



Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N°

21



BUENOS AIRES, 11 ENE 2013

VISTO el CONVENIO DE FINANCIACIÓN DCI-ALA/2010/021-952, CONVENIO ME N° 929/2011, suscripto entre la UNIÓN EUROPEA y la REPÚBLICA ARGENTINA, y el Expediente N° 4075/2011 del registro de este MINISTERIO y,

CONSIDERANDO:

Que la UNIÓN EUROPEA concurre a la NACIÓN ARGENTINA en la financiación del Programa "Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes - Fase II".

Que dicho Programa forma parte de las acciones del Plan de Implementación de la Modalidad de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos que este Ministerio lleva a cabo en el marco de la Ley N° 26.206 de Educación Nacional.

Que en el marco de las competencias establecidas en el Anexo II del Decreto N° 282/05, corresponde asignar a la DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA la responsabilidad de las tareas previas a la firma del Convenio de Financiación y la posterior implementación del Proyecto.

Que en la DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL se ha generado la Unidad Técnica que desarrollará la ejecución de las acciones contempladas en el Programa.

Que a los efectos de regular la composición, competencias y funcionamiento de la Unidad Técnica del Programa de manera de garantizar los compromisos que implican el Convenio de Financiación DCI-ALA/2010/021-952 conforme surge de la Guía Práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos-programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el presupuesto general de la Unión Europea (PRESUPUESTO), es necesario establecer formalmente un Reglamento Interno

Que con fecha 12 de junio de 2012, por Nota N° ADT/HR/MG/Delarg/2012/D/00445, la Delegación de la UNIÓN EUROPEA en la REPÚBLICA ARGENTINA aprobó el proyecto de Reglamento Interno oportunamente remitido para su consideración.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha intervenido conforme a su competencia.

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



Ministerio de Educación



Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de la Unidad Técnica del Programa Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes - Fase II, Convenio de Financiación DCI-ALA/2010/021-952, CONVENIO ME Nº 929/2011, que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese, y pase a la DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL. Cumplido, archívese.

[Signature]
RESOLUCIÓN ME Nº

21

Prof. ALBERTO E. SILEONI
MINISTRO DE EDUCACIÓN

21



ANEXO I

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. G. G." followed by a diagonal line.

21



Unión Europea

Cooperación República Argentina – Unión Europea

PROYECTO

Programa de Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes

Convenio No. DCI- ALA/2010/021-952

Reglamento Interno

**Buenos Aires, Argentina
2012**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. C." followed by a date.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
1. Ficha de Identificación del Proyecto.....	4
2. Introducción.....	5
3. Definiciones.....	7
II. BASE LEGAL.....	7
1. Normativa específica del Programa.....	7
2. Normativa de la Unión Europea.....	7
3. Normativa Nacional.....	8
III. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	8
1. Ejecutor.....	8
2. Ubicación del Programa dentro del ME.....	9
3. Estructura de organización para la ejecución del Programa.....	9
3.1. Organigrama de la estructura de organización para la ejecución del Programa.....	10
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES.....	10
1. Administrador.....	10
2. Responsable Contable.....	11
3. Contable.....	13
4. Analista Informático.....	14
5. Especialista en Monitoreo y Seguimiento del Programa.....	15
5. Especialista en Relaciones Institucionales.....	15
6. Especialista en Adquisiciones.....	16
7. Apoyo Administrativo.....	17
8. Área Pedagógica.....	18
V. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS.....	19
1. Contrataciones de servicios y suministros.....	19
1.1 Cuestiones generales.....	19
1.2 Modalidades en los procedimientos de contratación.....	19
1.3 Procedimientos para la contratación de servicios.....	20
1.3.1 Licitación Internacional Restringida.....	21
1.3.2 Procedimiento Negociado en régimen competitivo.....	22
1.3.3 Oferta Única.....	23
1.4 Procedimientos para contratos de suministros, bienes y equipos.....	23
1.4.1 Licitación Internacional Abierta.....	23



1.4.2 Licitación Abierta Local.....	24
1.4.3 Procedimiento Negociado en régimen competitivo.....	25
1.4.4 Oferta Única.....	25
 2. Reglamento de circuitos administrativos.....	26
2.1 Circuito de adquisiciones de bienes y servicios.....	26
2.1.1 Principios.....	26
2.1.2 Procedimientos.....	26
2.2 Fondo Fijo.....	30
2.2.1 Política.....	30
2.2.2 Procedimiento.....	30
2.3 Pasajes y Viáticos.....	31
2.3.1 Política.....	31
2.3.2 Normas.....	32
2.3.3 Autorización.....	32
 3. Reglamento Contable.....	32
 4. Normas de uso de las cuentas bancarias.....	33
 5. Auditorias.....	33
 6. Transferencias de recursos de la Unión Europea.....	34
6.1. Cuestiones generales.....	35
6.2. Transferencias de fondos subsiguientes.....	35
 7. Formas de pago.....	35
7.1 Fondos de contribución comunitaria.....	35
7.2. Pagos efectuados en forma directa de la cuenta a la vista en euros.....	35
7.3. Pagos efectuados a través de la cuenta corriente en moneda local con fondos provenientes de la Unión Europea.....	35
7.4. Pago directo de la Unión Europea.....	35
7.5 Ejecución con fondos de la contribución nacional y jurisdiccional.....	35
7.5.1 Contribución nacional.....	35
7.5.2 Contribución jurisdiccional.....	35
 8. Administración de activos fijos.....	35
 9. Selección e incorporación de profesionales, técnicos y consultores.....	36
9.1 Política.....	36
9.2 Normas de Ética.....	36
 10. Normas generales de oficina.....	36
10.1 Orden y limpieza.....	36
10.2 Uso de equipamiento informático.....	36
10.3 Comunicaciones.....	37
10.4 Mantenimiento de equipamiento de oficina.....	37

R. J. M.



I. INTRODUCCIÓN

1. Ficha de Identificación del Proyecto

Convenio de Financiación:	DCI- ALA/2010/021-952
Título:	Educación Media y Formación para el trabajo para Jóvenes – Fase II
Objetivo General:	Contribuir a la mejora de las capacidades de acceso al mundo del trabajo de los jóvenes y jóvenes adultos de los sectores más vulnerables en la República Argentina.
Objetivo Específico:	Promover la finalización de la educación secundaria y la capacitación laboral de jóvenes de 18 a 29 años, ampliando el acceso a ofertas de calidad.
Autoridades:	<p>Por la Unión Europea: Delegación de la Unión Europea en la República Argentina.</p> <p>Por el País Beneficiario: Ministerio de Educación (ME).</p>
Ejecutor:	Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (DGUFI), dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Educación (ME).
Fechas:	<p>Firma del Convenio de Financiación: 12/09/2011</p> <p>Inicio del Proyecto: 12/09/2011</p> <p>Límite del compromiso financiero: 12/09/2014</p> <p>Fase de ejecución operativa: de 12/09/2011 a 12/03/2015</p> <p>Fase de cierre: de 12/03/2015 a 12/09/2015</p>
Duración prevista:	48 meses a partir de la firma del Convenio de Financiación
Localización (Sede Central):	<p>Ministerio de Educación Lavalle 2.540 Piso 1º. C1052 Tel-Fax: (54 11) 49592200 int 4447/4446 Ciudad Autónoma de Buenos Aires</p>
Monto Comprometido (Euros):	<p>Total: 27.500.000 Recursos Europeos: 9.400.000 Recursos Nacionales: 18.100.000</p>

2. Introducción

El Programa de Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes ha sido promovido por las autoridades del Gobierno Argentino, a través del Ministerio de Educación, a partir de considerar que la situación de la población de jóvenes entre 18 y 29 años con mayor índice de vulnerabilidad social que no estudia ni trabaja constituye un elemento central de la estrategia del sector conjuntamente con la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina, que define la cooperación comunitaria en el área educación como herramienta fundamental para combatir la pobreza y la exclusión social.

Con este Programa se busca contribuir a la mejora de las capacidades de acceso al mundo del trabajo de los jóvenes y jóvenes adultos de 18 a 29 años de los sectores más vulnerables en la República Argentina. Las acciones del Programa están dirigidas a ofrecer a los destinatarios la posibilidad de realizar una formación secundaria de calidad complementada con una formación profesional que les facilite la inserción en el mundo del trabajo. Asimismo, serán beneficiados los funcionarios y técnicos de la Educación de Jóvenes y Adultos (EDJA) y de Formación Profesional (FP) de los Ministerios de



Educación Nacional y provinciales, los supervisores, directores, docentes e instructores de escuelas secundarias de EDJA y de Centros de FP.

En este sentido, son sus objetivos:

- Objetivo general: contribuir a la mejora de las capacidades de acceso al mundo del trabajo de los jóvenes y jóvenes adultos de los sectores más vulnerables en la República Argentina.
- Objetivo específico: promover la finalización de la educación secundaria y la capacitación laboral de jóvenes de 18 a 29 años, ampliando el acceso a ofertas de calidad.

Los resultados esperados se orientan a:

Resultado 1. Gestión institucional de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos a nivel provincial y nacional fortalecida.

Resultado 2. Oferta de Educación Secundaria para Jóvenes y Adultos en 12 provincias expandida y mejorada.

Resultado 3. Pertinencia y calidad de la oferta de formación para el trabajo de jóvenes y adultos en 12 provincias mejorada.

Para el logro de los resultados se trabajará en tres ejes complementarios:

- **Fortalecimiento institucional de la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos**, enfocado en el reforzamiento de las capacidades institucionales (técnicas y organizacionales) instaladas de las áreas responsables de Educación de Jóvenes y Adultos y de la Formación Profesional de los ministerios de educación provinciales y del Ministerio de Educación de la Nación
- **Ampliación de la Oferta de Educación Secundaria de Jóvenes y Adultos**, este componente está orientado para que las provincias seleccionadas implementen una oferta de calidad para la finalización de la educación secundaria articulada con la formación para el mundo del trabajo, dirigida a jóvenes que están fuera del circuito educativo
- **Mejoramiento de la Formación Laboral de Jóvenes y Adultos**, con el objetivo de incrementar la oferta de capacitación laboral de calidad los centros de Formación Profesional y/o de capacitación laboral, en función de las áreas priorizadas según el desarrollo productivo regional y local - tales como Gastronomía, Hotelería y Turismo, Agropecuario, Forestación, Madera y mueble, Minería, producción y comercialización de artesanía autóctona (regional), Construcciones, Metal Mecánica, mecánica automotriz, textil, energía eléctrica, entre otras

Para su desarrollo, el Programa ha sido estructurado en tres componentes:

Componente 1. Fortalecimiento Institucional de la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos

Componente 2. Ampliación de la oferta de Educación Secundaria de Jóvenes y Adultos

Componente 3. Mejoramiento de la Formación Laboral de Jóvenes y Adultos.

El presente documento contiene el Reglamento Interno cuyo objeto es establecer los procedimientos, la organización del Programa y las responsabilidades del equipo que lo integra para disponer de una herramienta organizativa que permita el cumplimiento de los procedimientos establecidos, definiendo los campos de acción administrativa y las responsabilidades, facilitando así el cumplimiento de los compromisos del Programa de Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes en el cronograma físico y financiero previsto.

El período de ejecución del Programa comienza el: 12/09/2011 (entrada en vigor del Convenio de Financiación) y finalizará el 12/09/2015.

3. Definiciones

A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en este Reglamento Interno:



Sigla	Significado
ME	Ministerio de Educación
SSCA	Subsecretaría de Coordinación Administrativa
DGUFI	Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional
Gobierno Nacional	Gobierno de la República de Argentina
UE	Unión Europea
DUE	Delegación de la Unión Europea en la República Argentina
UTP	Unidad Técnica de Programa
Administrador	Administrador del programa
Contable	Responsable contable del programa
AT	Asistencia Técnica
PPI	Presupuesto Programa de Inicio
PPEP	Presupuesto Programa de Ejecución Plena
Programa	Programa Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes
Convenio	Convenio de Financiación DCI/ALA/2010/021-952
DINIECE	Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa
TIC	Tecnología de la Información y Comunicación
EDJA	Educación de Jóvenes y Adultos
EPJA	Educación Permanente de Jóvenes y Adultos
INET	Instituto Nacional de Educación Tecnológica
INFD	Instituto Nacional de Formación Docente
DI	Dirección de Infraestructura
FP	Formación Profesional
DTAs	Disposiciones Técnicas y Administrativas

I. BASE LEGAL

La elaboración de este documento ha sido realizada en el marco de las siguientes Normativas:

1. Normativa Específica al Programa

1. Convenio de Financiación específico entre la Unión Europea y la República Argentina N° DCI-ALA/2010/021-952
2. Convenio Marco relativo a la ejecución de la ayuda financiera y técnica y de la cooperación económica en la República Argentina en virtud del Reglamento DCI.

2. Normativa de la Unión Europea

1. Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea.
2. Guía Práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos - programa financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el presupuesto general de la Unión Europea
3. REGLAMENTO (CE, EURATOM) N° 1995/2006 del CONSEJO del 13 de diciembre de 2006 que modifica el Reglamento (CE, EURATOM) N° 1605/2002 por el que aprueba el Reglamento Financiero aplicable al presupuesto general de la Unión Europea.
4. Reglamento (CE, EURATOM) N° 478/2007 DE LA COMISION del 23 de abril de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE, EURATOM) N° 2342/2002 sobre normas de desarrollo del Reglamento (CE, EURATOM) N° 1605/2002 del Consejo por el que se aprueba el Reglamento Financiero aplicable al presupuesto general de la Unión Europea.



21

5. Reglamento (CE) N° 1905/2006 del Consejo Europeo del 18 de diciembre de 2006, que establece un Instrumento de Financiación de la Cooperación al Desarrollo (DCI).

3. **Normativa Nacional**¹

1. Decreto 2663/92 del 29/12/1992 y sus modificaciones. Cuentas bancarias oficiales. Apertura de cuentas. Registro de cuentas oficiales. Cierre de cuentas. Normas al Sistema Bancario.
2. Resolución General (Dirección General Impositiva) 3559 del 28/7/1992. Impuestos internos. Régimen de beneficios tributarios. Ley 23.905. Título X. Donaciones provenientes de gobiernos extranjeros con los cuales la República Argentina tiene concertados tratados de cooperación internacional.
3. Ley N° 23.931 del 18/4/1991. Acuerdo Marco de Cooperación Comercial y Económica suscripto con la Comunidad Económica Europea.
4. Ley N° 23.905 del 16/2/1991. Título X. Donaciones provenientes de la cooperación internacional.
5. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

III. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. **Ejecutor**

El Ministerio de Educación (ME) es el responsable de la ejecución del Programa, a través de la DGUFI dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 282/2005.

Bajo la competencia de la DGUFI se constituye un equipo de especialistas de personal local, dedicado exclusivamente a la ejecución del programa, conformado en una Unidad Técnica de Programa (UTP) a quien le corresponde ejercer funciones de dirección, coordinación, gestión y administración de los recursos técnicos, humanos y financieros del mismo. La UTP está conformada por un Administrador, un Responsable contable y por profesionales y técnicos para cada una de las áreas.

Asimismo se constituirá un Comité Consultivo específico para el Programa de manera de garantizar la coordinación institucional e intersectorial necesaria para su ejecución, que será presidido por el Secretario de Educación del ME, o quien éste designe como representante.

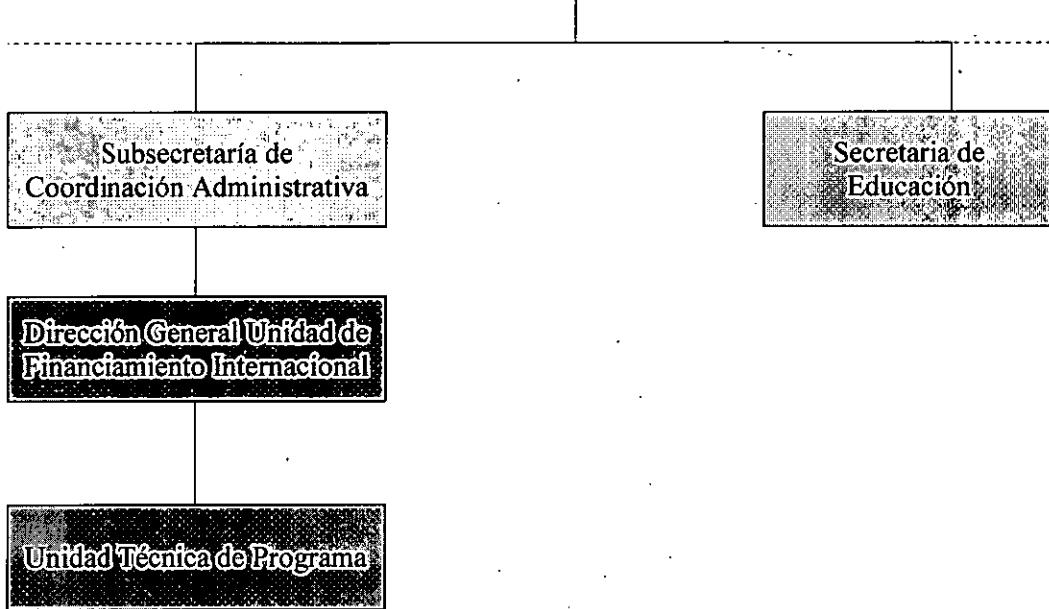
El ME suscribirá Convenios de Adhesión al Programa con las 23 provincias y con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su ejecución, conforme al modelo de Convenio de Adhesión aprobado por el Resolución del Ministerio de Educación de la Nación con la no objeción de la Unión Europea (UE). Las actividades en cada una de las Jurisdicciones estarán sujetas a la vigencia del correspondiente Convenio de Adhesión.

Antes del inicio de las actividades del Programa, el ME emitirá la normativa correspondiente para permitir su articulación con las otras áreas del ME, especialmente en lo referido al rol de los equipos técnicos nacionales y los equipos jurisdiccionales, la coordinación de actividades en terreno, la capacitación a docentes y funcionarios y la entrega de materiales.

2. **Ubicación del Programa dentro del Ministerio de Educación de la Nación (ME)**

Ministerio de Educación

¹ Ver texto de normativa en <http://infoleg.mecon.gov.ar> y en <http://mecon.gov.arhacienda/cgn/ifac/default.htm>



3. Estructura de organización para la Ejecución del Programa

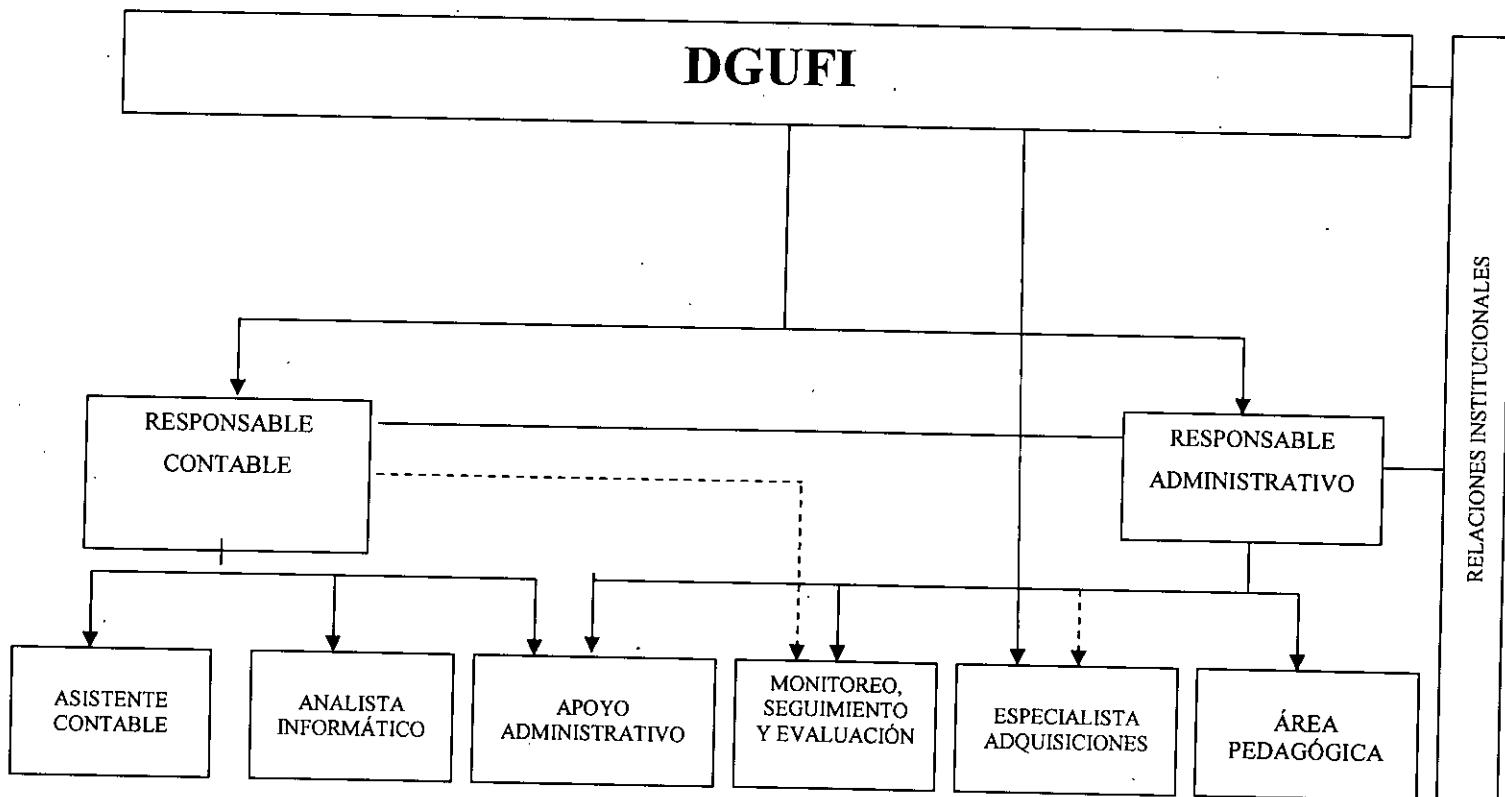
La Unidad Técnica de Programa (UTP) estará bajo la responsabilidad del Administrador y del Responsable Contable del Programa. La estructura de organización del equipo de personal local corresponde a un modelo flexible, en el que se irán incorporando los perfiles calificados para cada función en la medida que lo requieran las acciones a desarrollar y estará integrada, al menos, por las siguientes áreas de trabajo:

▪ **Área de Gestión de Proyecto**

- **Administrador del Proyecto:** responsable de todas las acciones inherentes a su función en la organización de los aspectos técnicos-operativos de la ejecución
- **Responsable Contable:** a cargo de todas las funciones técnico presupuestarias y contable-financieras del Programa.
- **Asistente Contable:** responsable de la contaduría del Programa, del contralor y archivo de la documentación comprobatoria de órdenes de pagos que habiliten la emisión de los cheques correspondientes y del Fondo Fijo.
- **Analista Informático:** responsable de la carga de toda la información contable financiera en el UEPEX.
- **Apoyo Administrativo:** responsable de asistir al Administrador/a y al Responsable Contable en las tareas administrativas que son de su competencia y en toda otra tarea que se le asigne.
- **Especialista Monitoreo y Seguimiento:** responsable del desarrollo de las bases de datos para el seguimiento y monitoreo del Programa y de la recopilación y mantenimiento actualizado de la información acerca del desarrollo de las actividades de cada uno de los componentes.
- **Especialista en Relaciones Institucionales:** responsable de la vinculación del Programa con las distintas direcciones, proyectos, entre otros, del ME y de las Jurisdicciones y con programas de Ministerios Nacionales con ejecución en las áreas de localización de Sedes y Centros del programa.
- **Especialista en Adquisiciones:** responsable de todos los procedimientos relacionados con la contratación de servicios y suministros.



- **Área pedagógica**, responsable de los aspectos técnicos - pedagógicos propios del Programa. La misma estará conformada por especialistas de la EPJA y del INET.
- **Organigrama de la estructura de organización para la ejecución del Proyecto**



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES

1- Administrador del Programa

Funciones

- Responderá al Director General de la DGUFI.
- Tendrá a su cargo la administración del Programa y cumplirá las funciones de ordenador.
- Se encargará de preparar los presupuestos-programa desde el punto de vista técnico y operativo.
- Se encargará, junto con el contable, de presentar los presupuestos-programa para su aprobación.
- Coordinará con los responsables de las distintas áreas de la UTP la preparación y presentación de los componentes locales o temáticos de los presupuestos-programa.
- Será responsable de comprometer los gastos previstos en la parte de gestión administrativa del presupuesto-programa.
- Preparará las órdenes de pedido y los contratos tras las licitaciones, convocatorias de propuestas o consultas, en las condiciones y dentro de los límites establecidos en el presupuesto-programa aprobado de cuya ejecución es responsable para que sea suscriptos el/la directora/a General Unidad de Financiamiento Internacional.
- Intervendrá en todos los trámites de contratación de obras, servicios o suministro de bienes del Programa

- Participará en las reuniones de revisión que realice la Unión Europea (UE) presentando el nivel de avance del Programa respecto de la programación vigente, explicando las desviaciones, haciendo referencia a las metas previamente establecidas y a los supuestos para cumplirlas, presentando la programación, las metas y los supuestos para darles cumplimiento.
- Será responsable por cumplir oportunamente con las previsiones y cláusulas del Convenio de Financiación que sean responsabilidad de la UTP.
- Desarrollará, siguiendo los lineamientos indicados en el Convenio de Financiación, en el Presupuesto y en la programación general de actividades del Programa, todos los elementos de gestión: los Presupuestos-programas de Ejecución Plena. La programación de las adquisiciones y de los servicios deberán provenir de dicha programación general y/o de las eventuales actualizaciones que se pudiesen convenir con la UE.
- Efectuará el control de gestión del Programa siguiendo los lineamientos indicados en el Presupuesto general y en los correspondientes Presupuesto-Programa.
- Representará a la UTP ante la UE y ante todos los organismos e instituciones del sector público y privado
- Atenderá todos los aspectos administrativos del Programa.
- Presentará a los organismos de Gobierno que correspondan todos los informes regulares o especiales que se elaboren sobre el avance del Programa.
- Determinará, en forma conjunta con la DGUFI, la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiación, y procederá a efectuar los pagos firmando o autorizando en forma conjunta e indistinta con el Responsable Contable, con el Director General de la DGUFI o con alguno de los otros firmantes autorizados en caso de ausencia.
- Evaluará los informes elevados por los especialistas de cada área a su cargo, indicando explícitamente su aprobación o rechazo y demás comentarios que sean pertinentes.
- Determinará conjuntamente con el Área Pedagógica de la unidad técnica las necesidades en materia de misiones de corto y mediano plazo de Asistencia Técnica.
- Atenderá todos los aspectos legales vinculados al Programa con la asistencia del Área Legal de la DGUFI.
- Participará conjuntamente con el Responsable Contable en la elaboración de los informes de ejecución al finalizar cada presupuesto-programa según lo establecido en la "Guía práctica de procedimientos aplicables a los presupuestos- programa financiados por el Fondo comunitario".

Perfil

- Licenciado en Ciencias Sociales o carreras afines con especialización en administración.
- Experiencia mínima de 5 años en manejo de áreas de administración pública.
- Se privilegiará la experiencia adquirida en Proyectos con financiamiento internacional.

2. Responsable Contable:

Funciones

- Responderá al Director General de la Unidad de Financiamiento Internacional.
- Será el responsable de preparar los presupuestos-programa desde el punto de vista financiero y contractual.
- Se encargará, junto con el Administrador/a, de presentar dichos presupuestos-programa para su aprobación.

[Handwritten signature]



2 1

- Será responsable de la verificación y ejecución de los pagos y cobros después de su ordenación por el Administrador/a.
- Asumirá la responsabilidad de la teneduría de la contabilidad de las operaciones.
- Comprobará la aplicación correcta de los procedimientos de adjudicación de los contratos.
- Comprobará la existencia de justificantes con valor probatorio suficiente para respaldar los compromisos y los pagos, así como los posibles cobros.
- Comprobará los aspectos contractuales y financieros de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de una cuenta transmitidos por el/la Administrador/a.
- Firmará, junto con el/la Administrador/a, los cheques, las órdenes de transferencia y las autorizaciones de desembolso.
- Elaborará y actualizará la lista del personal y sus remuneraciones, el inventario del material y de los equipos.
- Será responsable de preparar y extender las solicitudes de pago de la dotación inicial (anticipo o prefinanciación), de reposición de fondos y de cierre.
- Supervisará las tareas de contabilidad del programa.
- Controlará y supervisará la carga de datos contable-financieros en el Sistema de UEPEX.
- Conducirá la gestión financiera del Programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
- Utilizará el Presupuesto del Programa explicitado en las DTA's y los Presupuestos Programas de Ejecución como elementos clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo inmediatamente los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, articulando para ello con el/la Administrador/a del Programa.
- Será responsable de la elaboración de los presupuestos y las proyecciones financieras.
- Participará activamente en la preparación de los presupuestos anuales. Intervendrá en todos los trámites de contratación de obras y servicios y suministro de bienes del Programa.
- Preparará, para la aprobación, las solicitudes de desembolso a la UE.
- Realizará las conciliaciones correspondientes de las cuentas bancarias del Programa.
- Supervisará documentos de pago y verificará la documentación de respaldo.
- Centralizará la recepción de transferencias y/o pagos realizados con fondos y valores que administrará el Programa, sea de origen nacional o europeo.
- Supervisará el procedimiento de los trámites de compras y pagos.
- Supervisará los registros contables del Programa, de acuerdo al Plan de Cuentas, y será responsable por la carga de la información financiera y contable al Sistema de Administración del Programa.
- Será responsable de la elaboración de los Estados Financieros del Programa.
- Participará conjuntamente con el Administrador/a en la elaboración de los informes de ejecución al finalizar cada presupuesto-programa según lo establecido en la Guía práctica de procedimientos aplicables a los presupuestos programa financiados por el Fondo comunitario.
- Centralizará y suministrará toda la información que requieran la auditoría externa, interna, y los organismos de control del Estado.

Perfil

21

- Contador o Licenciado en Ciencias Económicas o carreras universitarias con especialización en dirección y administración de presupuesto.
- Experiencia mínima de 5 años en proyectos con financiamiento internacional.
- Se privilegiará la experiencia adquirida en Proyectos con financiamiento internacional.

3. Contable:

- Responderá al Responsable Contable del Programa.
- Asistirá al Responsable Contable en la gestión financiera y contable del Programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
- Utilizará los PPEP como elementos clave para colaborar en el control operativo – contable y financiero, promoviendo inmediatamente los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos.
- Participará en la elaboración de los presupuestos y las proyecciones financieras.
- Participará activamente en la preparación de los PPEP y los informes periódicos que requiera el Programa.
- Preparará, para la aprobación del Responsable Contable del Programa, las solicitudes de desembolso a la UE.
- Contribuirá en la realización de las conciliaciones correspondientes de las cuentas bancarias del Programa.
- Contribuirá en la confección de documentos de pago y verificará la documentación de respaldo.
- Colaborará con la centralización de recepción de transferencias y/o pagos realizados con fondos y valores que administrará el Programa, sea de origen nacional o europeo.
- Colaborará en el procedimiento de los trámites de compras y pagos.
- Llevará los registros contables del Programa, de acuerdo al Plan de Cuentas, y será responsable por la carga de la información financiera y contable al Sistema de Administración del Programa.
- Contribuirá en la elaboración los Estados Financieros del Programa
- Será responsable del Fondo Fijo y su administración.
- Participará en la elaboración de los informes de ejecución.
- Contribuirá en la centralización y suministro de toda la información que requieran las auditorías externas, interna y los organismos de control del Estado.
- Desarrollará cualquier otra tarea pertinente que le asigne el Responsable Contable del Programa

Perfil

- Especialista contable.
- Experiencia laboral superior a 5 años.
- Experiencia previa en seguimiento contable y financiero de proyectos financiados por organismos internacionales.
- Experiencia en confección de Estados Contables.
- Experiencia en administración financiera y presupuestaria.
- Uso de herramientas informáticas.





- Manejo e implementación de software contable y de gestión.
- Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios.

4. Analista Informático

Funciones

- Responderá al Responsable Contable del Programa.
- Asistirá al Responsable Contable en la carga de datos al sistema contable, siendo el responsable de mantener la misma actualizada.
- Utilizará los PPEP como elementos clave para colaborar en el control operativo – contable y financiero.
- Contribuirá en la realización de las conciliaciones correspondientes de las cuentas bancarias del Programa.
- Contribuirá en la confección de documentos de pago y verificará la documentación de respaldo.
- Colaborará con la centralización de recepción de transferencias y/o pagos realizados con fondos y valores que administrará el Programa, sea de origen nacional o europeo.
- Colaborará en el procedimiento de los trámites de compras y pagos.
- Colaborará con la teneduría de los registros contables del Programa, de acuerdo al Plan de Cuentas, y será responsable por la carga de la información financiera y contable al Sistema de Administración del Programa.
- Contribuirá en la elaboración de los Estados Financieros del Programa
- Participará en la elaboración de los informes de ejecución.
- Contribuirá en la centralización y suministro de toda la información que requieran las auditorías externas, interna y los organismos de control del Estado.
- Desarrollará cualquier otra tarea pertinente que le asigne el Responsable Contable del Programa

Perfil

- Nociones de contabilidad
- Experiencia laboral superior a 5 años.
- Experiencia previa en seguimiento contable y financiero de proyectos financiados por organismos internacionales.
- Experiencia en carga de datos en sistemas contables.
- Experiencia en administración financiera y presupuestaria.
- Manejo y preferentemente implementación de software contable y de gestión.
- Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios.

5. Especialista monitoreo y seguimiento de proyecto

Funciones

- Responderá al Administrador del Programa.



- Será el responsable de coordinar el desarrollo e implementación del diseño del Sistema de Monitoreo (SM) del Programa, que incluirá una programación detallada, junto a sus respectivos indicadores de medición de logros, para cada una de las actividades de los distintos componentes.
- Utilizará el SM como elemento clave para desarrollar el control del seguimiento del Programa, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el equipo técnico de la UTP.
- Coordinará acciones con áreas productoras de información de la EDJA, del INET, de la DINIECE y de las jurisdicciones.
- Hará un seguimiento permanente del cumplimiento de la planificación general y de los Presupuestos-programas de Ejecución Plena, señalando a la UTP sus desvíos y demoras.
- Hará el seguimiento de todas las actividades del Programa, siendo responsable de mantener actualizada la carga en el SM.
- Apoyará activamente las evaluaciones intermedias y final del Programa.
- Desarrollará cualquier otra tarea que le asigne el Administrador/a del Programa.

Perfil

- Licenciado en Ciencias Sociales o carreras afines con experiencia en bases de datos.
- Experiencia mínima de 4 años en manejo de bases de datos y en tareas de monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación internacional.
- Se privilegiará la experiencia adquirida en Proyectos con financiamiento internacional.

6. Especialista en Relaciones Institucionales

Funciones

- Responderá al Administrador/a del Programa.
- Asistirá a el/la Administrador/a y al Responsable Contable en la gestión operativa de las acciones previstas para cada rubro de inversión del Programa.
- Desarrollará e implementará estrategias de articulación con las áreas ministeriales involucradas en la implementación del Programa (EDJA, INET, Dirección de Cooperación Internacional, DINIECE, Instituto Nacional de Formación Docente, Programa Becas y Dirección de Infraestructura y programas de la DGUFI que permitan potenciar los recursos asignados).
- Realizará gestiones de articulación de las acciones del Programa con otros afines de otros Ministerios y Secretarías nacionales.
- Desarrollará e implementará estrategias de articulación entre la UTP y las jurisdicciones para la ejecución de las acciones del Programa.
- Planificará y organizará las reuniones necesarias para el desarrollo de las acciones que involucran distintas áreas del Ministerio de Educación nacional o jurisdiccionales.
- Informará sistemáticamente a las jurisdicciones y a las diferentes áreas del Ministerio sobre la realización de las acciones del Programa.
- Colaborará con cada jurisdicción y cada área ministerial nacional en la resolución de los problemas y dificultades que se le presenten en la implementación de las acciones del programa.
- Participará en la planificación de las actividades que integran los Presupuestos-Programa en lo referido a los tres componentes sustantivos.
- Será responsable de orientar las acciones de implementación del Plan de Visibilidad con las jurisdicciones y las áreas sustantivas para la consistencia del mismo, según los lineamientos del Manual de Visibilidad.



- Organizará toda la información y documentación de insumo para las acciones de visibilidad.
- Será responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas o TDR para las contrataciones involucradas en las acciones de visibilidad y campañas de motivación que realice el Programa.
- Preparará y organizará, cuando corresponda, las acciones de visibilidad de todo evento del Programa.
- Preparará la información para la elaboración y actualización de la página Web del programa.
- Contribuirá en la preparación de los informes institucionales y de gestión que se requieran.
- Desarrollará cualquier otra tarea de su competencia que le asigne el Administrador del Programa

Perfil

- Licenciado en Educación o equivalente.
- Experiencia mínima de 10 años en proyectos educativos y asistencia técnica a las jurisdicciones.
- Experiencia en proyectos educativos con financiamiento internacional.

7. Especialista en Adquisiciones

Funciones

- Responderá al/la Administrador/a, al Responsable Contable del Programa y a la DGUFI.
- Asesorará al/la Administrador/a y Responsable Contable en los aspectos que requieran evaluaciones jurídicas específicas.
- Colaborará en la planificación de las adquisiciones y contrataciones necesarias para la ejecución del Programa, siguiendo los lineamientos de los presupuestos-programas.
- Colaborará en la elaboración de los documentos técnicos relativos a los procesos de contratación de suministros y servicios en el marco del Programa, en función de lo establecido por la Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea.
- Recibirá los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y contribuirá con la elaboración de los pliegos de condiciones para las contrataciones relativas a las actividades a ejecutarse en el marco del Programa.
- Participará de la elaboración de los informes de adquisiciones del Programa y de las solicitudes de pago.
- Colaborará en la preparación de la previsión global de contratos, los anuncios de información previa individuales y los anuncios de contrato.
- Participará en los comités de evaluación de las contrataciones en el marco del Programa cuando sea necesario.
- Colaborará en la preparación de los modelos de contratos finales a ser utilizados en el marco de las actividades del Programa, bajo el asesoramiento legal de la DGUFI, respetando lo establecido en la Guía práctica de procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea.
- Establecerá un sistema central de archivo de contrataciones que asegure que todos los documentos relacionados con los procesos de contrataciones sean incluidos en sus respectivos archivos.
- Desarrollará cualquier otra tarea pertinente que le asigne el/la Administrador/a del Programa.

Perfil

- Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Derecho, Gestión Pública y/o afines.



- Experiencia de 4 años en área de compras y contrataciones, especialmente en el sector público.
- Experiencia en cumplimiento de cronogramas o calendarios de actividades.
- Se privilegia la experiencia adquirida en Proyectos con financiamiento internacional.
- Uso de herramientas informáticas.
- Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios.

8. Apoyo Administrativo

Funciones

- Responderá al Administrador y al responsable Contable del Programa.
- Asistirá a los integrantes de la UTP en los trámites y gestiones administrativos.
- Organizará la recepción, salida, registro y archivo de todo actuado relacionado con el Programa.
- Realizará el seguimiento del circuito administrativo de informes y actuados oficiales del Programa.
- Tramitará la documentación de rutina relacionada con el Programa que le sea solicitada
- Será responsable de organizar, a partir de la elaboración de un plan de archivo, la guarda de la documentación producida por el programa.
- Será el responsable de la administración del archivo en función del plan elaborado.
- Archivará la documentación en unidades de instalación preparadas para tal efecto.
- Será responsable de las comunicaciones telefónicas, de correo electrónico y de fax del Programa.
- Realizará solicitudes y controlará el stock de papelería y útiles de oficina.
- Controlará el buen funcionamiento del equipamiento del Programa y solicitará las refacciones correspondientes.
- Brindará asistencia a los usuarios de los archivos, identificando y recuperando las documentaciones de interés.
- Entregará la documentación y reemplazará con una tarjeta de retiro o "sistema testigo"
- Al cierre del Programa, preparará las cajas necesarias para realizar la transferencia de la documentación al archivo central de la organización y los formularios necesarios del contenido de cada caja a transferir.
- Desarrollará cualquier otra tarea de su competencia que le asigne el/la Administrador/a del Programa.

Perfil

- Secundario completo.
- Experiencia laboral superior a 4 años, de preferencia en tareas de secretaría y/o de administración.
- Experiencia en recepción de llamados telefónicos, faxes, correos electrónicos.
- Experiencia en organización y administración de archivos.
- Experiencia en manejo expedientes, correspondencia y documentos.
- Experiencia en elaboración de planes de archivo.
- Se privilegia la experiencia adquirida en proyectos de financiamiento internacional.

21



9. Área pedagógica

Funciones:

- Estará conformada por especialistas de la EDJA y de FP para la implementación de las acciones vinculadas a los componentes de Fortalecimiento institucional de la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos; Ampliación de la oferta de Educación secundaria de Jóvenes y Adultos y Mejoramiento de la Formación Laboral de Jóvenes y Adultos.
- Trabajará articuladamente con el/la Administrador/a del Programa.
- Participará en la planificación de las actividades que integran los Presupuestos-Programa en lo referente a la ejecución de los contenidos pedagógicos explicitados en sus tres componentes sustantivos.
- Propondrá al Administrador del Programa los cambios o adecuaciones que requiera la ejecución de las diferentes actividades en lo concerniente a aspectos pedagógicos.
- Colaborará con el/la Administrador/a y/o Responsable Contable en las determinaciones de las necesidades de misiones de asistencia técnica de corto y mediano plazo.
- Participará en la planificación, preparación y coordinación de las misiones de asistencia técnica.
- Colaborará con el Responsable de Relaciones Institucionales para vincular el Programa a planes, proyectos y/o programas a nivel ME y con otros programas afines de otros Ministerios y Secretarías nacionales.
- Contribuirá con el Responsable de Relaciones Institucionales en el diseño e implementación de estrategias operativas para la ejecución del Programa a desarrollar con/en las jurisdicciones.
- Participará en la definición de los TDR para las contrataciones requeridas en función de las acciones planificadas, en lo referente a cuestiones técnico- pedagógicas sustantivas.
- Realizará la evaluación preliminar de los especialistas a contratar si corresponde según procedimiento.
- Participará en la evaluación de los informes y productos finales presentados por consultores contratados en lo referente a contenidos pedagógicos sustantivos.
- Colaborará con el área de monitoreo y seguimiento facilitando la incorporación de toda la información relativa al avance del desarrollo de las acciones de cada componente en lo referente a contenidos pedagógicos sustantivos.
- Contribuirá en la preparación de los informes que se requieran.
- Desarrollará cualquier otra tarea pertinente que le asigne el/la Administrador/a del Programa

Perfiles

Especialista en Educación de Jóvenes y Adultos y en FP

- Licenciado en Ciencias de la Educación o equivalente
- Experiencia mínima de 4 años en acciones de gestión educativa y capacitación docente.

- Capacidades de diseño y planificación de estrategias de formación y capacitación a distintos actores del sistema educativo.
- Se privilegiará la experiencia adquirida en Proyectos con financiamiento internacional.
- Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios.

V. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. Contrataciones de servicios y suministros

1.1. Cuestiones generales

- Todo proceso de adquisición de bienes o de contratación de servicios deberá cumplir con los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, competencia y debido proceso.
- Serán respetados los procedimientos establecidos en la "Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea" para los contratos de servicios y suministros.
- Las adquisiciones del Programa Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes se planificarán y se agruparán de manera tal de lograr, en la medida de lo posible, una economía de escala.
- Los procedimientos de licitación, adjudicación y pago de contratos serán parcialmente descentralizados. En este sentido, todos los contratos serán realizados por el ME excepto aquellos relativos a la Asistencia Técnica (línea presupuestaria 1.1) y Monitoreo, evaluación y auditoría (línea presupuestaria 1.2). Para las restantes contrataciones contempladas en el Programa, se aplicará el control *ex ante* para los contratos superiores a 50.000 Euros y *ex post* para los contratos inferiores a 50.000 Euros.
- Todo proceso de adquisición de bienes o de contratación de servicios deberá contar con el correspondiente acto administrativo que lo autorice, dictado por el funcionario competente conforme la normativa vigente previa conformidad del Director General de la DGUFI.
- Los comités de preselección y/o evaluación serán designados mediante acto administrativo dictado por la DGUFI.

1.2. Modalidades en los procedimientos de contratación

En el cuadro que sigue se indican las modalidades de contratación aplicables según los tipos y montos de los contratos:

SERVICIOS	$\geq 200.000 \text{ €}$ Licitación internacional restringida	$< 200.000 \text{ €}$ $> 10.000 \text{ €}$ 1 Contrato marco 2 Procedimiento negociado en régimen competitivo	$\leq 10.000 \text{ €}$ Oferta única
-----------	---	---	---



SUMINISTRO	$\geq 150.000 \text{ €}$	$< 150.000 \text{ €}$ pero $\geq 60.000 \text{ €}$	$< 60.000 \text{ €}$ pero $> 10.000 \text{ €}$	$\leq 10.000 \text{ €}$
	Licitación internacional abierta	Licitación nacional abierta	Procedimiento negociado en régimen competitivo	Oferta única

1.3. Procedimientos para contratación de servicios

A continuación se describen los pasos a seguir para cada una de las modalidades de contratación, según el monto previsto de contrato:

1.3.1. Licitación internacional restringida aplicable a los contratos por un importe igual o superior a 200.000 Euros

1. Publicación de los anuncios de información previa

- Serán enviados en formato electrónico para su publicación a la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista.
- En el anuncio se precisarán las características específicas de la licitación que se va a convocar y el objeto y el contenido de los correspondientes contratos y se publicará al menos 30 días antes de la publicación del anuncio de contrato.
- Los anuncios de información previa de licitación se publicarán en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio Web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

2. Publicación de los anuncios de licitación

- Serán enviados en formato electrónico para su publicación a la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista.
- El anuncio de contrato específico se publicará en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio Web de EuropeAid o en cualquier otro medio adecuado, al menos 30 días después del anuncio de contrato.
- El anuncio de contrato a nivel local será realizado directamente por el Programa Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes y será idéntico al publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el sitio Web de EuropeAid y su publicación será simultánea.

3. Presentación de las solicitudes

- El plazo mínimo de recepción de las solicitudes será de 30 días a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el sitio Web de EuropeAid.
- Este plazo dependerá de la magnitud y de la complejidad del contrato.

4. Comité de preselección y evaluación

- Se designará un Comité de preselección y evaluación compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (mínimo tres).

- Todos los miembros del Comité de preselección y evaluación estarán obligados a firmar una Declaración de imparcialidad y de confidencialidad.
- El Comité de preselección y evaluación será el responsable de emitir un juicio calificado sobre las candidaturas.

5. Elaboración de la lista restringida

El Comité de preselección y evaluación será responsable de:

- la elaboración de una lista general.
- la exclusión de los candidatos no elegibles o que se encuentren comprendidos dentro de las situaciones de exclusión.
- la aplicación de los criterios de selección publicados sin ninguna modificación.
- la elaboración de la lista restringida (mínimo 4 candidatos y máximo 8) con los nombres de los proveedores de servicios que ofrezcan las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.

6. Comunicación de la lista restringida

- Solicitud de No Objeción a la Delegación de la lista restringida elaborada.
- Notificación a los candidatos que no hayan sido seleccionados.
- Notificación a los candidatos seleccionados y envío de la carta de invitación a la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.
- Publicación de la lista restringida definitiva en el sitio Web de EuropeAid.

7. Presentación de las ofertas

- Se otorgará un plazo mínimo de 50 días para la presentación de ofertas por parte de los candidatos invitados.
- Las ofertas se presentarán con arreglo al sistema de doble sobre: Sobre A – Oferta técnica y Sobre B - Oferta financiera.

8. Evaluación de ofertas

- Recepción y registro de las ofertas.
- Sesión de apertura de plicas.
- Fase preliminar (primera reunión del Comité de preselección y evaluación antes del inicio de la evaluación propiamente dicha).
- Cumplimiento de los requisitos formales de entrega. El Comité debe decidir si las ofertas cumplen o no los requisitos formales de presentación en esta fase.
- Evaluación de las ofertas:
 1. Conformidad administrativa.
 2. Conformidad técnica: examen de las ofertas técnicas, sin abrir las ofertas financieras. Qedarán excluidas automáticamente todas las ofertas que no hayan alcanzado un mínimo de 80 puntos. Si ninguna oferta alcanza una puntuación igual o superior a 80 puntos, la licitación puede declararse desierta.
 3. Evaluación de las ofertas financieras: sólo los licitadores que hayan obtenido una nota media igual o superior a 80 puntos pasaran a la evaluación financiera. Los sobres que contienen las ofertas financieras de los licitadores excluidos junto con el resto de la documentación de la licitación deben permanecer cerrados.

9. Conclusiones del Comité de preselección y evaluación

La selección de la oferta económicamente más ventajosa resultará de una ponderación entre la calidad técnica y el precio de las ofertas con arreglo a una clave de reparto 80/20.





El Comité de Preselección y Evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:

1. Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:
 - que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad.
 - que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación.
 - que, cumpliendo todos los requisitos mencionados, sea la oferta presentada económicamente más ventajosa.
2. Anular la licitación en casos excepcionales, tales como:
 - que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación.
 - que ninguna de las ofertas alcance el límite de puntuación mínimo establecido a efectos de la evaluación técnica.
 - que el precio total de todas las ofertas recibidas sobrepase el presupuesto máximo disponible para el contrato.

10. Informe de evaluación

- El informe de evaluación (incluyendo la propuesta de adjudicación para la No Objeción de la Delegación) deberá remitirse a los servicios competentes de la UE, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité.
- Notificar al candidato seleccionado y a los no seleccionados.

11. Adjudicación del contrato

- Autorización del funcionario competente para la adjudicación, una vez obtenida la No Objeción de la DUE.
- Notificación al adjudicatario.
- Preparación del contrato y firma.
- Publicación de la adjudicación del contrato y notificación a los no seleccionados.

1.3.2. Procedimiento negociado en régimen competitivo para contratos por un importe inferior a 200.000 Euros pero superior a 10.000 Euros.

El Programa Educación Media y Formación para el Trabajo para Jóvenes podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 200.000 Euros mediante el procedimiento negociado en régimen competitivo sin publicación, mediante:

- Elaboración de una lista compuesta por, al menos, tres proveedores de servicios.
- Envío de carta de invitación para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.
- Designación del Comité de Preselección y Evaluación.
- Presentación de las ofertas (se concederá a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de 30 días a partir de la fecha de envío de la carta de invitación).
- Evaluación de ofertas.
- Conclusiones del Comité de Evaluación.
- Informe de Evaluación.
- Adjudicación del contrato.

Para el caso del control *ex ante*, el pliego y el Informe del Comité se enviarán a la Delegación para su No Objeción.

Las ofertas vinculan a los licitadores durante el período que establezca la carta de invitación a licitar y/o el expediente de licitación. Ese período deberá ser suficientemente largo para que el Órgano de Contratación pueda proceder al análisis de las ofertas, a la aprobación de la propuesta de adjudicación, a la notificación de la adjudicación y a la celebración del contrato. El período de validez de las ofertas es de 90 días a partir del vencimiento del plazo fijado para su presentación.



La designación del Comité de Selección, el sistema de evaluación de las propuestas y de adjudicación del contrato es el mismo que se detalla para la licitación internacional restringida.

En caso de 2 fallos sucesivos del procedimiento negociado en régimen competitivo / procedimiento simplificado, el contrato podrá concluirse mediante procedimiento negociado sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Unión Europea.

1.3.3. Oferta única para contratos por un importe inferior a 10.000 Euros

El Programa, con autorización de la DGUFI, podrá adjudicar contratos de servicios de valor igual o inferior a 10.000 Euros sobre la base de una única oferta.

1.4. Procedimientos para contratos de suministros, bienes y equipos

A continuación se describen los pasos a seguir para cada una de las modalidades de contratación, según el monto previsto de contrato:

1.4.1. Licitación internacional abierta aplicable a los contratos por un importe igual o superior a 150.000 Euros

1. Publicación de los anuncios de información previa

- Serán enviados en formato electrónico para su publicación a la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista.
- En el anuncio se precisarán las características específicas de la licitación que se va a convocar y el objeto y contenido de los correspondientes contratos y se publicará al menos 30 días antes de la publicación del anuncio de contrato.
- Los anuncios de información previa de licitación se publicarán en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio Web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

2. Publicación de la documentación licitatoria

- Se enviará a la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina la documentación licitatoria para su no objeción y posterior publicación. Una vez obtenida la no objeción los documentos serán enviados en formato electrónico al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista.
- La documentación licitatoria se publicará en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio Web de EuropeAid o en cualquier otro medio adecuado, al menos 30 días después de la publicación del anuncio previo.
- El anuncio de contrato a nivel local será realizado directamente por el Programa y será idéntico al publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el sitio Web de EuropeAid y su publicación debe ser simultánea.

3. Presentación de ofertas

- El plazo mínimo de recepción de las solicitudes será de 60 días a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el sitio Web de EuropeAid.

4. Comité de evaluación

- Se designará un Comité de evaluación compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (como mínimo tres), mediante acto administrativo.



- Todos los miembros del Comité estarán obligados a firmar una Declaración de imparcialidad y confidencialidad.
- El Comité será el responsable de emitir un juicio calificado sobre las candidaturas.

5. Evaluación de ofertas por el Comité

- Recepción y registro de las ofertas.
- Sesión de apertura de ofertas.
- Evaluación de las ofertas:
 1. Conformidad administrativa.
 2. Conformidad técnica de las ofertas.
 3. Evaluación de las ofertas financieras.

6. Conclusiones del Comité de evaluación

El Comité de evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:

1. Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:
 - que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad.
 - que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación.
 - que, cumpliendo todos los requisitos mencionados, sea la oferta menos onerosa.
2. Anular la licitación en casos excepcionales, tales como:
 - que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación.
 - que el precio total de todas las ofertas recibidas sobrepase el presupuesto máximo disponible para el contrato.

7. Informe de evaluación

- El informe de evaluación y la propuesta de adjudicación para la No Objeción de la Delegación deberá remitirse a los servicios competentes de la UE que decide si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

8. Adjudicación del contrato

- Autorización del funcionario competente para la adjudicación.
- Notificación al adjudicatario.
- Preparación del contrato y firma.
- Publicación de la adjudicación del contrato y notificación a los no seleccionados.

1.4.2. Licitación abierta local para contratos de importe igual o superior a 60.000 Euros e inferior a 150.000 Euros

El Programa podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 200.000 Euros mediante la convocatoria a licitación abierta local.

Las disposiciones aplicables a una licitación internacional abierta descritas en el apartado anterior se aplican de manera análoga a las licitaciones abiertas locales.

El anuncio de licitación local se publicará al menos en el Boletín Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional o en cualquier medio de comunicación equivalente y en la página Web de EuropeAid. La publicación local es responsabilidad del país beneficiario.

Las licitaciones abiertas de publicación local deben garantizar la participación de otros proveedores elegibles en las mismas condiciones que los proveedores locales. No está permitido establecer condiciones cuya finalidad sea restringir la participación de otros proveedores que cumplan los requisitos de admisión (por ejemplo, la obligación de registrarse en el país beneficiario o de haber obtenido ya contratos locales).



En este procedimiento, el plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de contrato en la prensa local y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 30 días.

1.4.3 Procedimiento negociado en régimen competitivo a los contratos por un importe inferior a 60.000 Euros pero superior a 10.000 Euros.

El Programa podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 60.000 Euros mediante el procedimiento negociado en régimen competitivo sin publicación.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Elaboración de una lista compuesta por al menos tres proveedores.
- Envío de carta de invitación para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.
- Designación del Comité de evaluación
- Presentación de las ofertas (se concederá a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de 30 días a partir de la fecha de envío de la carta de invitación).
- Evaluación de ofertas.
- Conclusiones del Comité de Evaluación.
- Informe de Evaluación.
- Adjudicación del contrato.

Para el caso del control *ex ante*, el pliego, el Informe del Comité y el contrato se enviarán a la Delegación para su No Objeción.

La designación del comité de selección, el sistema de evaluación de las propuestas y de adjudicación del contrato es el mismo que se detalla para la licitación internacional y local abierta.

En caso de 2 fallos sucesivos del procedimiento negociado en régimen competitivo / procedimiento simplificado, el contrato podrá concluirse mediante procedimiento negociado sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Unión Europea.

1.4.4. Oferta única para contratos por un importe inferior a 10.000 Euros

El Programa podrá adjudicar, con autorización de la DGUFI, contratos de servicios de valor igual o inferior a 10.000 Euros sobre la base de una oferta única.

Los siguientes contratos:

- contratos de servicios de un valor igual o superior al equivalente de 200 000 euros,
- contratos de suministros de un valor igual o superior al equivalente de 150 000 euros

deberán financiarse necesariamente mediante compromisos específicos. En efecto, estos contratos deberán ser adjudicados y administrados directamente por el representante del país. La Unión Europea realizará los pagos correspondientes.

2. REGLAMENTO DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Circuito de adquisición de bienes y de servicios

2.1.1 Principios

- Todo proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá:



1. Respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación, mediante procedimientos que promuevan la competencia y el libre comercio, a los proveedores/oferentes.
2. Evitar especificaciones técnicas o términos de referencia con algún tipo de orientación que restrinjan la libre competencia.
3. Establecer tiempos prudentes tanto para el Programa como para los proveedores/oferentes.
4. Invitar a cotizar a empresas que cuenten con capacidad legal para suscribir un contrato y competencia técnico – profesional y capacidad financiera tanto para cumplir con la ejecución del contrato como con los requerimientos establecidos por el Programa
5. Manejar la información y documentación con estricta confidencialidad.
6. Evitar cruce de información no oficial por medio de cualquier vía con uno o algunos de los proveedores/oferentes, en cualquiera de las etapas del proceso.
7. Establecer por escrito cualquier acción realizada dentro de un proceso, evitando así los hechos no comprobables.
8. Proteger los intereses del Programa como comprador, sin afectar los intereses de los proveedores/oferentes.
9. Respetar la individualidad de los procesos.
10. Respetar los procedimientos establecidos en la “Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea” para las adquisiciones de bienes y servicios con fondos de origen europeo.
11. Dentro de las posibilidades y las limitaciones determinadas por la amplitud geográfica de los distintos beneficiarios del Programa, planificar y agrupar las adquisiciones con el objeto de obtener mejores precios.
12. Respetar las condiciones que garanticen una competencia leal en los procedimientos licitatorios.

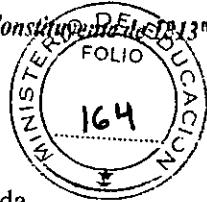
2.1.2. Procedimientos

Administrador con asistencia del Especialista de adquisiciones y contrataciones

- Al inicio de cada período de ejecución se dispone del Presupuesto Programa aprobado (Plan de Adquisiciones).
- 1- Elabora detalle de los procedimientos a realizar numerándolos correlativamente e indicando el tipo de procedimiento.
 - Para cada adquisición o contratación
 - 2- Solicita la confección, mediante la participación a los especialistas en cada tema de la UTP o mediante la intervención del área del ME competente, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación.
 - 3- Elabora los pliegos de condiciones para las contrataciones relativas a las actividades a ejecutarse en el marco del Programa según los términos establecidos en la “Guía Práctica de procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea”.
 - 4- Remite los pliegos al Responsable Contable

Responsable Contable

- Al inicio de la ejecución del Presupuesto Programa vigente:



- 5- Recibe el detalle de los procedimientos de adquisiciones y/o contrataciones y lo valida.
 - o Para cada adquisición o contratación:
- 6- Consigna la disponibilidad presupuestaria y el cupo financiero de cada proceso licitatorio. Si da la conformidad, lo entrega a la Dirección General de la DGUFI. Si lo rechaza, informa el motivo del rechazo.

Dirección General de la DGUFI

- o Al inicio del período de ejecución:
- 7- Toma conocimiento y aprueba el Presupuesto Programa (plan de adquisiciones y/o contrataciones.)
 - o Para cada adquisición o contratación:
 - 8- Controla cada adquisición y/o contratación en particular junto con las especificaciones técnicas o términos de referencia correspondientes.
 - 9- Remite, según corresponda, a la Delegación de la Unión Europea en Argentina o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cada adquisición y/o contratación en particular junto con la imputación presupuestaria avalada. Caso contrario, lo devuelve al/la Administrador/a del Programa, informando el motivo del rechazo.

Delegación de la Unión Europea en Argentina (cuando corresponda)

- o Para cada adquisición o contratación:
- 10- Autoriza la documentación recibida otorgando su no objeción y remite nuevamente a la DGUFI.

Dirección General de la DGUFI

- 11- Recibe la documentación y lo remite al Programa para proseguir con el trámite.

Especialista en adquisiciones

- 12- Verifica la no objeción o efectúa las correcciones correspondientes en función de las observaciones realizadas por la DUE.
- 13- Remite el expediente a la Dirección General de la DGUFI para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- 14- Recibe el expediente y verifica la documentación y proyecto de norma.
- 15- Realiza su intervención y remite al funcionario competente para autorizar según el monto.

Funcionario competente

- 16- El funcionario suscribe el acto administrativo que autoriza el inicio del procedimiento de contratación y la modalidad correspondiente. Asimismo, autoriza los documentos que regirán para dicha contratación (pliegos, términos de referencia, especificaciones técnicas) y lo envía a la DGUFI.

Dirección General de la DGUFI

- 17- Recibe el expediente y lo remite al Programa

Responsable Contable y Administrador/a del Programa



- 18- Una vez recibido el expediente, verifican y dan la conformidad para la iniciación del proceso de contratación según la modalidad correspondiente.

Especialista de adquisiciones y contrataciones

- 19- Recibe el expediente, verifica la documentación y aplica los procedimientos descriptos en la "Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea" para la modalidad correspondiente.

Dirección General de la DGUFI

- 20- Cuando corresponda, según la modalidad de contratación, designa mediante acto administrativo, un Comité de preselección y/o evaluación a propuesta del/la Administrador/a del Programa y Responsable Contable.

Comité de preselección y/o evaluación

- 21- Emite el informe de evaluación de acuerdo a los procedimientos de la "Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Unión Europea".

- 22- Para la adjudicación del contrato, se repiten los pasos descriptos desde el punto 12, 13 y 17 al 19

Administrador/a con la asistencia del especialista de adquisiciones y contrataciones

- 23- Una vez aprobada la adjudicación al proveedor, se confecciona el Contrato por triplicado, que deberá contener los siguientes datos:

- Número correlativo.
- Nombre y domicilio del proveedor.
- Descripción del bien o servicio a adquirir según el presupuesto elegido.
- Cantidad solicitada.
- Precio unitario y total convenido según presupuesto.
- Condiciones de pago y de entrega o prestación.

- 24- Realizan la verificación operacional, inicialan y entregan al Responsable Contable del Programa.

Responsable Contable del Programa

- 25- Realiza la verificación financiera y contractual, interviene el contrato asentando su aprobación y lo devuelve para que el especialista de adquisiciones y contrataciones informe al proveedor.

Administrados/a con asistencia del Especialista de adquisiciones y contrataciones

- 26- Remiten lo actuado a la DGUFI para la firma del contrato / orden de compra, conjunta con el proveedor, al que se le entrega el duplicado.

- 27- Adjuntan la orden de compra / contrato firmada por el proveedor al expediente y lo entregan al Responsable Contable.

- 28- Cuando el proveedor entrega los bienes y/o los servicios prestados satisfactoriamente, debe presentar la factura y/o el remito en el caso de corresponder.

R
H. C.



21

29- Si la adquisición son bienes, el especialista de adquisiciones recibe el bien comprado, gestiona la verificación de lo recibido con la documentación del expediente y confecciona un informe de recepción, que debe contener:

- a) Fecha de recepción.
- b) Conformidad por la recepción del bien y/o servicios.
- c) Número de factura y/o remito del proveedor.
- d) Firma de la persona que lo recibe y/o firma del especialista en adquisiciones y/o contrataciones.

30- Entregan el expediente al Responsable Contable con la documentación.

Responsable Contable

31- Verifica el informe de recepción y la integridad de la documentación.

32- En el caso de tratarse de servicios, acciona el Área respectiva del Proyecto para controlar la conformidad del servicio prestado.

33- En el caso de bienes, una vez recibido el informe de recepción, se informa a la Unidad de Patrimonio del ME si corresponde.

34- Verifica la legalidad de la factura.

35- Para los procedimientos cuyos pagos son centralizados – compromisos específicos, se remite lo actuado a la DUE para que proceda a las verificaciones y pagos correspondientes

36- Para los procedimientos cuyos pagos son descentralizados – régimen de gestión administrativa, se emite la orden de pago que deberá contener

- a) Fecha.
- b) Número correlativo.
- c) Nombre del proveedor.
- d) Número de factura o recibo o expediente.
- e) Importe total y discriminado por fuente de pago.
- f) Apertura del préstamo e insumo.
- g) Número de cheque.

37- Se emite el cheque a la orden del proveedor con la leyenda “no a la orden”.

38- Firma, conjuntamente con el/la Administrador/a, la orden de pago aprobándola.

39- Firma, conjuntamente con el/la Administrador/a, el cheque.

40- Una vez firmado el cheque, se comunica con el proveedor para que lo retire.

41- Cuando el proveedor se hace presente se le entrega el cheque y se exige la conformidad de esa entrega.

42- Sella los comprobantes con la leyenda “Pagado” y su fecha.

43- Se registra en el sistema contable.

44- Se emite el Formulario C75 y se remite el Ministerio de Economía a través del Sistema UEPEX.

45- Se archiva la orden de pago por orden correlativo.

2.2 Fondo Fijo



2 1

2.2.1 Política

- El Fondo Fijo tendrá:
 - Un responsable y encargado del manejo del Fondo Fijo (Asistente Contable)
 - Un control externo (DGFUFI)
- Todos los gastos en efectivo deberán justificarse mediante comprobantes aprobados por el/la Administrador/a del Programa y por el Responsable Contable
- Se constituirá un fondo fijo de \$ 3.000 (Pesos: Tres mil), que será repuesto una vez liquidado el 75% del mismo.
- La reposición se hará con un cheque a la orden del responsable del manejo del Fondo Fijo.
- Los pagos efectuados por el Fondo Fijo no podrán superar la suma de \$ 950 (Pesos novecientos cincuenta).

2.2.2 Procedimiento

Áreas del Programa

- 1- El Área que necesite efectuar una compra por medio del Fondo Fijo deberá presentar un comprobante de vale de retiro de fondos en el que constará la autorización del responsable del área y/o Responsable Contable y/o Administrador/a del Programa
Este formulario deberá contener:
 - a) Fecha de emisión.
 - b) Nombre de la persona que recibirá el efectivo.
 - c) Detalle del gasto.
 - d) Importe en número y en letras.
 - e) Nombre e inicial de la persona que lo confecciona.
 - f) Firma de la persona que recibirá el efectivo.
- 2- Dicho formulario se entrega al encargado del manejo del Fondo Fijo.

Asistente Contable

- 3- Recibido el pedido de efectivo, controla el vale de retiro de fondos y entrega el dinero.
- 4- Numera correlativamente el vale por retiro de fondos.
- 5- Asienta el vale en planilla de caja egresos.
- 6- Archiva en forma numérica el vale provisoriamente.

Áreas solicitantes del Fondo Fijo

- 7- Dentro de las 72 horas posteriores al pago, reemplaza los vales correspondientes por los comprobantes (facturas, ticket, etc.) que dieron origen al egreso avalados con la firma del responsable del área.
- 8- Al presentarse la documentación de respaldo de los egresos, se entrega el dinero que hubiera sobrado.

Asistente contable

- 9- Recibe los comprobantes y procede a su control. Coloca el sello de "Pagado".
- 10- Anula el vale con un sello de "Cancelado". Devuelve el vale a la persona que presenta el comprobante de pago.



- 11- Registra los comprobantes en la planilla de caja egresos en la que consta la fecha de los mismos, el nombre del beneficiario, el concepto y el monto de cada pago.
- 12- Se archivan los comprobantes que respaldan el egreso.
- 13- Cuando el efectivo disminuya del límite prefijado, solicita la provisión correspondiente al Responsable Contable.

Responsable Contable y Administrador/a

- 14- Una vez solicitada la reposición del Fondo Fijo, controlan los importes pagados, las autorizaciones, conceptos, etc.
- 15- Si está conforme, ordenan la confección de la orden de pago y del cheque.

Asistente contable

- 16- Confecciona la orden de pago y prepara el cheque

Responsable Contable y Administrador/a

- 17- Controlan la orden de pago, firman el cheque y lo entregan al Responsable del Fondo Fijo.

Responsable Fondo Fijo (Asistente Contable)

- 18- Cobra el cheque y repone el Fondo Fijo.
- 19- Registra en el sistema contable.
- 20- Archiva la planilla caja egresos junto con la orden de pago.
- 21- Emite el Formulario C75 y lo remite al Ministerio de Economía a través del Sistema UEPEX.

DGUFI

- 22- Periódicamente se practica un arqueo y se controla que los comprobantes y el dinero en efectivo coincidan con el monto del fondo fijo.

2.3. Pasajes y viáticos

2.3.1 Políticas

Los gastos de viáticos son una asignación diaria destinada al pago de hospedaje y alimentación. Se prevé el financiamiento de los siguientes ítems:

- Pasajes, terrestres o aéreos.
- Gastos en el desempeño de la comisión, debidamente justificados.

Las actividades que dan lugar al pago de pasajes y viáticos son las siguientes:

- Para la implementación de acciones.
- Para el apoyo del Programa por razones de logística.
- Para la realización de actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo de las actividades del Programa.

2.3.2 Normas

La escala de viáticos se regirá conforme el Régimen de compensaciones por viáticos en vigencia para la Administración Pública Nacional establecido en el Decreto 1343/74 y sus modificaciones, Resolución N° 928/06 SSCA del MECYT y modificatorias.

2.3.3 Autorización

Podrán autorizar viajes la Dirección de la DGUFI, el/la Administrador/a o el/la Responsable Contable del Programa.



3. Reglamento Contable

Se utilizará el Sistema de Administración y Control Presupuestario para las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Sistema UEPEX).

La contabilidad del Programa será patrimonial y se ejecutará por medio de registros especiales y respetará las siguientes normas:

- Será llevada en moneda local bajo la modalidad del sistema de Partida Doble y respetará los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Los registros de las transacciones se harán por el método de lo percibido. Es decir, los gastos y los recursos impactarán en la contabilidad en el momento en que se efectivicen.
- Los compromisos asumidos en el marco del Programa a través de sus contrataciones serán registrados, sin ocasionar impacto contable, pero con la suficiente información para soportar los reportes de avance que se presenten.
- El Presupuesto Programa será registrado y, a través del UEPEX, se podrán elaborar reportes que midan el grado de avance, tanto en relación a los gastos efectivamente realizados como a sus compromisos.
- Se llevará un registro de inventario de los bienes adquiridos en el marco del Programa en el que figurará la fecha, cantidad, valor unitario y origen de los fondos utilizados para su adquisición; y la descripción y ubicación geográfica de los mismos.
- Todas las transacciones del Programa contarán con la documentación de respaldo que les dio origen: facturas, recibos, remitos, etc.
- El sistema de tesorería estará vinculado en forma directa a la contabilidad, es decir, que cada vez que se autorice y emita una orden de pago, la misma impactará generando la imputación contable que corresponda, lo que asegurará la integridad de la información.
- Se registrarán los pagos realizados en forma directa por la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina de aquellos contratos firmados por ella.
- Se mantendrá el registro de los intereses u otras ventajas equivalentes que se obtengan en la Cuenta a Vista en Euros para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 7.5 de las Condiciones Generales y se informará debidamente a la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina para posterior devolución en los plazos previstos.
- Las transacciones contables se acumularán y mostrarán en los siguientes Estados Financieros :
 - Balance General en Moneda Local
 - Balance General en Euros
 - Estado de Fuentes y Usos en Moneda Local
 - Estado de Fuentes y Usos en Euros
- Se utilizarán los siguientes criterios de conversión monetaria:
 - 1- Desembolsos en efectivo de la Delegación Europea quedan valuados al tipo de cambio según liquidación del Banco Nación a la fecha de la transacción.
 - 2- Pagos directos de la Delegación Europea: tanto el recurso como los pagos se valuarán al tipo de cambio Comprador Divisa Banco Nación correspondiente a la fecha de transferencia informada por la DE.
 - 3- Pagos directos Contribución del Gobierno: tanto el recurso como los pagos se valuarán al tipo de cambio Comprador Divisa Banco Nación correspondiente a la fecha de transferencia informada por la CG.



4- Las pesificaciones (pasaje de euros a pesos) se contabilizan al tipo de cambio de la liquidación del Banco Nación.

5- Los pagos realizados vía régimen de gestión administrativa quedan valuados al tipo de cambio de la pesificación asociada al gasto.

- El Plan de Cuentas tomará en consideración las características particulares del Programa. Se expresarán como Activos las erogaciones correspondientes a las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos dado que, para el área de educación, estos gastos constituyen una inversión y no un resultado negativo, como podría tomarse en una Contabilidad tradicional.
- El Plan de Cuentas permitirá:
 1. Reflejar todos los Activos y Pasivos en el marco del Programa.
 2. Agrupar los gastos por componentes y actividades del Programa.
 3. Reflejar los rubros presupuestarios definidos en el Cuadro del Presupuesto Programa del Programa que figuran en las DTAs por rubro y por actividad.
 4. Reflejar los recursos aportados en forma separada por fuente de financiación (aportados por la Unión Europea o por el Gobierno Nacional).
 5. Reflejar los gastos en forma separada por fuente de financiación (fondos de la contribución comunitaria y fondos de contribución nacional).

4. Normas de uso de las cuentas bancarias

- En cumplimiento de lo establecido en el Art. 7 del Anexo I: Condiciones Generales del Convenio de Financiación, los fondos del Programa serán manejados a través de las cuentas bancarias abiertas en el Banco de la Nación Argentina, Casa Matriz, para uso exclusivo de los mismos en el programa. Específicamente se trabajará con una Cuenta Especial a la vista en euros y una Cuenta Corriente en Pesos
- Existen firmantes autorizados informados en la ficha de identificación financiera (Anexo C DTAs). Los cheques serán firmados por el/la Administrador/a y el Responsable Contable del Programa conjuntamente, o por alguno de los otros firmantes autorizados en caso de ausencia de alguna de ellas.
- Las libretas de cheques permanecerán bajo la custodia del Responsable Contable.
- Los extractos bancarios se archivarán en la oficina del Programa.
- Mensualmente se realizarán conciliaciones bancarias de la cuentas.
- Al finalizar la etapa de cierre del Programa y habiendo cancelado todos los contratos firmados, se procederá al cierre de las cuentas bancarias.

5. Auditorías

El objetivo principal de la auditoría financiera, de gestión y patrimonial es realizar un control y supervisión de todas las operaciones financieras, contables y administrativas del Programa, revisando las cuentas, verificando la buena gestión del Programa, controlando su conformidad patrimonial y presentando recomendaciones para la mejora de los procedimientos y del control interno.

La auditoría tendrá como objetivos específicos, entre otros:

a) Auditoría de los Estados Financieros y cuentas bancarias

- Revisión y certificación de los Estados Financieros y de las cuentas bancarias desde la firma del Convenio de Financiación del Programa hasta el cierre del periodo contable auditado.
- Análisis de los ingresos y egresos del Programa y de la conformidad de los gastos con los presupuestos del Convenio de Financiación y de los Presupuestos Programa.



- Análisis de las cuentas por categorías y por tipos de gastos sobre la base de lo estipulado en los Presupuestos Programas de Ejecución Plena y de los contratos de compras y convenios específicos.
- Opinión sobre la gestión contable.

b) Auditoria de gestión

- Análisis de la metodología de seguimiento operacional y de la eficacia y eficiencia del control interno.
- Resultados de la gestión respecto a la programación del Programa.
- Análisis de la conformidad de los procedimientos de contratación de servicios y de adquisición de bienes y suministros.
- Análisis de los procedimientos de selección y contratación del personal local y de los expertos consultores del Programa.
- Análisis de los elementos internos y externos que hayan podido influir en la ejecución financiera del Programa y propuesta de recomendaciones.
- Proporcionar recomendaciones para la mejora de los procedimientos y control interno.

La auditoria se realizará conforme a las mejores prácticas profesionales y según las normas y condiciones general e internacionalmente admitidas.

El Programa mantendrá los registros en los que se consignarán los gastos, de conformidad con el plan de cuentas, y presentará sus Estados Financieros, así como la totalidad de la información financiero - contable, operacional y de cumplimiento de las cláusulas contractuales del Programa.

Las auditorias serán lanzadas por la Delegación tal y como fue previsto en el Convenio de Financiación DCI-ALA/2010/021-952.

6. Transferencias de recursos de la UE

6.1 Cuestiones generales

Los fondos comunitarios serán depositados en la Cuenta a la Vista en Euros a solicitud del Programa, canalizada mediante el envío de nota firmada en forma conjunta por el Responsable Contable y el/la Administrador/a del Programa con el Visto Bueno de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional. En dicha nota se dejará expresa constancia que los fondos comunitarios solicitados serán aplicados exclusivamente al pago de acciones elegibles en el marco del Programa.

6.2 Transferencias de fondos subsiguientes

Los siguientes desembolsos serán solicitados en función de los presupuestos definidos en cada presupuesto Programa aprobado. Para ello, deberá acompañarse la solicitud de reposición de fondos, la memoria de gastos, la relación de gastos justificativos de la dotación inmediata anterior y la estimación de las necesidades de tesorería. Toda esta documentación indicará que los fondos comunitarios han sido aplicados al pago de los gastos previstos en el Presupuesto Programa y que se han respetado los procedimientos establecidos en el Convenio de Financiación, las Condiciones Generales y las DTAs.

7. Formas de pago

7.1 Fondos de la contribución comunitaria

Se utilizarán las siguientes formas para la realización de pagos con fondos provenientes de la Unión Europea.

7.2 Pagos efectuados en forma directa de la cuenta a Vista en Euros

En este caso, se ordenará al Banco de la Nación Argentina la conversión en Pesos de los Euros necesarios para efectuar pagos en dicha moneda y la transferencia del importe a la cuenta informada por el Proveedor



7.3 Pagos efectuados a través de la cuenta corriente en Pesos con fondos provenientes de la Unión Europea

En la medida de las necesidades de tesorería y para el pago de gastos corrientes, se ordenará al Banco de la Nación Argentina la conversión de los Euros necesarios provenientes de la Cuenta a Vista en Euros y su transferencia a la cuenta corriente en Pesos del Proyecto.

7.4 Pago directo de la Unión Europea

La Unión Europea efectuará el pago de los contratos suscriptos por los servicios de la Unión. En algunos casos, debidamente justificados, se podrá solicitar a la Delegación de la Unión Europea en la República Argentina el pago directo de algunos contratos firmados por el Programa.

7.5 Ejecución con fondos de la contribución nacional y jurisdiccional

7.5.1 Contribución nacional

En relación a la ejecución de la contraparte financiada con Contribución nacional a administrarse por dependencias del Ministerio de Educación tales como INET, Dirección de Infraestructura y Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas deberán ajustarse a los criterios y procedimientos normados por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24156, la Ley Complementaria de Presupuesto y la Ley de Presupuesto para el año vigente para el Presupuesto Programa Anual en régimen.

Los organismos encargados de las acciones de la contraparte elaborarán la programación física-financiera requerida por el organismo competente de presupuesto.

Tal programación deberá comunicarse a los responsables del programa en los momentos definidos por el cronograma presupuestario y financiero establecido, y de acuerdo a los requerimientos planteados por el organismo financiero.

Los procedimientos de ejecución serán acordados con cada una de las Áreas intervenientes.

7.5.2 Contribución jurisdiccional

En relación a la ejecución de la contraparte financiada por las jurisdicciones, una vez firmado el correspondiente Convenio de Adhesión y definidos por Actas Complementarias las sedes y centros de FP, deberán determinar el personal docente afectado al Programa y remitir la documentación respaldatoria en lo referente a actos administrativos y erogación presupuestaria anual correspondiente.

8 Administración de Activos fijos

- Los equipos y suministros adquiridos con fondos del Programa son de uso exclusivo del mismo y no podrán ser empleados para ninguna otra tarea que no esté directamente relacionada con la ejecución de las actividades del mismo.
- El registro de los Activos fijos será responsabilidad del sector de Patrimonio del ME.
- El Programa llevará, en forma adecuada, un registro auxiliar de los Activos fijos que contendrá lo siguiente:
 - a) Descripción del activo.
 - b) Fecha de adquisición.
 - c) Costo de adquisición.
 - d) Origen de los fondos utilizados para la adquisición.
 - e) Número de serie cuando corresponda
 - f) Ubicación de los bienes.
- La supervisión de dicho inventario estará bajo la responsabilidad del Analista Contable.
- Las diferencias encontradas entre el inventario físico efectuado y el saldo de los registros serán comunicadas de inmediato al Responsable Contable y al/la Administrador/a del Programa.



- Se controlarán aquellos Activos que permanezcan fuera de uso por circunstancias de cualquier índole.
- Al cierre del Programa, todos los Activos fijos que pertenezcan en ese momento al mismo serán transferidos al Beneficiario del Convenio de Financiación que dispondrá de su destino final.

9. Selección e incorporación de profesionales, técnicos y consultores

9.1 Políticas

- Será seleccionada la persona, acorde con el perfil determinado, a fin de que pueda cumplir con las funciones previstas para el puesto.
- Los profesionales, técnicos, consultores y auxiliares integrantes del equipo, ya se trate de contratados *ad hoc* como de personal puesto a disposición por el Beneficiario, tendrán dedicación exclusiva en el Programa.
- Los profesionales, técnicos, consultores y auxiliares integrantes del equipo deberán responder a las indicaciones del Responsable Contable y del/la Administrador/a del Programa.
- Los profesionales, técnicos, consultores y auxiliares integrantes del equipo deberán tomar conocimiento y aplicar el Reglamento Interno del Programa.
- La selección e incorporación del personal referido es responsabilidad de los responsables del Programa, junto con la Dirección General de la Unidad de Financiamiento Internacional (DGUFI).
- Se contará con una Asistencia Técnica para tareas de consultoría puntual de duración limitada para las actividades técnicas que se requieran para el desarrollo del Programa.

9.2 Normas de ética

- Todos los integrantes de la UTP deberán cumplir con el "Instructivo sobre la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública" y el "Reglamento Interno para denunciar conductas no éticas en el ámbito de la DGUFI" normados por la Disposición N° 7/DGUFI/06.

10. Normas generales de Oficina

10.1 Orden y limpieza

1. Con el fin de evitar la pérdida de documentación, deberá procederse al archivo diario correspondiente.
2. Las oficinas del Programa deberán mantenerse y conservarse ordenadas y limpias.

10.2 Uso de equipamiento informático

3. Antes de enviar un documento a imprimir se debe consultar o verificar que el tipo de papel que se encuentra en la impresora sea el adecuado para dicha impresión. Una vez enviado un documento a imprimir se deberá retirar de la impresora a fin de evitar la pérdida y traspapelado de información.
4. No debe faltar papel en impresoras y fotocopiadoras.
5. Se debe mantener a modo de reserva un cartucho de repuesto de cada impresora y fotocopiadora. Como mínimo, debe haber tres resmas de hojas tamaño A4 de repuesto.

10.3 Comunicaciones

6. Todas las comunicaciones (cartas, notas, faxes, informes, memos, etc.) deben indicar el número del Convenio de Financiación.
7. Las ausencias por motivos de enfermedad u otras razones excepcionales deberán ser comunicadas al superior o en su defecto al Área de Recursos Humanos de la DGUFI. Todas las ausencias deberán avisarse antes de las 12 horas del día en que la misma se produzca.



8. Las comunicaciones externas del Programa deberán realizarse en papel con membrete del Programa y deben estar firmadas por el/la Administrador/a y/o el Responsable Contable.
9. Se llevará un registro de correspondencia entrante y saliente. Estos registros serán responsabilidad del Área de Mesa de Entradas y Salidas de la DGUFI.
10. Se deberán utilizar los formularios descriptos en los diferentes procedimientos administrativos.
11. Al momento de incorporarse un integrante nuevo al equipo, el responsable del Área deberá comunicarlo al Responsable de Informática de la DGUFI, para que éste proceda a tramitar su cuenta de usuario y de e-mail respectiva.

10.4 Mantenimiento del equipamiento de oficina

12. Con el fin de asegurar el mantenimiento, se deberá avisar ante cualquier desperfecto técnico o frente a la necesidad de efectuar alguna reparación (por ejemplo, reemplazo de tubos quemados, sillas rotas, etc.) a la Asistencia Administrativa del Programa para que se proceda a la redacción del memo correspondiente dirigido al sector de Intendencia del Edificio del ME.
13. Todos los equipos y útiles serán entregados al profesional, técnico o consultor que los necesite y se hallarán bajo su responsabilidad. En caso de deterioro por mal manejo o descuido, los gastos de reparación incurrirán a cargo del responsable.