La documentación a confeccionar estará compuesta por:

-acta de entrega y recepción, confeccionada con el detalle de los documentos que se citan a continuación y que se agregarán como constancia:

a).- Arqueo de caja y saldos bancarios, según certificado del banco y la conciliación de saldos resultantes.

b).- Planilla discriminando los fondos en poder del responsables si los hubiera

c).- Estado de ejecución presupuestaria al día de la entrega.

d).- Planilla con el detalle de los compromisos impagos

e).- Inventario de libros, libretas de cheques y documentación contable.

72
W



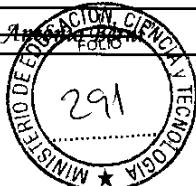
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

"2006 - Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

2005 "Año de homenaje a Antonio Machado"

RESOLUCION N°

286



ANEXO VII – FORMJULARIOS

ANEXO VII – 1 – Formularios para el Anteproyecto de Presupuesto

ANEXO VII – 1- 1- Anteproyecto de Recursos

Recursos Estimados	Importe
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	
TOTAL	

Anexo VII – 1- 2 – Anteproyecto de Gastos

Inciso 1 – Personal – Abierto por Partida Principal

Inciso 2 – Bienes de Consumo – Abierto por Partida Principal

Inciso 3 – Servicios no Personales – Abierto por Partida Principal

Inciso 4 – Bienes de Uso – Abierto por Partida Principal

Inciso 6 – Activos Financieros – Abierto por Partida Principal

112



ANEXO VII –Formulario 2 - Plan Anual de Contrataciones

Código Presupuestario del Bien o Servicio (1)	Descripción (2)	Cantidad estimada a adquirir (3)	Unidad de medida (4)	Costo unitario estimado (5)	Costo total estimado (6)	Observaciones (7)

Formulado por:

Firma y Aclaración

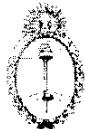
Presentado por:

Firma y Aclaración del Director

- (1) Clasificación presupuestaria del bien o servicio a adquirir, de acuerdo con lo dispuesto por el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional. Ejemplo: 2.1.1. Alimentos para personas; o 3.3.1 Mantenimiento de edificios y locales
- (2) Descripción del bien o servicio a adquirir. Ejemplo: Café; o Pintura de las habitaciones.
- (3) Cantidad estimada a utilizarse durante el ejercicio. Ejemplo: “200” (para alimentos) o “6” para pintura de 6 habitaciones.
- (4) Definición de la unidad de medida en la que se expresa la cantidad fijada en (3). Ejemplo: “bolsas de 1 kg”; o “habitación”
- (5) Muestra el precio del bien al momento de la elevación del Plan Anual de Contrataciones. Ejemplo: 10 euros (€ 10).
- (6) Totalización: costo unitario estimado por Cantidad estimada a adquirir.

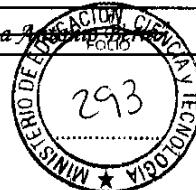
1/2

2/2



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCION № 286



(7) Observaciones: justifica la necesidad de la adquisición del bien o servicio, y todo otro comentario que el ente entienda necesario.

D
f.7
JM



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N°

286

ANEXO VII – Formulario 3

ORDEN DE COMPRA

DATOS DEL ADQUIRENTES		DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA	
Colegio Mayor Nuestra Señora de Luján / FUNDACIÓN ARGENTINA en la Ciudad Universitaria de París		Número:	
Domicilio:		Fecha:	
Teléfono:	Fax:	Rubro Comercial	
Procedimiento de Selección:			

Señores:			
Domicilio:			
Localidad:	CP	Teléfono:	
Provincia:		Fax:	
Condición de Pago:			

Renglón	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Importe (\$)	
				Unitario	Total
1					
2					
TOTAL					

Son Pesos:

ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA

IMPORTANTE: Al recibo de la presente la firma deberá ingresar, en caso de corresponder, las garantías que se estipulan en el pliego.

A los efectos de proceder al pago de las facturas, estas deberán estar acompañadas del Remito expedido por el adjudicatario.

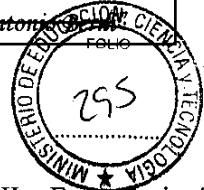
NOTA: En caso de entrega fuera de término, la mora se operará por el solo vencimiento de las fechas establecidas para su cumplimiento. La aplicación de una multa deberá ser autorizada previamente por acto administrativo emanado de la misma autoridad que aprobó la contratación.

42
FM



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

2005 - "Año de homenaje a Antoni Gaudí"



286

RESOLUCION N°

ANEXO VII - Formulario 4

PARTE DE TESORERIA

Cuadro 1. Parte de Tesorería de la Cuenta XXXX del Banco YYY de Recursos con Afectación Específica

CONCEPTO	INGRESO DE FONDOS	EGRESO DE FONDOS	SALDOS	FECHA DE LA OPERACIÓN	NÚMERO DE COMPROBANTE
Saldo inicial Cuenta N° xxxx del Banco xxxxx (Cuenta de Recursos Propios)			+a	Xx/xx/xx	Zzzzzz
Pago de luz mediante cheque N° xxxx del Banco yyyy		b euros	+a - b	Yy/yy/xx	Kkkkkk
Anticipo depositado por el cuarto n°	m euros		+a - b + m	Ww/ss/xx	Nnnnn
Saldo al 28/2/ xx			Rssrsrsr		

Cuadro 2. Parte de Tesorería de la Cuenta XXXX del Banco YYY de Fondos del Tesoro Nacional

CONCEPTO	INGRESO DE FONDOS	EGRESO DE FONDOS	SALDOS	Fecha de la operación	Número de comprobante
Saldo inicial Cuenta N° xxxx Del Banco xxxxx. (Cuenta de fondos del Tesoro Nacional)			+a	Xx/xx/xx	Zzzzzz
Depósito recibido en virtud de la Resolución N°	X		+a +x	Aa/aa/xx	Mmmmm
Saldo al 28/2/ xx			Rssrsrsr		

117

47

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

286

ANEXO VII – Formulario 5



DESCRIPCIÓN DE BIENES DE USO

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES (*)
Escritorio de madera tipo nogal, para equipo informático, con bandeja deslizable, medidas: 1.20 (ancho) x 0.80 (largo) x 0.75 (altura)	Razón social de la empresa proveedora	----- --	-----	
CPU Procesador, Velocidad, RAM y disco rígido	IBM	ThinkCentre	KAJEK963	
Cafetera Eléctrica con filtro ó express	YELMO	LO266	OWEIURI98 2D2	
Teléfono Inalámbrico	PANASO NIC	TSLX-5	124OUI89	

(*) consignar las aclaraciones que consideren necesarias

Nota: Todos los bienes de uso que no pertenezcan a esa Institución, y que por el tipo de función pertenezcan a algún proveedor deberá especificarse, como por ejemplo, en el caso de los teléfonos, si pertenecieran a la empresa proveedora del servicio telefónico.

gj
jl
az