



Comodoro Rivadavia 30 DIC. 2013

VISTO:

El Procedimiento administrativo para la gestión administrativa de la actividad de posgrado/extensión en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales presentado por el Decanato, y;

CONSIDERANDO:

Que procura regular el uso eficiente de los recursos financieros de la Facultad, en particular los que se originan en la fuente Recursos propios.

Que han surgido necesidades nuevas que devienen de actividades diversas del ámbito del posgrado, en especial por el dictado de carreras de Maestría.

Que se torna necesario unificar criterios de administración para las actividades de posgrado y extensión en su faz financiera.

Que la Facultad se encuentra habilitada para recibir subsidios de instituciones con las que se involucra mediante proyectos de interés académico coherentes a sus finalidades formativas como universidad pública.

Que dichos subsidios deben adecuarse a los actos resolutivos vigentes en la Universidad.

Que el tema fue tratado y aprobado por unanimidad de los presentes, en la VIª sesión Ordinaria del Cuerpo, de los días 19 y 20 de diciembre ppos.

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESUELVE

Art. 1º) Aprobar el Procedimiento administrativo para la gestión administrativa de la actividad de posgrado/extensión en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, presentado por el Decanato, a partir del dictado de la respectiva Resolución.

Art. 2º) Indicar a las Secretarías de Investigación y Posgrado y Extensión y a la Dirección de Gestión Administrativa de la Facultad su efectivo cumplimiento.

Art. 3º) Regístrese, notifíquese a quien corresponda y cumplido ARCHIVASE.-

Resolución CDFHCS N° 447/2013

Mmg.


LIC. CLAUDIA COICAUD
SECRETARIA ACADÉMICA
FHCS - UNPSJB


Dra. Graciela Iturriz
Decana
FHCS - UNPSJB



Procedimiento administrativo para la gestión administrativa de la actividad de posgrado/extensión en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Presentación

Se presenta, en este documento, el procedimiento institucional que regirá en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales para el desarrollo de acciones formativas de posgrado y extensión, a partir de la fecha de dictado de la respectiva resolución.

Su finalidad es la de generar un marco común que procure ordenar el desarrollo de dichas actividades, en aras de una eficiente realización y consecuente optimización de los recursos materiales y humanos.

El encuadre normativo en el que se ampara es la reglamentación de servicios a terceros de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco y las circulares N° 1,2 y 3 de la Secretaría Administrativa, y Disposición 2/2011 de la misma

Administración de los fondos por fuentes de financiamiento de Facultad

- toda acción de posgrado/extensión requerirá de la asignación de fondos para su desarrollo, que provendrá de fuentes 12 y 24 de financiamiento. La administración de estos fondos será responsabilidad de los docentes o Unidades ejecutoras unipersonales o pluripersonal – Art. 6 OCS 065) que proponen la acción, con pleno conocimiento y atención a la normativa vigente en las circulares indicadas y en la presente normativa;
- la responsabilidad de administración implica la reserva de tickets aéreos, que ha de realizarse en las compañías aéreas indicadas en el Decreto 1191/12, que contempla excepciones que deben atenderse y la cancelación de los consumos de hotelería;
- la rendición de los mismos se realizará, una vez culminada la acción, en un plazo no mayor de 10 (diez) días, ante la Secretaría respectiva de la Facultad, la que revisará la presentación y comunicará alguna dificultad que surja;
- el pago en conceptos de honorarios para los profesores locales se definirá según los siguientes criterios:
 1. para los profesores con dedicación exclusiva que dicten hasta tres asignaturas, se reconocerá un monto equivalente al 10% de la carga horaria total del Seminario, con dedicación Semiexclusiva un 20% y para la dedicación simple un 30%, de acuerdo a la carga horaria total declarada en el proyecto y refrendada en la respectiva resolución de aval académico. Se reconocerá carga horaria no presencial en aquellos seminarios de maestría o especialización en los que se declare de manera expresa en el plan de estudios, que realizan actividades de tutorías, entrando en esta categoría los seminarios de tesis. Para el mismo, además de la carga horaria presencial, se reconocerá un 20% adicional al dictado presencial.



2. Para los profesores invitados, se reconocerá la carga horaria de dictado presencial, de acuerdo a la carga horaria total declarada en el proyecto y refrendada en la respectiva resolución de aval académico. Solamente se reconocerá carga horaria no presencial en aquellos seminarios de maestría o especialización en los que se declare de manera expresa en el plan de estudios, que realizan actividades de tutorías, entrando en esta categoría los seminarios de tesis. Para el mismo, además de la carga horaria presencial, se reconocerá un 20% adicional al dictado presencial.
3. El valor de la hora reloj de formación en posgrado y extensión será, como mínimo, se fijará en \$150,00 siendo fijado el monto total de horas y su valor en el proyecto y refrendada en la respectiva resolución de aval académico. Los ajustes se explicitarán, de aquí en más, en un instrumento resolutivo que fije los nuevos montos cada vez que se ajusten, a criterio de las respectivas secretarías.
4. El pago de honorarios se dará con la excluyente condición de presentación de factura de acuerdo a lo que rige la AFIP y la Resolución HCS N° 047/97. En caso de que surgiera un encuadre normativo institucional que posibilite implantar una modalidad diferente, será contemplada de manera prioritaria a fin de ajustar la modalidad a las condiciones del docente investigador de las universidades públicas, siendo deseable que así suceda.
5. En el caso de los profesores extranjeros, se realizará por contrato de locación de servicios.
6. la cobertura de gastos de alojamiento y comida será exclusivamente para el profesor visitante, y los días de ingreso y egreso se corresponderán con los días de dictado del respectivo seminario, curso o jornada;
7. los gastos operativos que devengan de la realización de la acción no superarán el 8% del presupuesto completo e incluirán gastos de fotocopiado, de servicio de cafetería y de traslado de profesores visitantes. Serán los docentes designados responsables quienes resguardarán este aspecto.
8. El valor de cada seminario se fijará en valores distintivos de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Si se tratase de un curso de posgrado o extensión
 - Si se tratase de un profesor visitante o local
 - La carga horaria que acredita y los créditos que aporta para carreras de posgrado de otras instituciones.
 - Los gastos de logística y equipamiento que supongan.

En todos los casos, se fijará en el proyecto y refrendada en la respectiva resolución de aval académico.

Administración de dinero ingresado por subsidios

Es intención de este proyecto regular la normativa respecto de los criterios y procedimientos para la administración de dinero ingresado a la Facultad mediante



subsidios que devienen de proyectos de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación.

Conceptos para el gasto

- becas a estudiantes avanzados que acrediten su participación en el proyecto de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación.
- honorarios para docentes que se desempeñan en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales responsables de la gestión de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación.
- honorarios para profesionales técnicos externos a la institución que se desempeñan en la gestión de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación.
- Equipamiento acorde a los contenidos y finalidades del proyecto.
- Insumos acordes a los contenidos y finalidades del proyecto.
- Traslados y viáticos.

Distribución de los conceptos

- 1.1.: erogación equivalente a un 20% del monto total del subsidio.
- 1.2.: erogación equivalente a un 10% del monto total del subsidio.
- 1.3. erogación equivalente a un 20% del monto total del subsidio.
- 1.4. erogación equivalente a un 30% del monto total del subsidio.
- 1.5. erogación equivalente a un 10% del monto total del subsidio.
- 1.6. erogación equivalente a un 10% del monto total del subsidio.

1. Procedimiento administrativo para los gastos

- 1.1. *becas a estudiantes avanzados que acrediten su participación en el proyecto de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación.*

Se procederá a elaborar un contrato por contraprestación de tarea, con un monto mensual equivalente a una ayudantía alumno ingresante, que la Facultad tramitará ante la Dirección Económico Financiera de la Universidad para su liquidación mediante la Tesorería de la Universidad. La carga horaria solicitada para el caso será fijada por el responsable del proyecto de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación. El tiempo total de contratación será fijado en cada caso por el contrato particular del proyecto. Para lo cual se contemplarán el cumplimiento de las tareas desarrolladas, que serán certificadas por el responsable.

- 1.2. *honorarios para docentes que se desempeñan en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales responsables de la gestión de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación.*

Se solicitará la presentación de factura debidamente acreditada ante la AFIP, que se remitirá a la Dirección Económico Financiera de la Universidad para su liquidación mediante la Tesorería de la Universidad. El valor de la hora servicio profesional será idéntico al valor de la hora posgrado fijada por la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. La cantidad de horas será acotada a la



naturaleza del proyecto, pero en ningún caso podrá exceder las 20 (veinte) hs. semanales como máximo, o menos en relación al régimen de incompatibilidad de la Universidad. El cumplimiento de los servicios profesionales solicitados serán certificadas por el responsable.

1.3. *honorarios para profesionales técnicos externos a la institución que se desempeñan en la gestión de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación.*

Se procederá a elaborar un contrato por locación de servicios, con un monto mensual equivalente a un Jefe de Trabajos Prácticos dedicación SE ingresante, que la Facultad tramitará ante la Dirección Económico Financiera de la Universidad para su liquidación mediante la Tesorería de la Universidad. La carga horaria solicitada para el caso será fijada por el responsable del proyecto de investigación/ extensión o cursos de formación/capacitación. El tiempo total de contratación será fijado en cada caso por el contrato particular del proyecto, pero en ningún caso podrá exceder los 10 meses dentro del año calendario. Para lo cual se contemplarán el cumplimiento de las tareas desarrolladas, que serán certificadas por el responsable.

1.4. *Equipamiento acorde a los contenidos y finalidades del proyecto.*

El equipamiento que podrá adquirirse se relacionará de manera directa con el contenido y finalidades del proyecto. Para su adquisición, se valdrá de un sistema de compra directa, que requiere la presentación de 3(tres) presupuestos con expresa declaración del responsable del proyecto de la oferta de mayor conveniencia. Todos los bienes , con excepción de los bienes utilitarios de uso serán inventariados en los términos que indica la Circular S.A. N° 05/2011 y la Resolución HCS N° 047/97. En lo atinente a la rendición, se registrá bajo la norma administrativa de la Universidad para este concepto.

1.5. *Insumos acordes a los contenidos y finalidades del proyecto.*

Los insumos comprenden todos aquellos objetos o servicios, cuyo valor no supera los \$ 1000 pesos que son bienes utilitarios que sirven a los aspectos funcionales del proyecto. En lo atinente a la rendición, se registrá bajo la norma administrativa de la Universidad para este concepto.

1.6. *Traslados y viáticos.*

Este concepto integra los traslados y viáticos de tipo local y zonal, en un radio de distancia de los 1000 km como máximo, en los términos de la Resolución HCS N° 72/2012.

=====