



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



RESOLUCION N° 467/00
CORRIENTES, - 8 NOV 2000

VISTO:

El Expte. N° 63.830/00 por el cual la Secretaría General Administrativa eleva proyecto de "MANUAL DE CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"; y

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de contar con un instrumento que establezca la secuencia que debe cumplir un expediente desde su inicio hasta el dictado de la resolución respectiva;

Que el Manual propuesto constituye un instrumento dinámico que cumple con las premisas de eficiencia, eficacia y economicidad;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento señala que no tiene objeciones que efectuar al proyecto de referencia;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Aprobar el "MANUAL DE CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" que se agrega como Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2° - Regístrese, comuníquese y archívese.

MED. VET. CARLOS J. VIGNOLO
SEC. GRAL. ACADEMICO

DR. ADOLFO D. TORRES
RECTOR



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



VIÁTICOS Y PASAJES

Circuito N° 2: ANTICIPO

Inicia: Responsable de la comisión completando el formulario respectivo, autoriza:
Autoridad Superior, autoriza y remite a:
Contaduría del Instituto, imputa y remite a:
Tesorería del Instituto, paga y reserva documentación.

Circuito N° 2.1.: RENDICIÓN

Inicia: Responsable con comprobantes, presenta en:
Mesa de Entradas, caratula y pasa a:
Contaduría del Instituto, afecta presupuesto, informa, pasa a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara
Resolución de aprobación para firma de la:
Autoridad Superior, vuelve a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad - Instituto) para protocolizar
la Resolución, vuelve a:
Contaduría del Instituto: reserva como comprobante de pago.

NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO COMISIONADO

MARCO NORMATIVO: Decreto N° 1.343/74, modificado por Decretos N°
3.427/75, 228/85, 1.069/94 y 429/95.
En viajes al exterior: Decreto N° 280/95 adoptado en la UNNE por Resolución N°
796/95.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO N° 2: VIATICOS Y PASAJES - ANTICIPO

Responsable

Autoridad Superior

Contaduría del Instituto

Tesorería del Instituto

Completa formulario
correspondiente

Autoriza
Asigna N° de
Disposición

Imputa preventivamente

Efectúa el pago -
Reserva original de
formulario

Reserva las copias del
formulario de pedido
para efectuar posterior
rendición



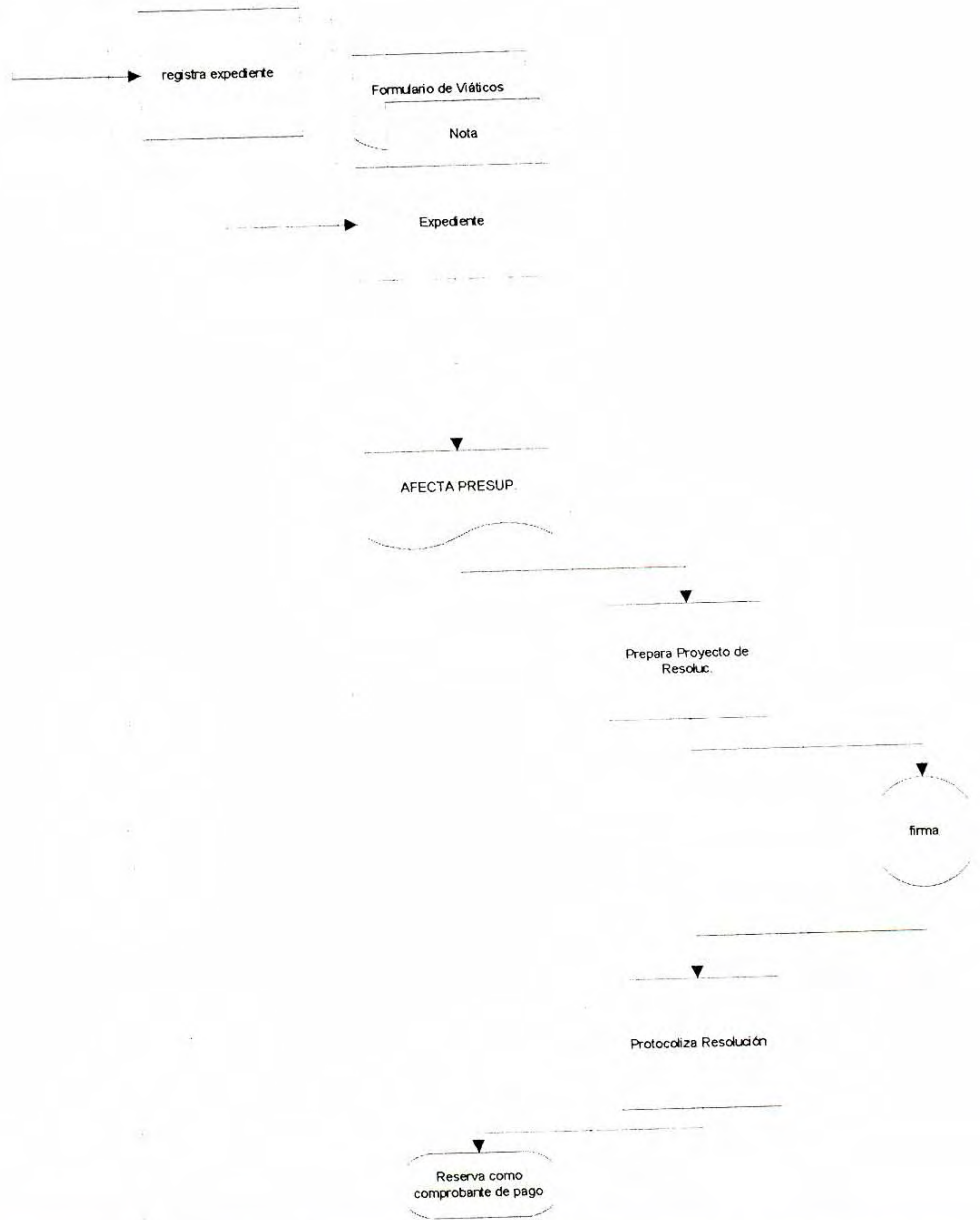
Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

CIRCUITO Nº 2.1: VIÁTICOS Y PASAJES - RENDICIÓN

Interesado	Mesa de Entradas	Contaduría del Instituto	Secretaría Administrativa (o equivalente)	Autoridad Superior
------------	------------------	--------------------------	-------------------------------------------	--------------------

Formulario de Viáticos

Nota





Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Circuito Nº 3: ASIGNACIÓN DE FONDOS
(Cajas Chicas - Fondos Permanentes - Fondos Especiales)

Inicia: Responsable fundamentando la solicitud, el destino del fondo y el monto a asignarse.

Mesa de Entradas: caratula y sigue a:

Autoridad Superior: autoriza el pedido y envía a

Contaduría del Instituto: afecta presupuesto y sigue a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto de Resolución para

firma de Autoridad Superior, vuelve a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza resolución y vuelve a Contaduría del Instituto: afecta definitivamente, y pasa a

Tesorería del Instituto: paga y reserva como comprobante.

* Observaciones: en el caso de transferencias de fondos, por Tesorería deposita en la cuenta correspondiente al Instituto o Facultad a la que se le transfieren los fondos.

NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO
RESPONSABLE DEL FONDO

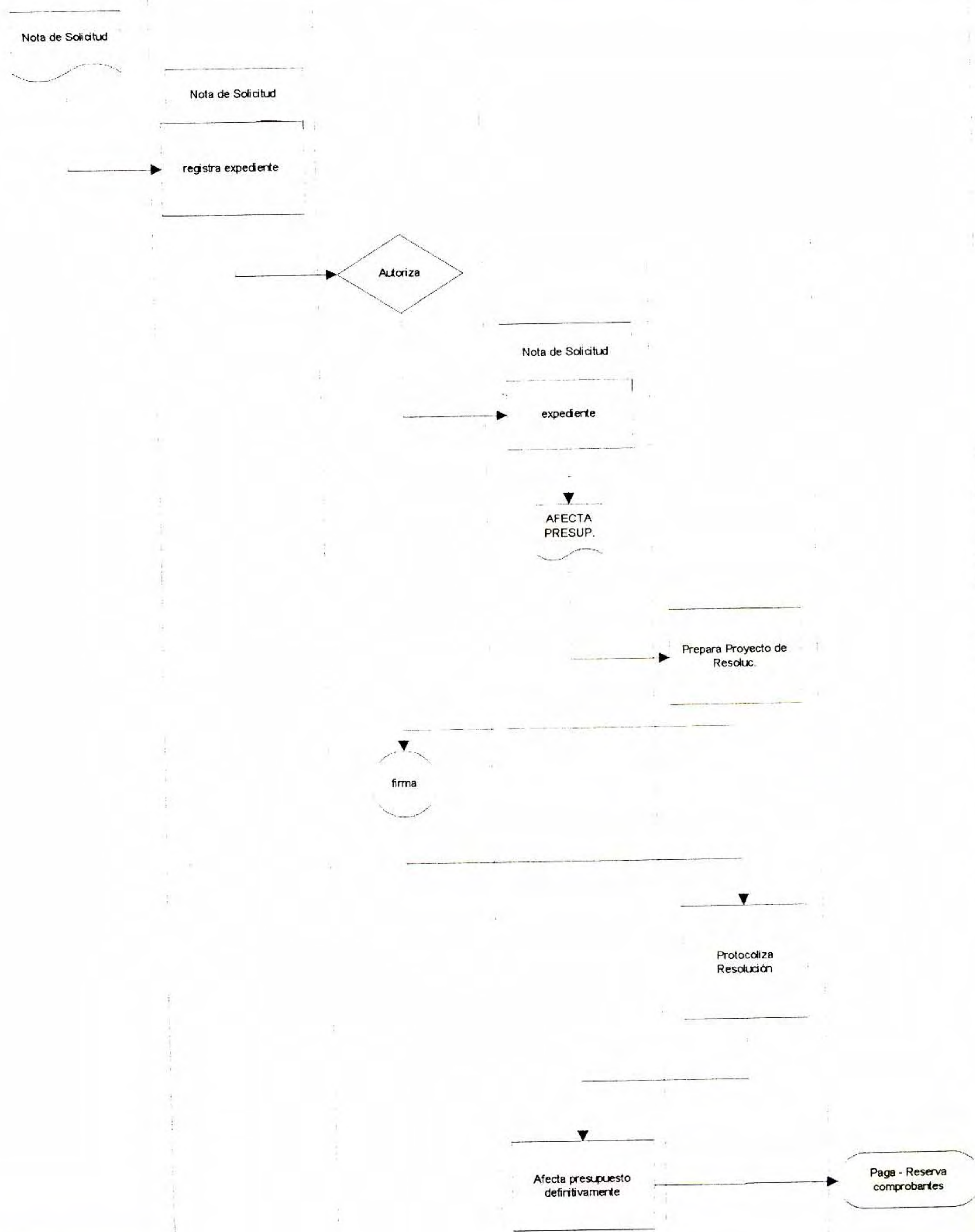
MARCO NORMATIVO: Ley Nº 24.156/92 - artículo 81º



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

CIRCUITO Nº 3: ASIGNACIÓN DE FONDOS

Interesado	Mesa de Entradas	Autoridad Superior	Contaduría del Instituto	Secretaría Administrativa (o equivalente)	Tesorería del Instituto
------------	------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------------------	-------------------------





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



**Circuito Nº 4: RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS
(Cajas Chicas - Fondos Permanentes - Fondos Especiales)**

Inicia: Responsable con comprobantes, presenta a:
Mesa de Entradas, caratula y sigue a:
Contaduría del Instituto, controla, sella comprobantes, afecta presupuesto, interviene Sección Patrimonio y sigue a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara proyecto de Resolución para firma de la:
Autoridad Superior, vuelve a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), protocoliza resolución y vuelve a:
Contaduría del Instituto, registra y pasa a:
Tesorería del Instituto: paga y reserva como comprobante.

Circuito Nº 4.1.: RENDICIONES FINALES

Inicia: Responsable con comprobantes, presenta a:
Mesa de Entradas, caratula y sigue a:
Contaduría del Instituto, controla, sella comprobantes, afecta presupuesto, desafecta anticipo, interviene Sección Patrimonio y sigue a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara proyecto de Resolución de aprobación final para firma de la:
Autoridad Superior, vuelve a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), protocoliza resolución y vuelve a:
Contaduría del Instituto: registra y reserva como comprobante.

**NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO
RESPONSABLE DEL FONDO**

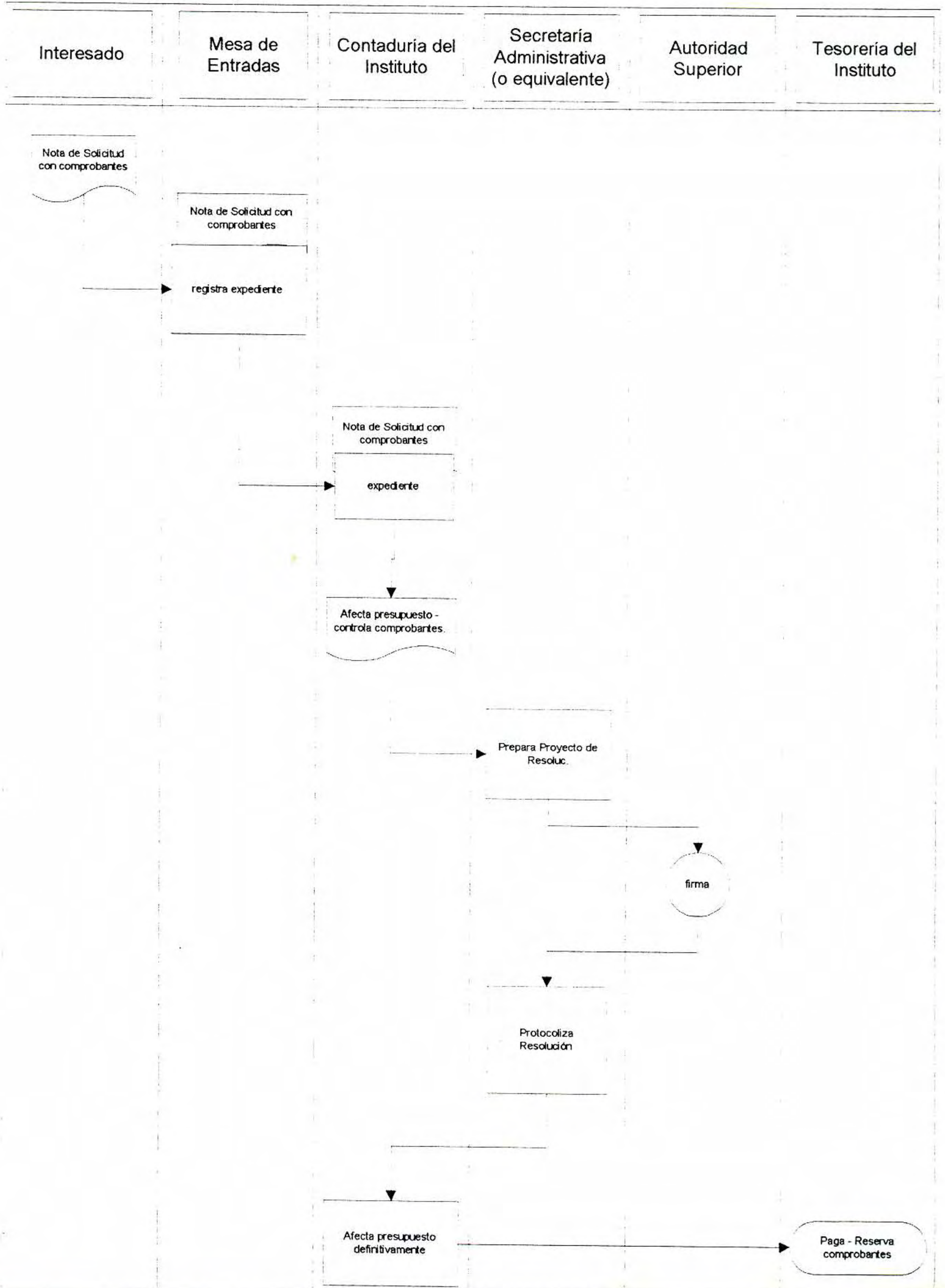
MARCO NORMATIVO: Ley 24.156/92 - artículo 81º



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO Nº 4: RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS

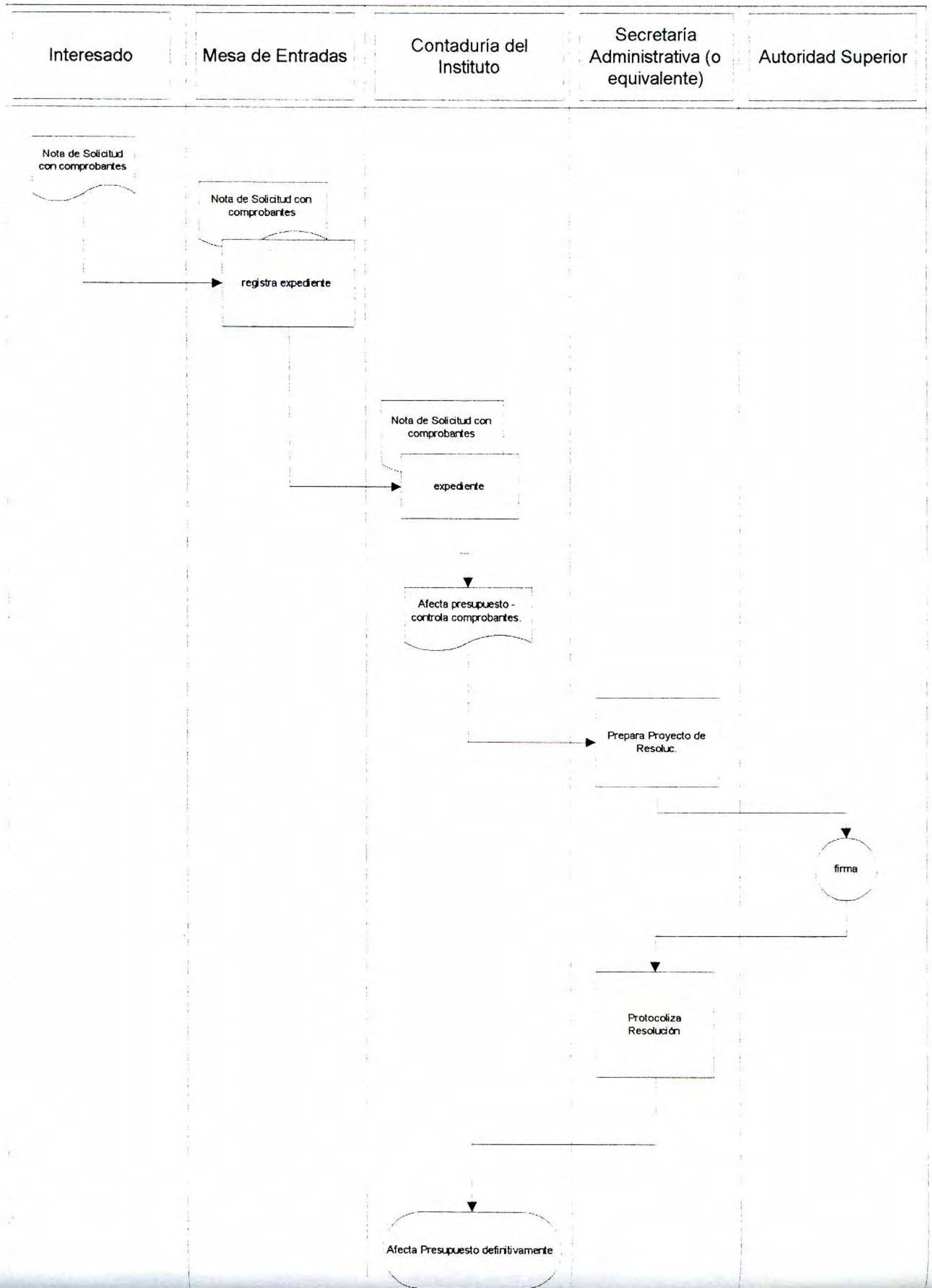




Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO Nº 4.1: RENDICIÓN FINAL





Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Circuito N° 5: RENDICIÓN DE BECAS Y SUBSIDIOS

Inicia: responsable con comprobantes,

Mesa de Entradas: caratula y sigue a:

Autoridad Superior que asignó la beca o subsidio (con cargo a oportuna rendición de cuentas) de acuerdo con la reglamentación vigente aprobada por el Consejo Superior de la Universidad, agrega copia de la resolución de asignación del mismo y sigue a:

Contaduría del Instituto que corresponda (de acuerdo con la asignación de la beca o subsidio): controla, sella comprobantes, afecta presupuesto, desafecta anticipo y sigue a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto de Resolución de aprobación de la rendición presentada para la firma de la:

Autoridad Superior: firma y devuelve a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza y pasa a:

Contaduría del Instituto: registra y reserva como comprobante.

**NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO
BENEFICIARIO**

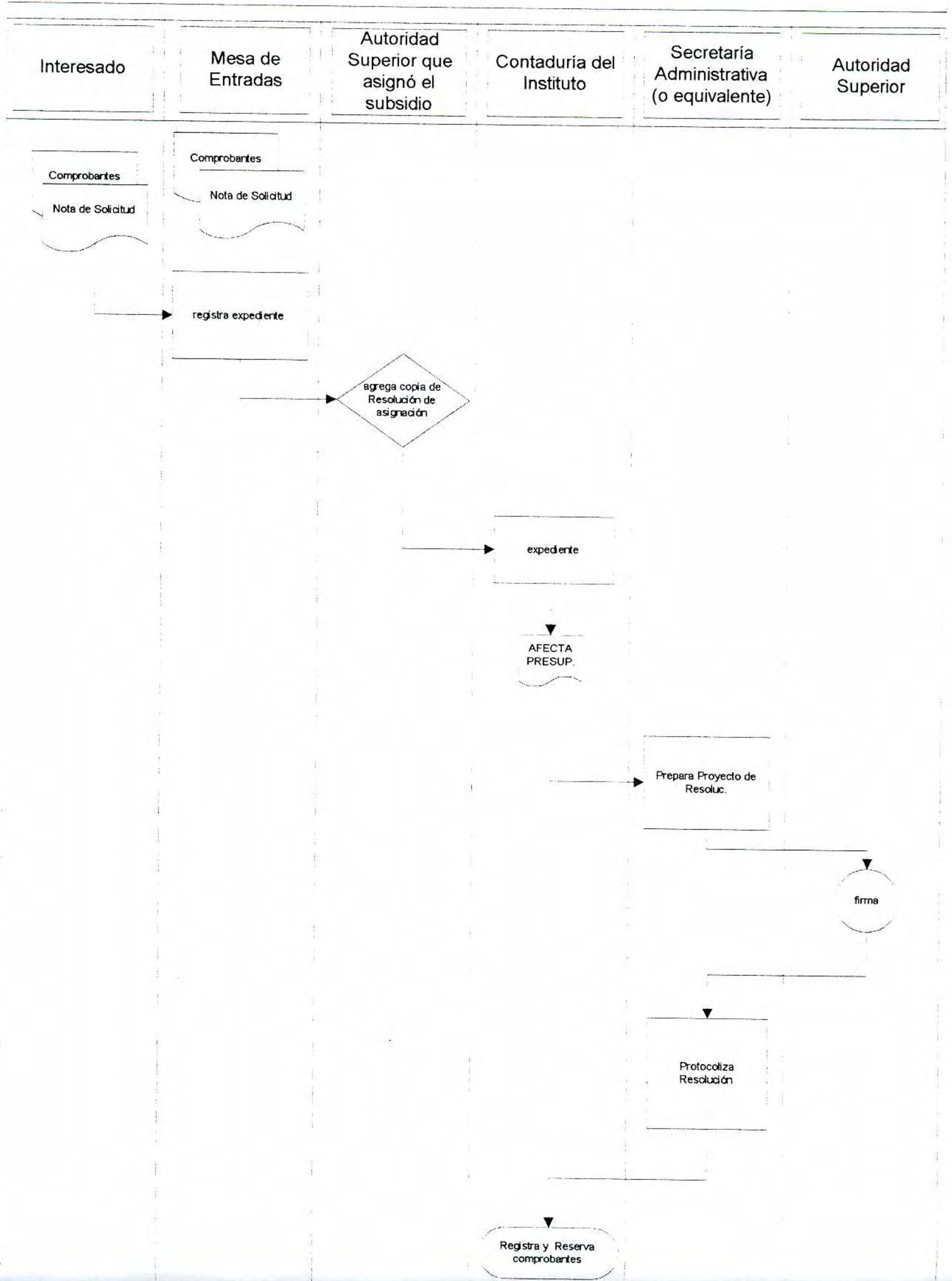
MARCO NORMATIVO: Estatuto de la Universidad



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO Nº 5: RENDICIÓN DE BECAS Y SUBSIDIOS





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



Circuito N° 6: FACTURAS COMERCIALES - PAGO

Inicia: el interesado ante:

Mesa de entradas, caratula, pasa a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), autoriza el trámite, sigue a:

Contaduría del Instituto, registra, afecta presupuesto, sigue a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara proyecto de Resolución para firma de la:

Autoridad Superior, vuelve a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), protocoliza la resolución vuelve a:

Contaduría del Instituto, registra, afecta presupuesto, interviene sección patrimonio, sigue a:

Tesorería del Instituto, controla recepción de conformidad, paga y reserva comprobantes.

**NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO
PROVEEDOR**

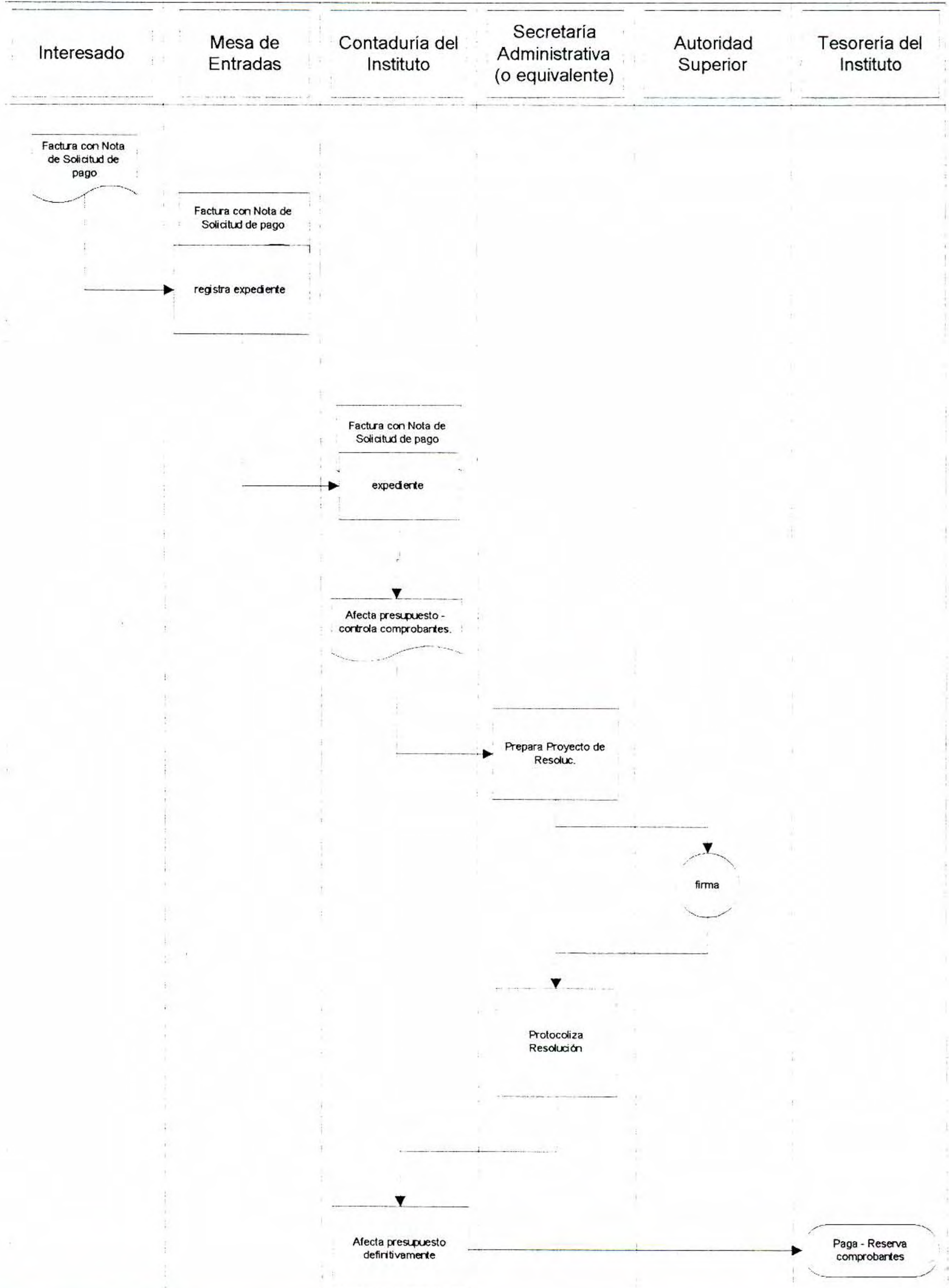
MARCO NORMATIVO: Ley 24.156/92



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO Nº 6: FACTURAS COMERCIALES - PAGO





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



Circuito N° 7: COMPRAS Y CONTRATACIONES

Inicia: Área interesada con detalle y estimación de costo, a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), autoriza el trámite, pasa a:
Mesa de Entradas, caratula y sigue a:
Oficina de Compras, informa procedimiento, pasa a
Contaduría del Instituto, afecta presupuesto pasa a
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara autorización del llamado, pasa a:
Autoridad Superior, autoriza y vuelve a:
Oficina de Compras, realiza el llamado, apertura de ofertas y cuadro comparativo, pasa a:
Autoridad Superior, da intervención a:
Comisión de Preadjudicación (de bienes o de obras, según el caso), emite dictamen a consideración de la:
Autoridad Superior, ordena publicación y trámite a:
Oficina de Compras, publica dictamen, sigue al área:
de Asuntos Jurídicos dictamina y sigue a:
Contaduría del Instituto Rectorado, afecta definitivamente presupuesto, sigue a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara proyecto de resolución para firma de la:
Autoridad Superior, firma vuelve a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), protocoliza la resolución y vuelve a:
Oficina de Compras, comunica y remite a Tesorería las Garantías de adjudicación, emite órdenes de compras o implementa el contrato, sigue a:
Contaduría del Instituto, afecta presupuesto, interviene sección patrimonio y pasa a la Dirección General de Construcciones los expedientes de obras; los demás a:
Treasorería del Instituto: efectúa el pago previa recepción definitiva de lo adquirido por parte de la comisión de recepción o quien corresponda, y reserva comprobantes.

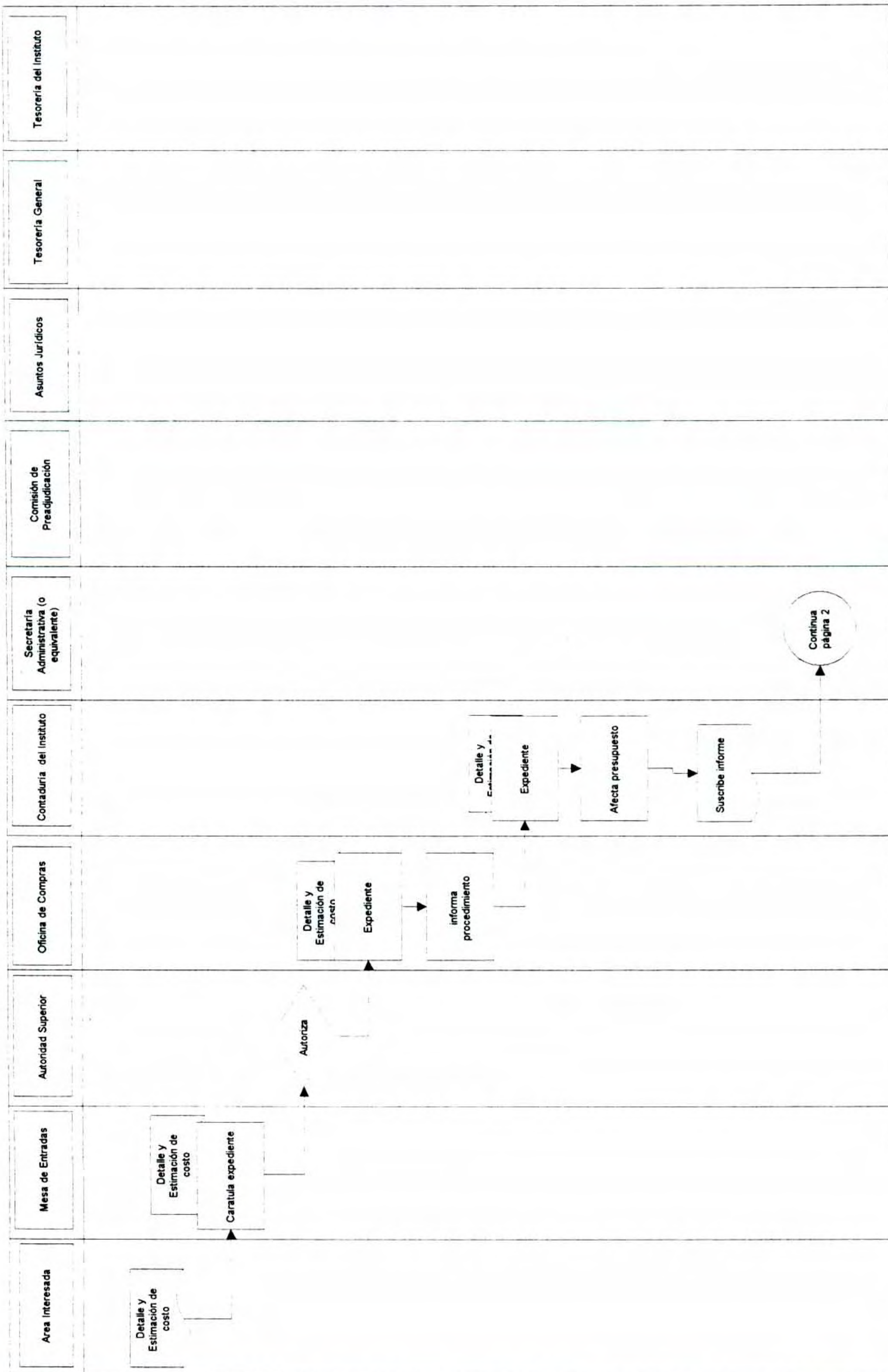
NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO - OFICINA DE COMPRAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES (para expedientes de obras)
MARCO NORMATIVO: LEY DE CONTABILIDAD - LEY DE OBRAS PÚBLICAS - RÉGIMEN DE COMPRAS



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

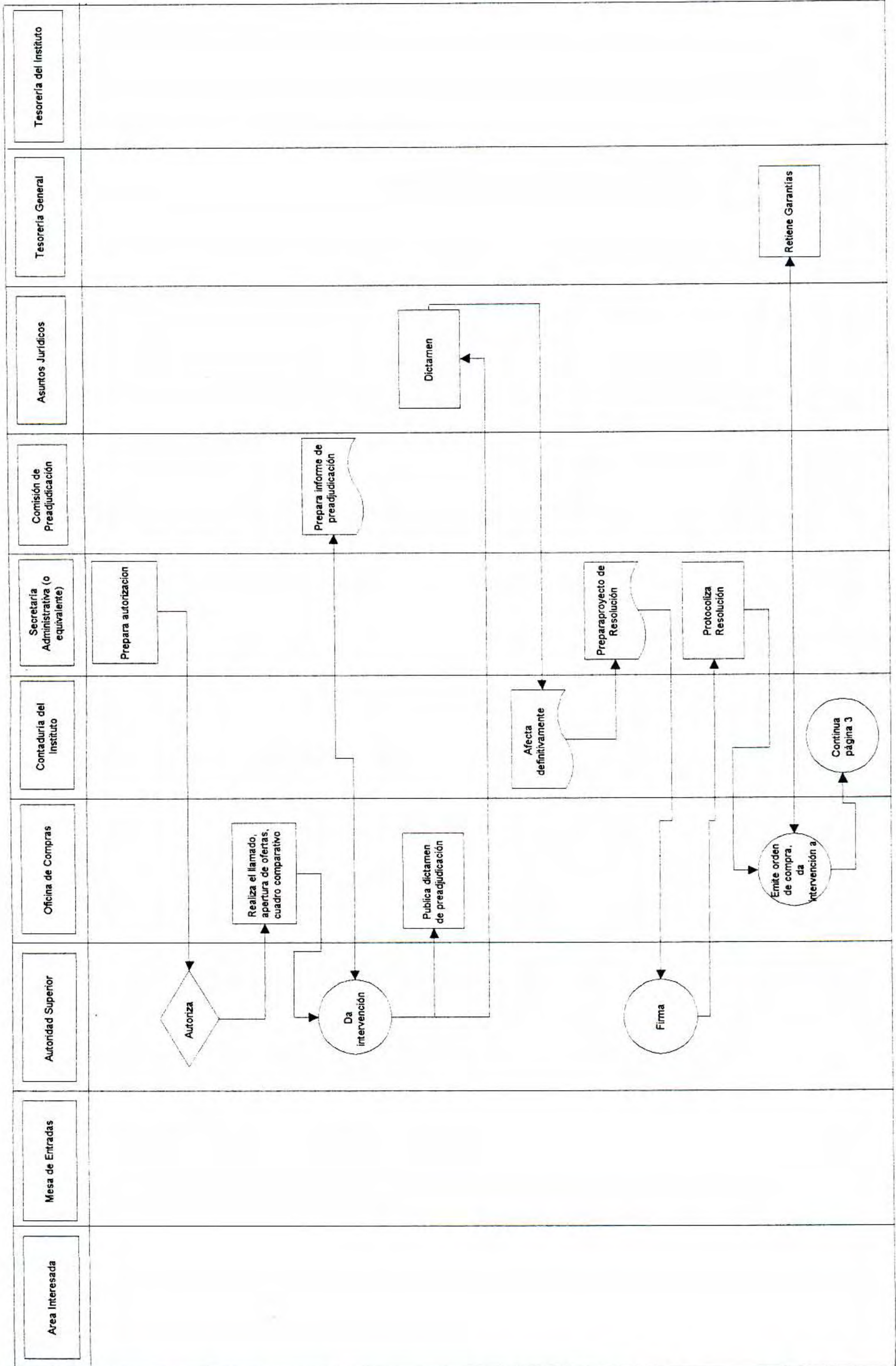


CIRCUITO N° 7: COMPRAS Y CONTRATACIONES





CIRCUITO N° 7: COMPRAS Y CONTRATACIONES (Continuación)

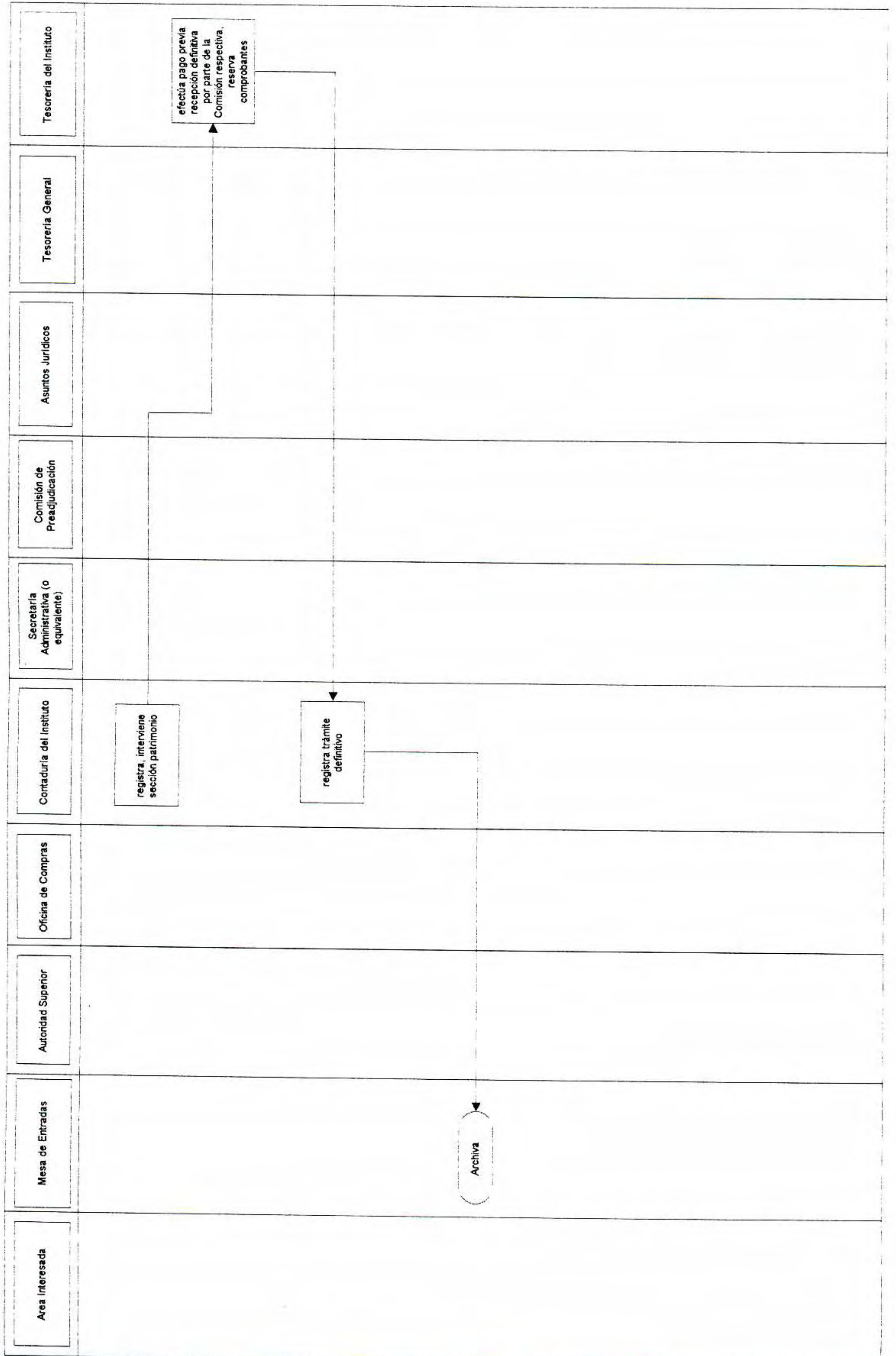




Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

18

CIRCUITO N° 7: COMPRAS Y CONTRATACIONES (Continuación)





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

19

Circuito Nº 8: PÓLIZAS DE SEGUROS - SUSTITUCIÓN DE FONDOS DE REPARO

Inicia: Dirección General de Construcciones, con informe técnico y el agregado de la póliza de seguro, pasa a

Mesa de Entradas: caratula y sigue a

Contaduría del Instituto: remite original de póliza a Tesorería del Instituto y sustituye por fotocopia, registra e informa, pasa a:

Autoridad Superior: autoriza la realización del trámite, pasa a:

Asuntos Jurídicos, dictamina, vuelve a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto de Resolución, pasa a la firma de la:

Autoridad Superior, firma, vuelve a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza la resolución y vuelve a

Contaduría del Instituto: registra, sigue a:

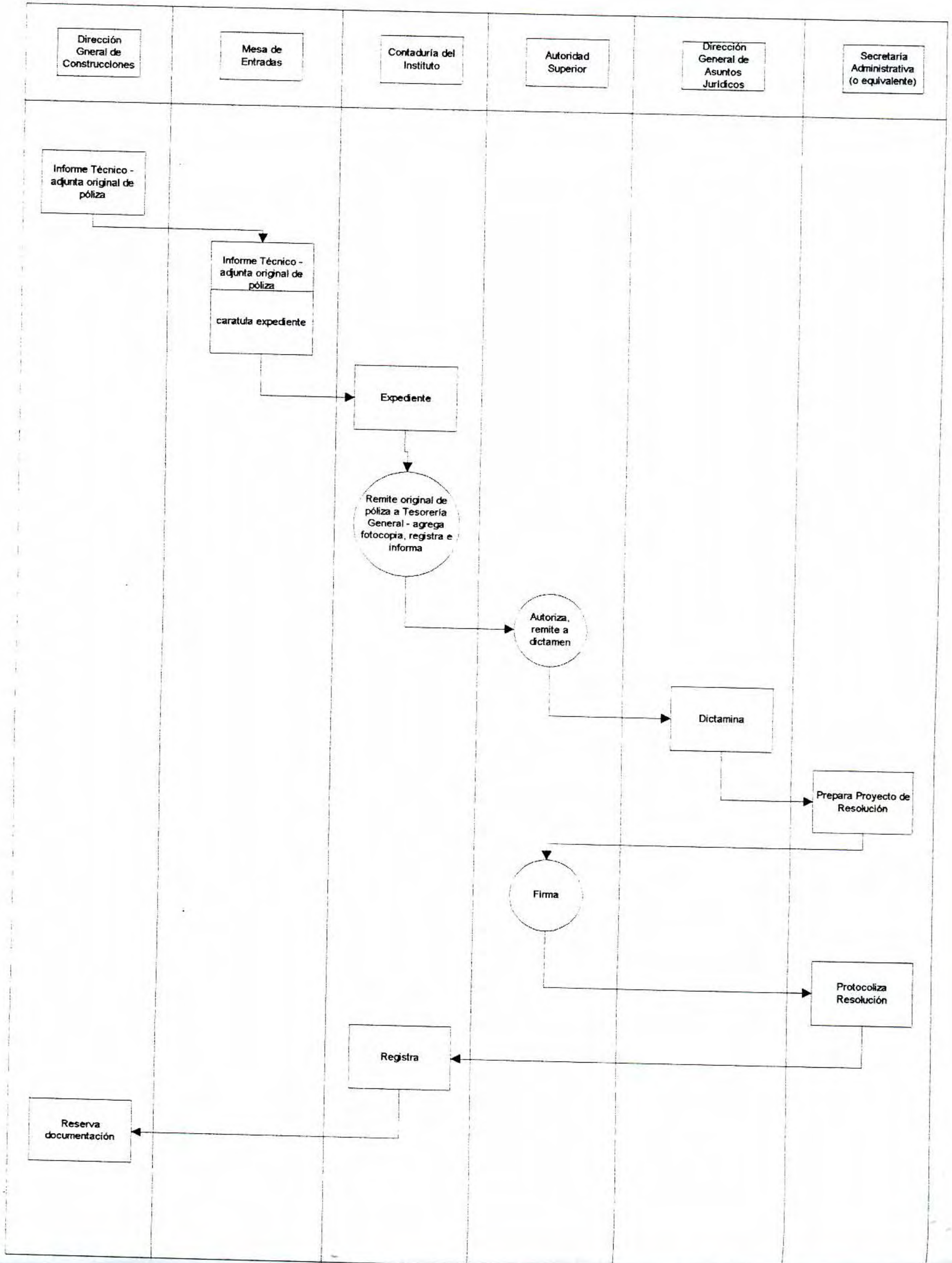
Dirección General de Construcciones: reserva documentación.

NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO - OFICINA DE COMPRAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES

MARCO NORMATIVO: LEY DE OBRAS PÚBLICAS



CIRCUITO Nº 8: SEGUROS DE CAUCIÓN - SUSTITUCIÓN DE FONDOS DE REPAROS





Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

21

Circuito Nº 9: RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS

Inicia: Dirección General de Construcciones, pasa a:
Mesa de Entradas caratula, envía a:
Contaduría del Instituto, registra e informa, sigue a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara proyecto de Resolución, pasa a firma de la:
Autoridad Superior, firma, vuelve a
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), protocoliza resolución, envía a
Contaduría del Instituto, registra, interviene Sección Patrimonio, sigue a:
Dirección General de Construcciones: y reserva documentación.

NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO - DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES - EMPRESA CONTRATISTA

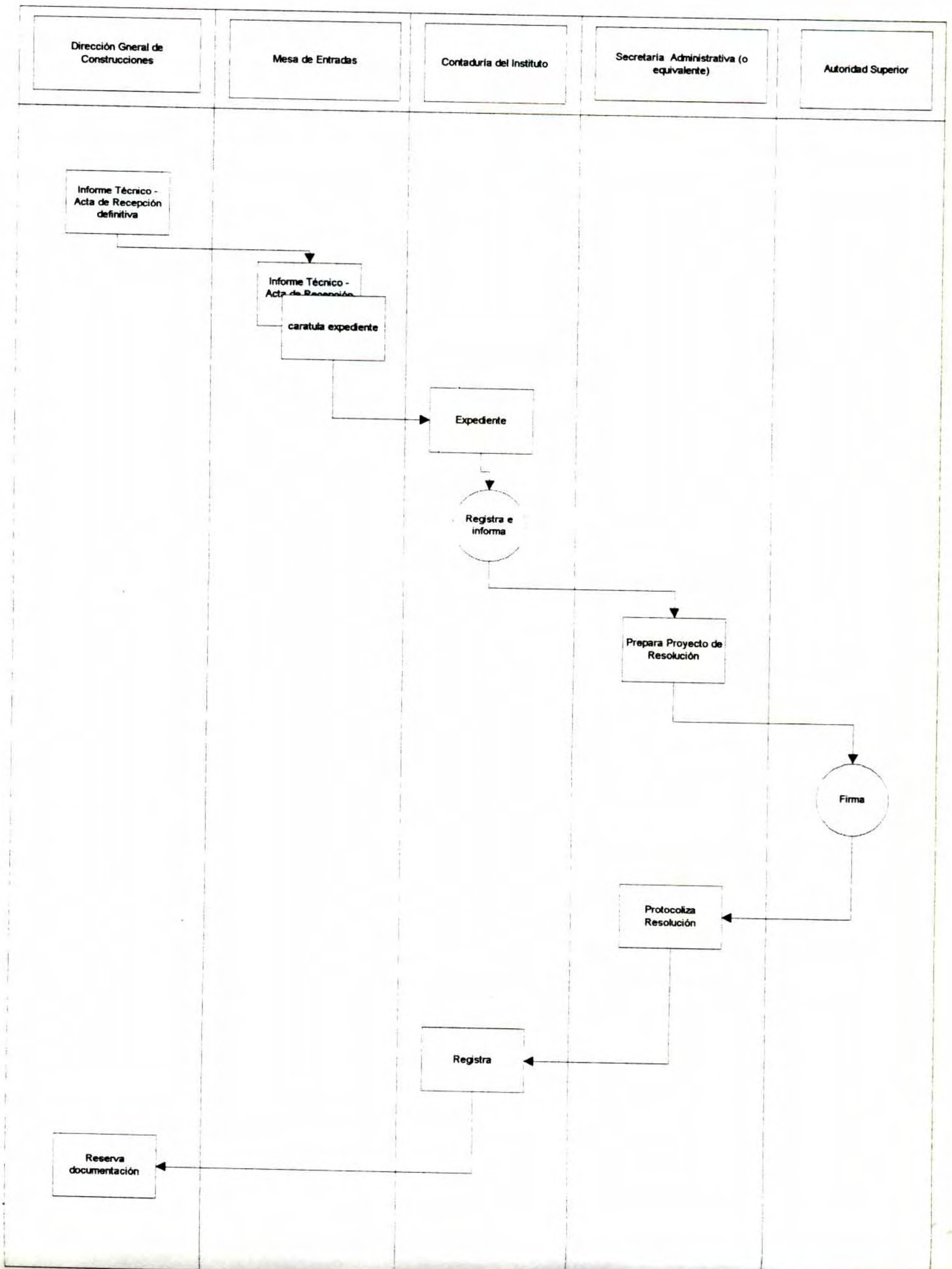
MARCO NORMATIVO: LEY DE OBRAS PÚBLICAS



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

22

CIRCUITO Nº 9: RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS





Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

23

OBRAS

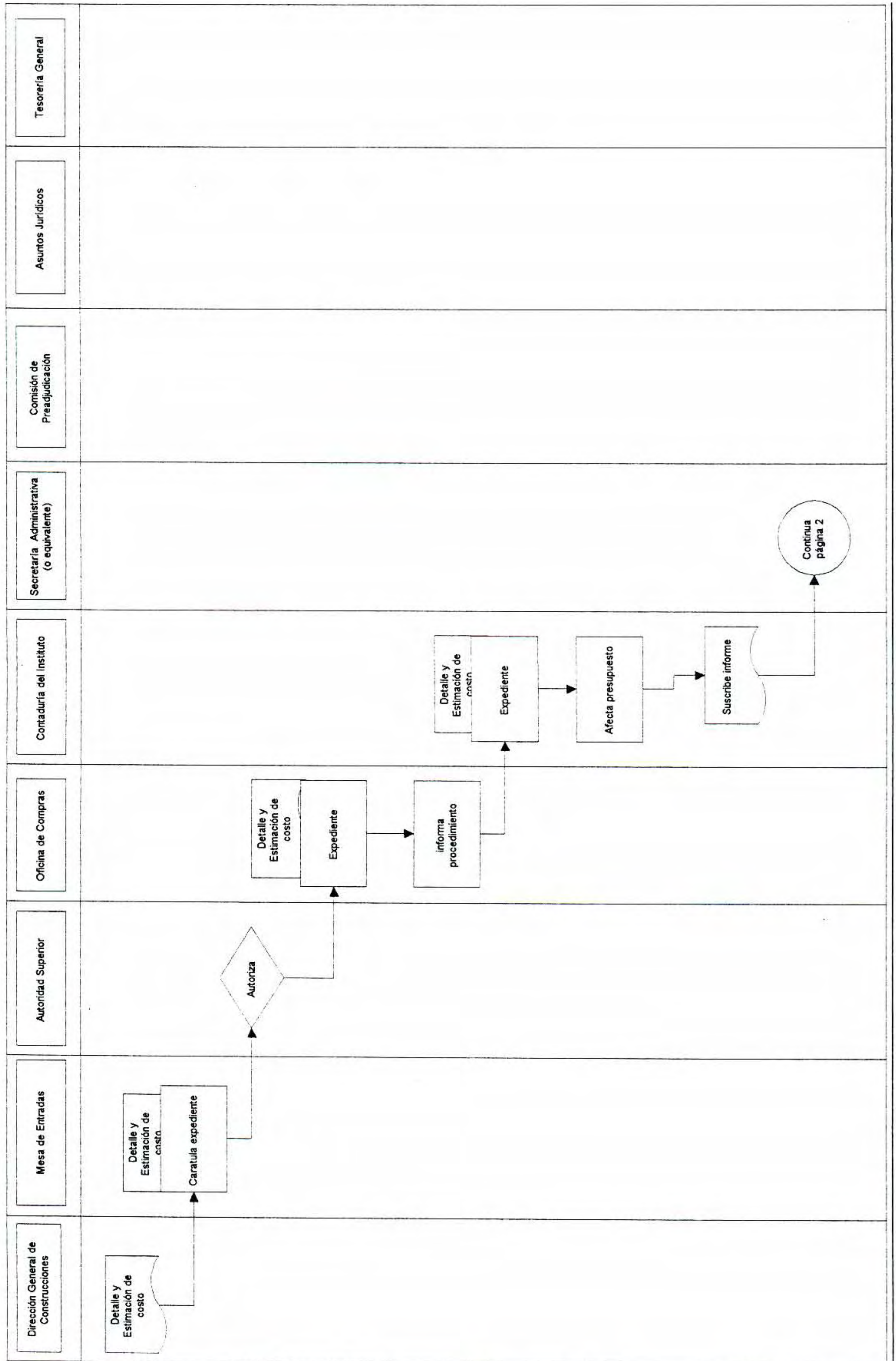
Circuito N° 10: ADJUDICACIÓN DE OBRAS

Inicia: Dirección General de Construcciones con informe técnico, detalle, estimación de costos.

LA CONTINUACIÓN DEL TRÁMITE VER CIRCUITO N° 7 (COMPRAS Y CONTRATACIONES)

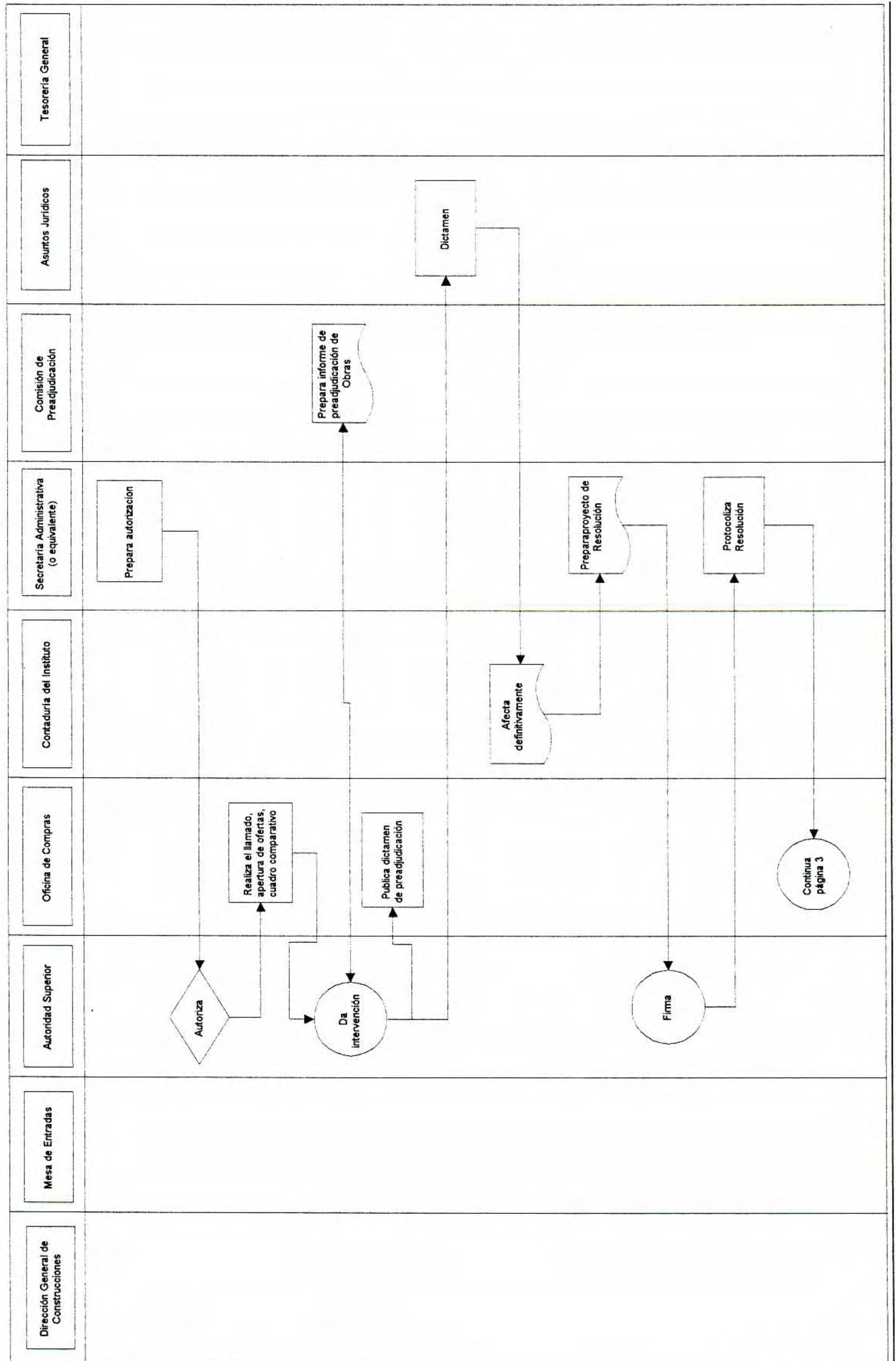


CIRCUITO Nº 10: ADJUDICACIÓN DE OBRAS



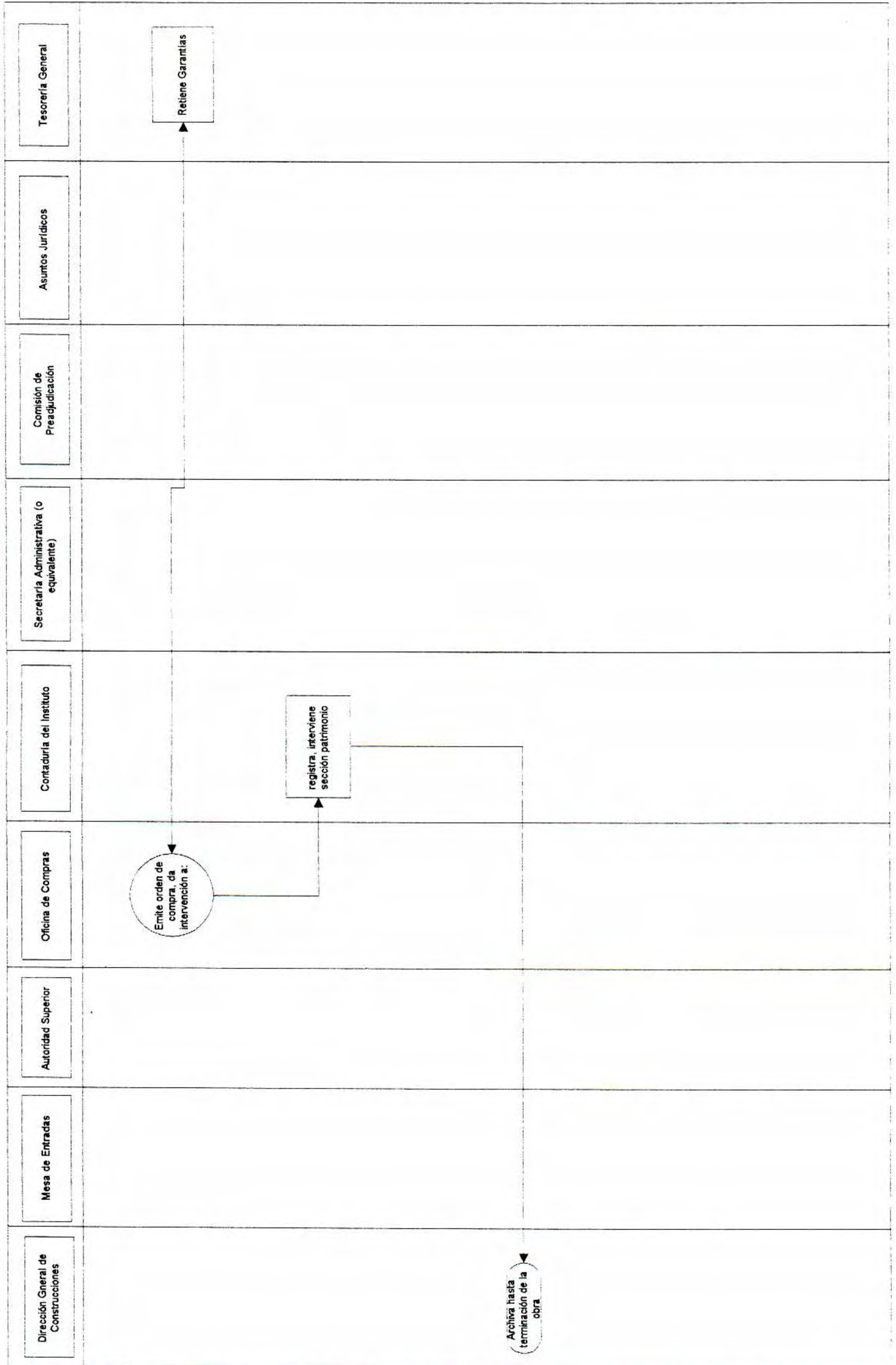


CIRCUITO N° 10: ADJUDICACIÓN DE OBRAS (Continuación)





CIRCUITO N° 10: ADJUDICACIÓN DE OBRAS (Continuación)





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

27

Circuito Nº 11: MODIFICACIÓN DE OBRAS - Disminución - Ampliación

Inicia: Dirección General de Construcciones con informe técnico, detalle estimación de costos, presupuesto solicitado a la empresa adjudicataria de la obra a modificarse,

Mesa de Entradas: caratula y sigue a

Autoridad Superior: autoriza la realización del trámite y pasa a

Contaduría del Instituto, informa, afecta presupuesto, pasa a

Asesoría Jurídica: dictamina, pasa a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), prepara proyecto de Resolución y pasa a la firma de la

Autoridad Superior, firma, vuelve a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), protocoliza la resolución y pasa a:

Oficina de Compras, comunica y vuelve a

Dirección General de Construcciones, reserva documentación

NOTIFICACIÓN A: CONTADURÍA DEL INSTITUTO - DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES - CONTRATISTA - OFICINA DE COMPRAS

MARCO NORMATIVO: LEY DE OBRAS PÚBLICAS

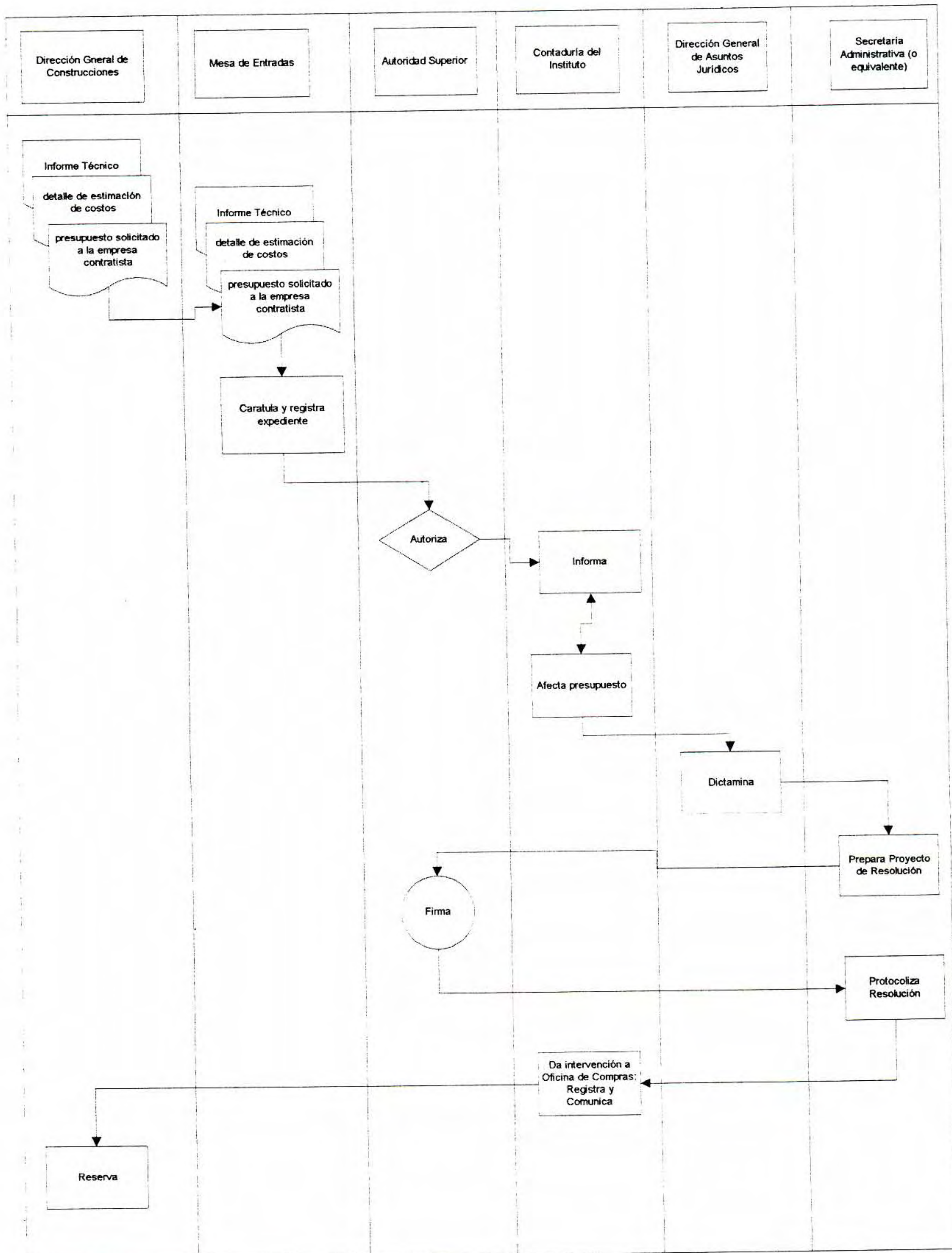


Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



CIRCUITO Nº 11: MODIFICACIÓN DE OBRAS (disminución - ampliación)





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



**Circuito N°12: CUESTIONES DE PERSONAL
CONTRATACIONES - DESIGNACIONES - PROMOCIONES -
INDEMNIZACIONES - TRASLADOS - ADSCRIPCIONES - REUBICACIONES**

Inicia: pedido por nota fundamentando la solicitud
Mesa de Entradas: caratula el expediente y remite al
Autoridad Superior, autoriza la prosecución del trámite, pasa a
Oficina de Personal, informa situación de revista, pasa a
Secretaría General de Planeamiento: informa disponibilidad presupuestaria,
existencia del cargo, relevamiento de funciones, pasa a:
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto
de Resolución para la firma de la
Autoridad Superior, firma y vuelve a
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto), protocoliza la
resolución y pasa a la Oficina de Personal

*** OBSERVACIONES:**

- En caso de tratarse de INDEMNIZACIONES (Ej.: Subsidio por fallecimiento, entre otros) antes del dictado de la respectiva resolución se requiere informes a:
Liquidación de Haberes, para el cálculo del pago a efectuar
Asesoría Jurídica: dictamina sobre el encuadre legal de lo solicitado
- En caso de tratarse se contratos por el sistema de **LOCACIÓN DE OBRAS NO SE REQUIERE** informe de la Oficina de Personal, si debe requerirse imputación presupuestaria a Contaduría del Instituto.

**NOTIFICACIÓN A: OFICINA DE PERSONAL - PERSONAL AFECTADO -
RECURRENTE - CONTADURÍA DEL INSTITUTO**

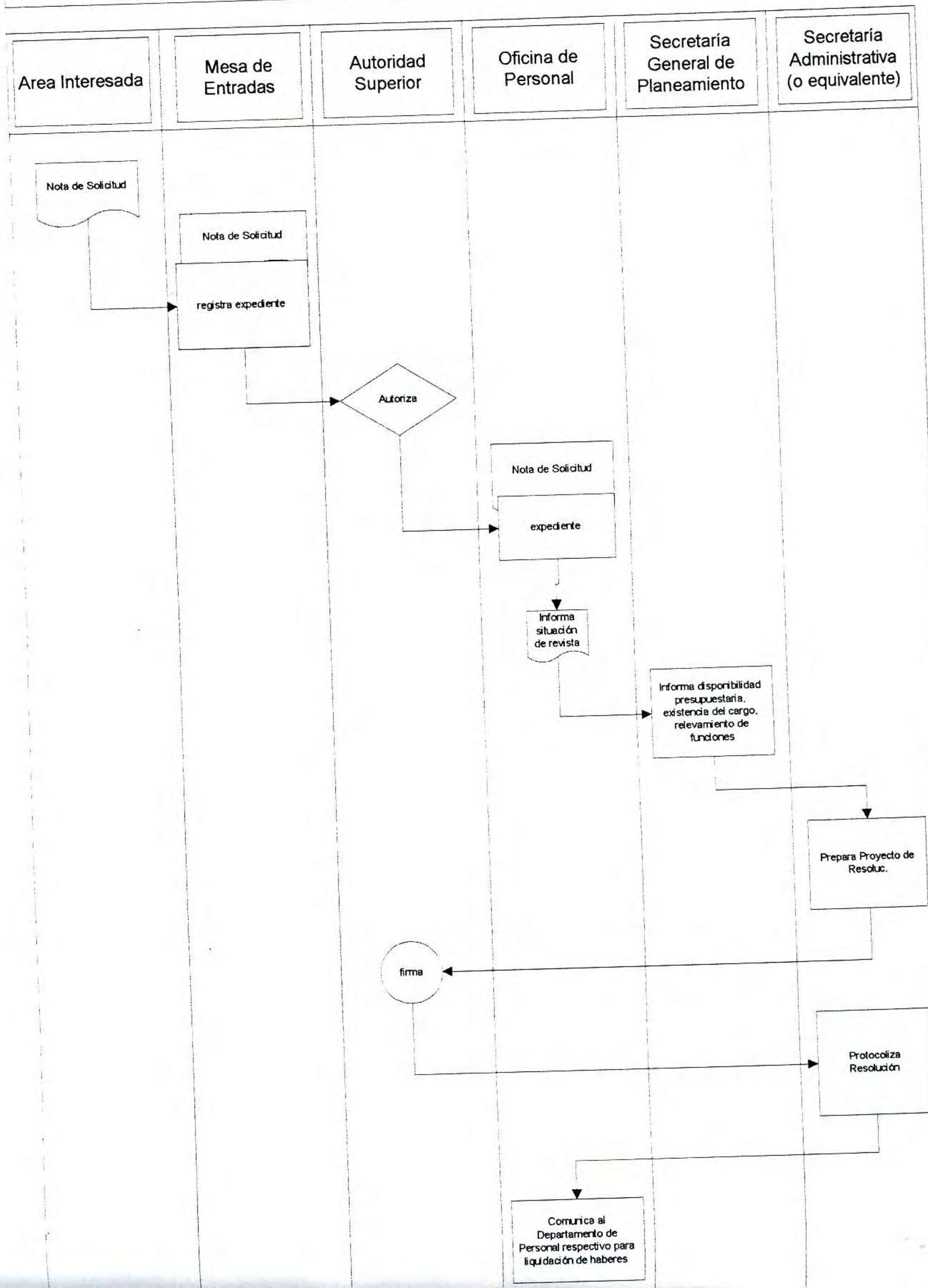
MARCO NORMATIVO: ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO Nº 12: CUESTIONES DE PERSONAL (Contrataciones, Designaciones, Promociones, Traslados, Adscripciones, Reubicaciones)

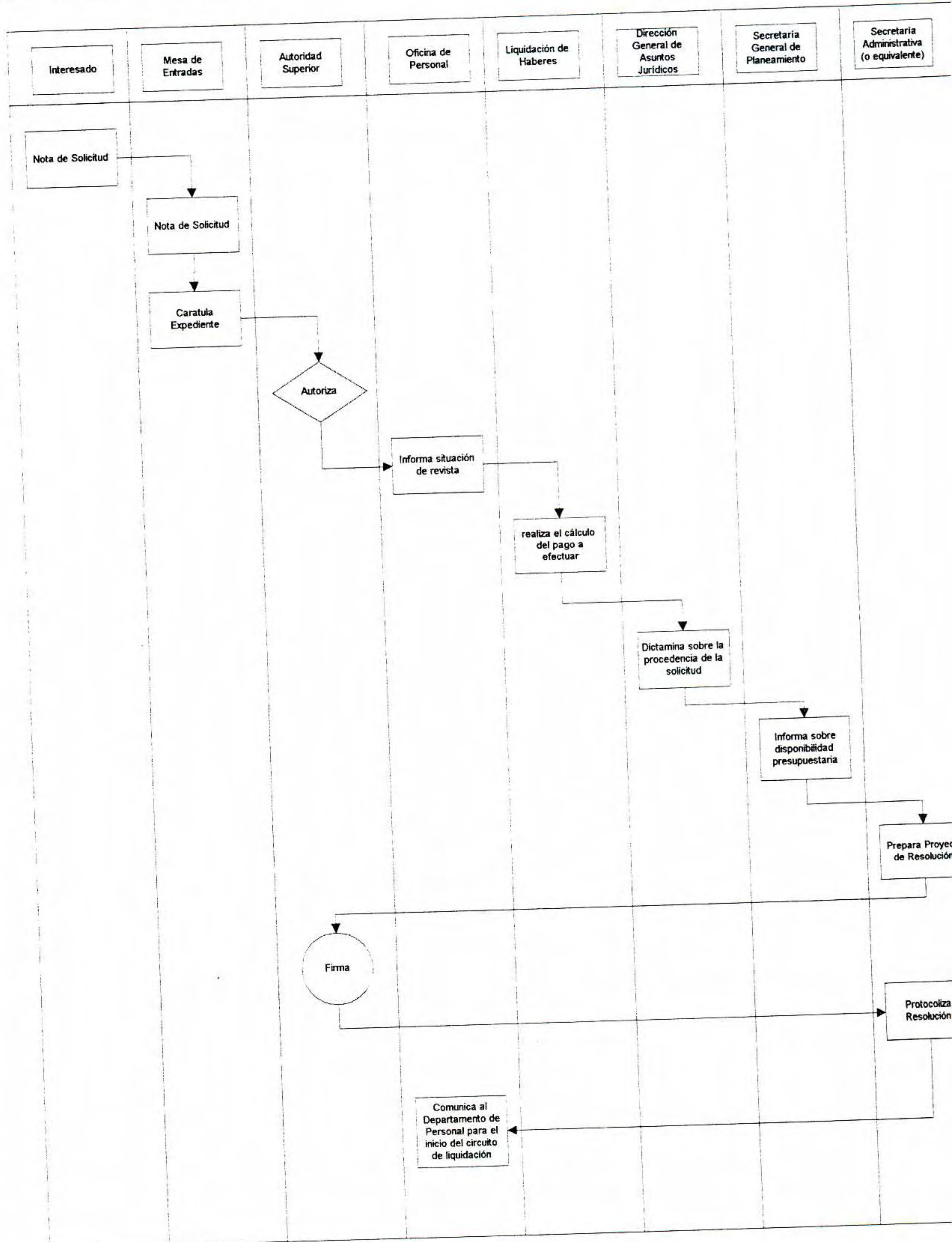




Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO N° 12.1: CUESTIONES DE PERSONAL (Subsidios por fallecimiento - pago de diferencias)





Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



OTROS PLANTEOS

Circuito Nº 13: RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES RECTORALES

Inicia: Demandante por nota

Mesa de Entradas: caratula y envía al

Sr. Rector: envía a:

Asesoría Jurídica: solicita los informes necesarios, dictamina y pasa a

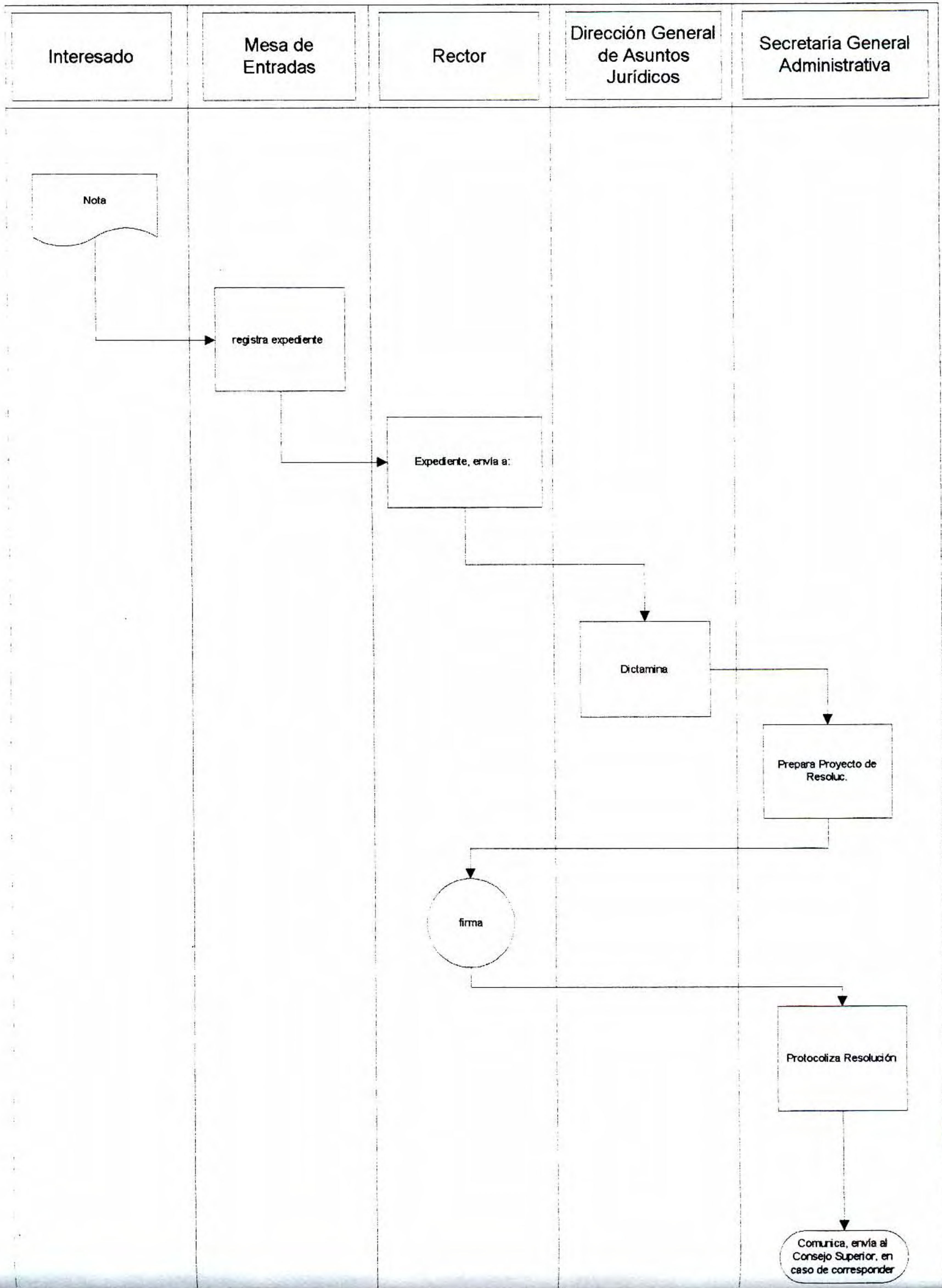
Secretaría General Administrativa: prepara proyecto de Resolución, pasa a la firma del

Sr. Rector, firma y vuelve a:

Secretaría General Administrativa: protocoliza Resolución, notifica al interesado, pasa el expediente al Consejo Superior (tratamiento de recurso jerárquico, en caso de proceder)



CIRCUITO Nº 13: RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES RECTORALES





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

34

Circuito N° 14: SUMARIOS
DESIGNACIÓN DE SUMARIANTE - SUSTANCIACIÓN DE
SUMARIOS

Inicia: por nota

Mesa de Entradas: caratula y sigue a

Sr. Rector, envía a dictamen de

Asesoría Jurídica: solicita los informes necesarios, dictamina y pasa a

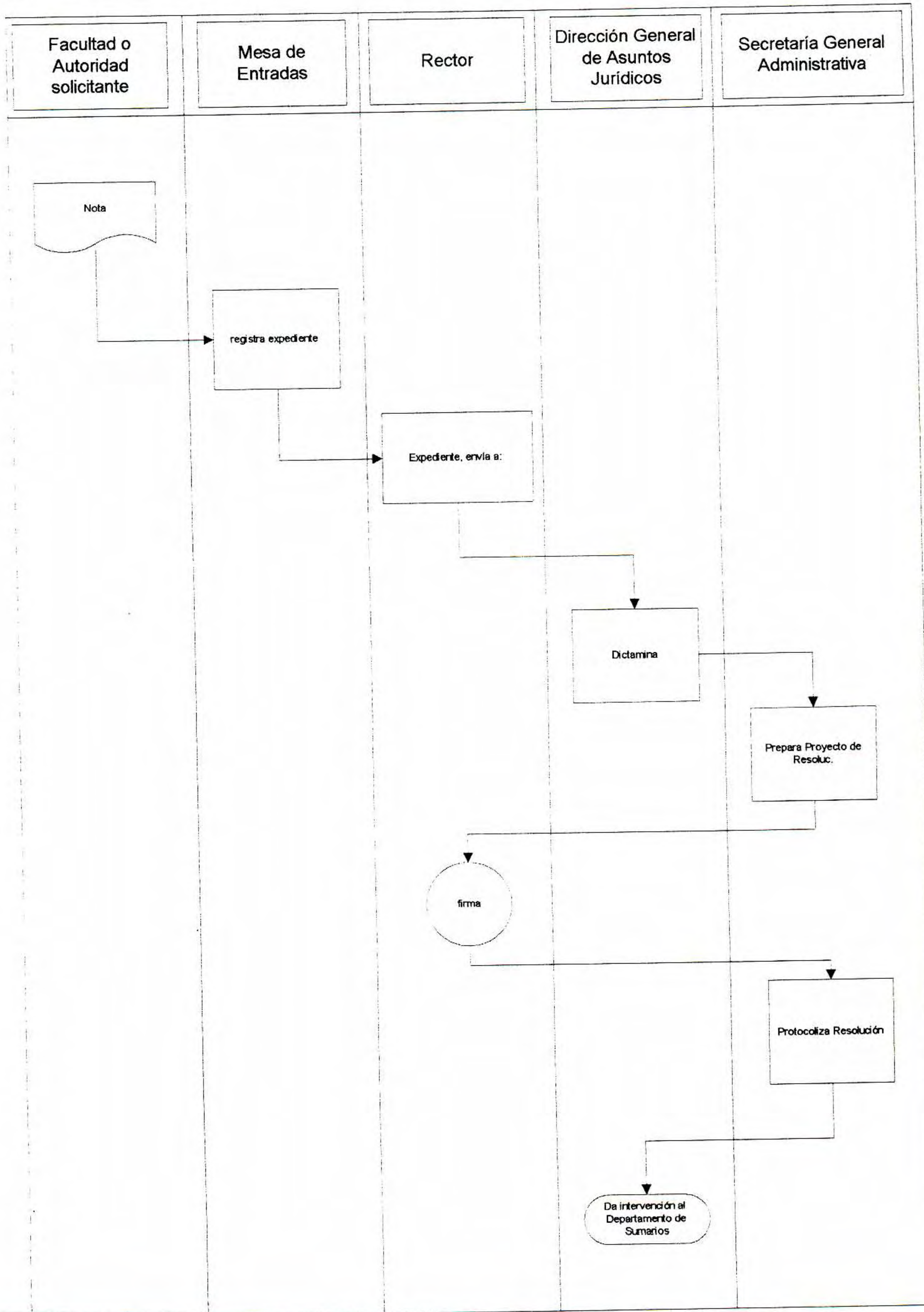
Secretaría General Administrativa: prepara proyecto de Resolución, pasa a la firma del

Sr. Rector, firma y vuelve a:

Secretaría General Administrativa: protocoliza Resolución, notifica, pasa el expediente al Departamento de Sumarios para la prosecución del trámite.



CIRCUITO N° 14: SUMARIOS (solicitud de designación de sumariantes - iniciación de sumarios)





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

36

Circuito N°15: SANCIONES

Circuito N° 15.1: JUSTIFICACIONES

Inicia: por nota Oficina de Personal

Mesa de Entradas: caratula y sigue a

Autoridad Superior: envía a

Asesoría Jurídica, dictamina, pasa a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto de Resolución, pasa a la firma de la

Autoridad Superior, firma y vuelve a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza Resolución, notifica al interesado, pasa el expediente a la Oficina de Personal

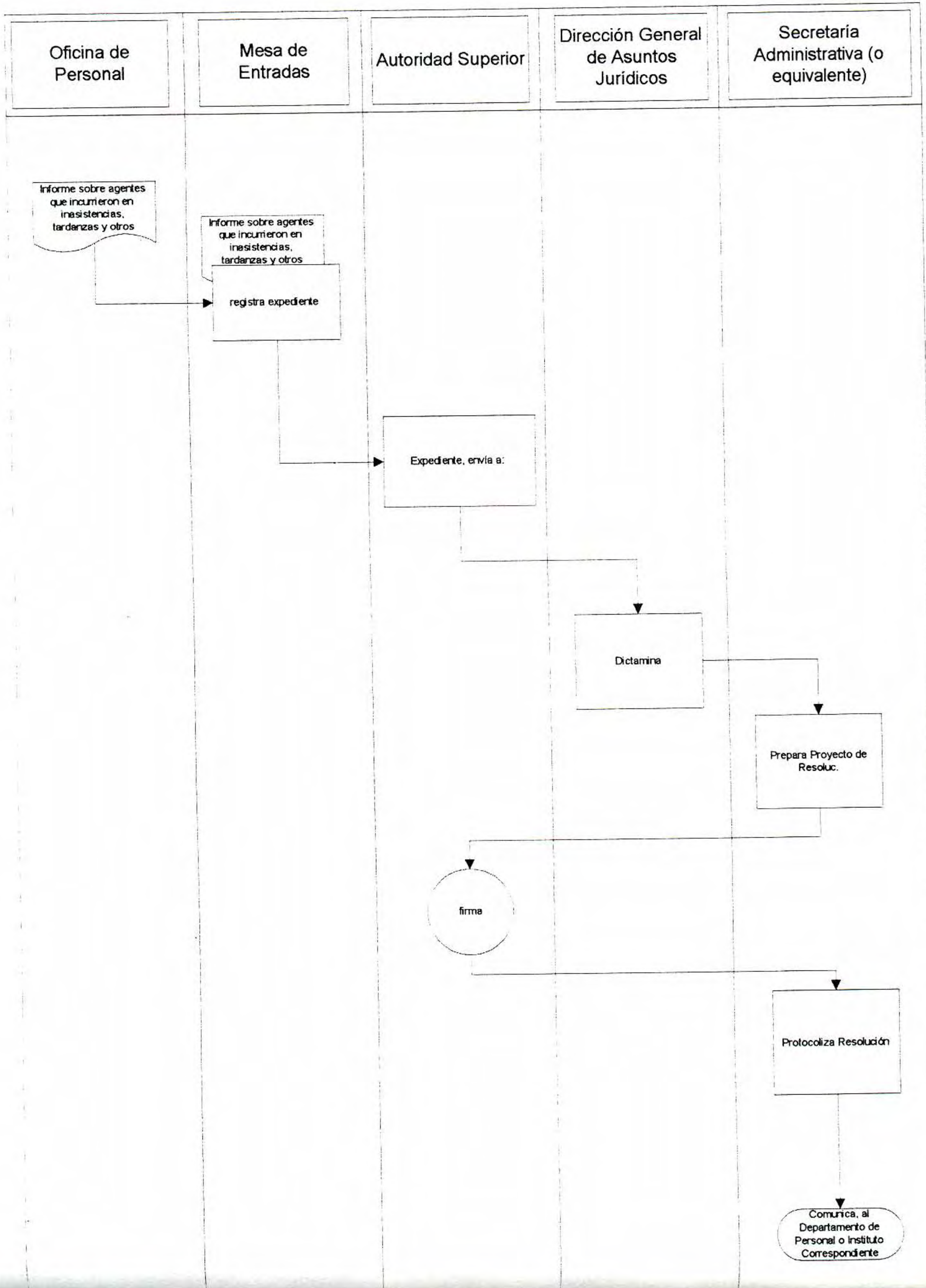
*** OBSERVACIONES:**

- En caso de tratarse de solicitudes de justificación de inasistencias por razones de salud, se requiere informe de la Junta de Contralor Médico de la Universidad.



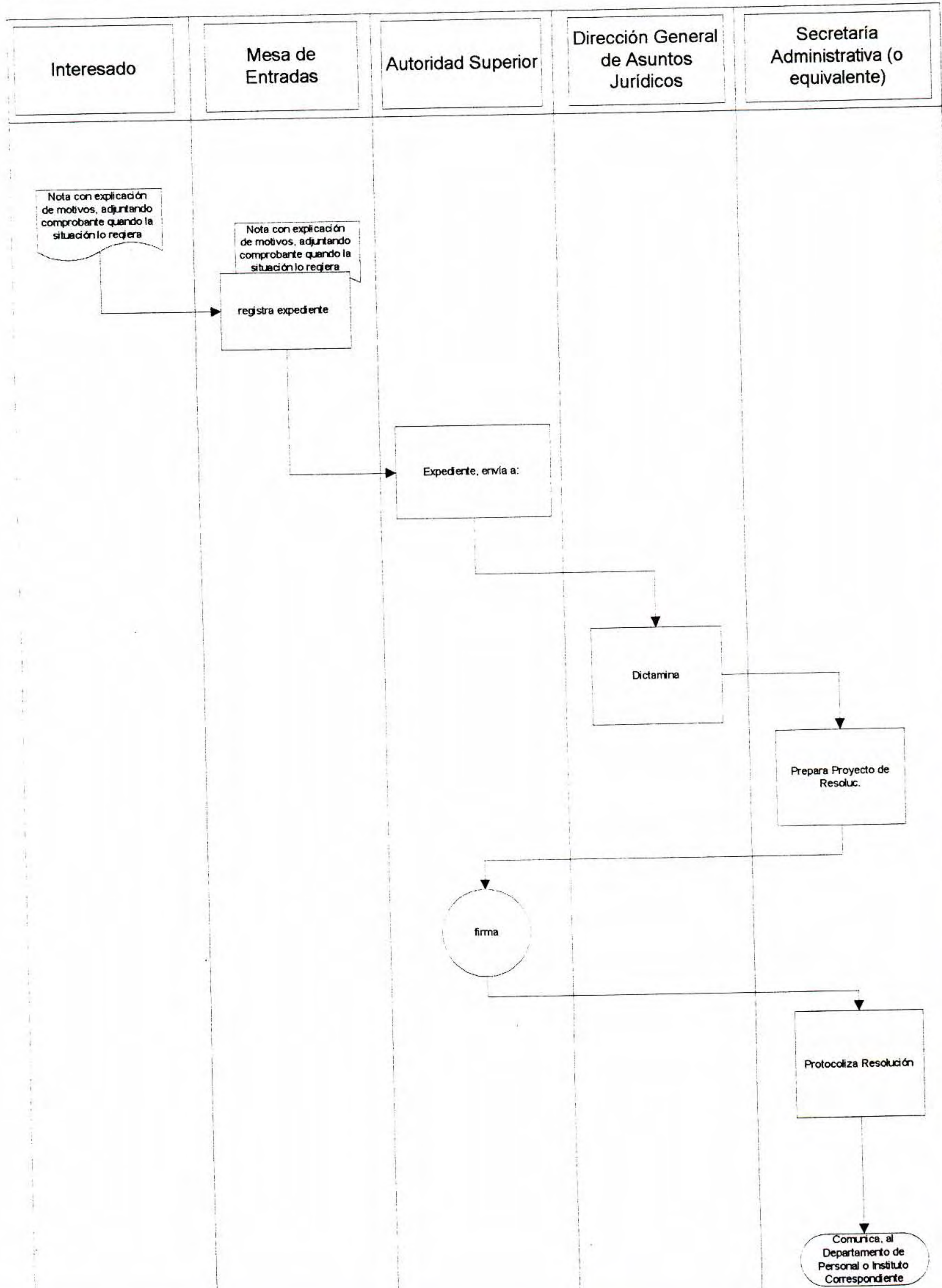
37

CIRCUITO N° 15: SANCIONES (por insasistencias - tardanzas - otros)





CIRCUITO Nº 15.1: JUSTIFICACIONES





39

Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

Circuito N° 16: SOLICITUDES DE PAGO DE ADICIONALES

Inicia: Interesado por nota

Mesa de Entradas: caratula, pasa a

Autoridad Superior, pasa a informes de

Oficina de Personal sobre situación de revista,

Secretaría General de Planeamiento informa sobre disponibilidad presupuestaria, efectúa relevamiento de funciones,

Asesoría Jurídica, dictamina pasa a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad Instituto): prepara proyecto de Resolución, pasa a la firma de la

Autoridad Superior, firma y vuelve a:

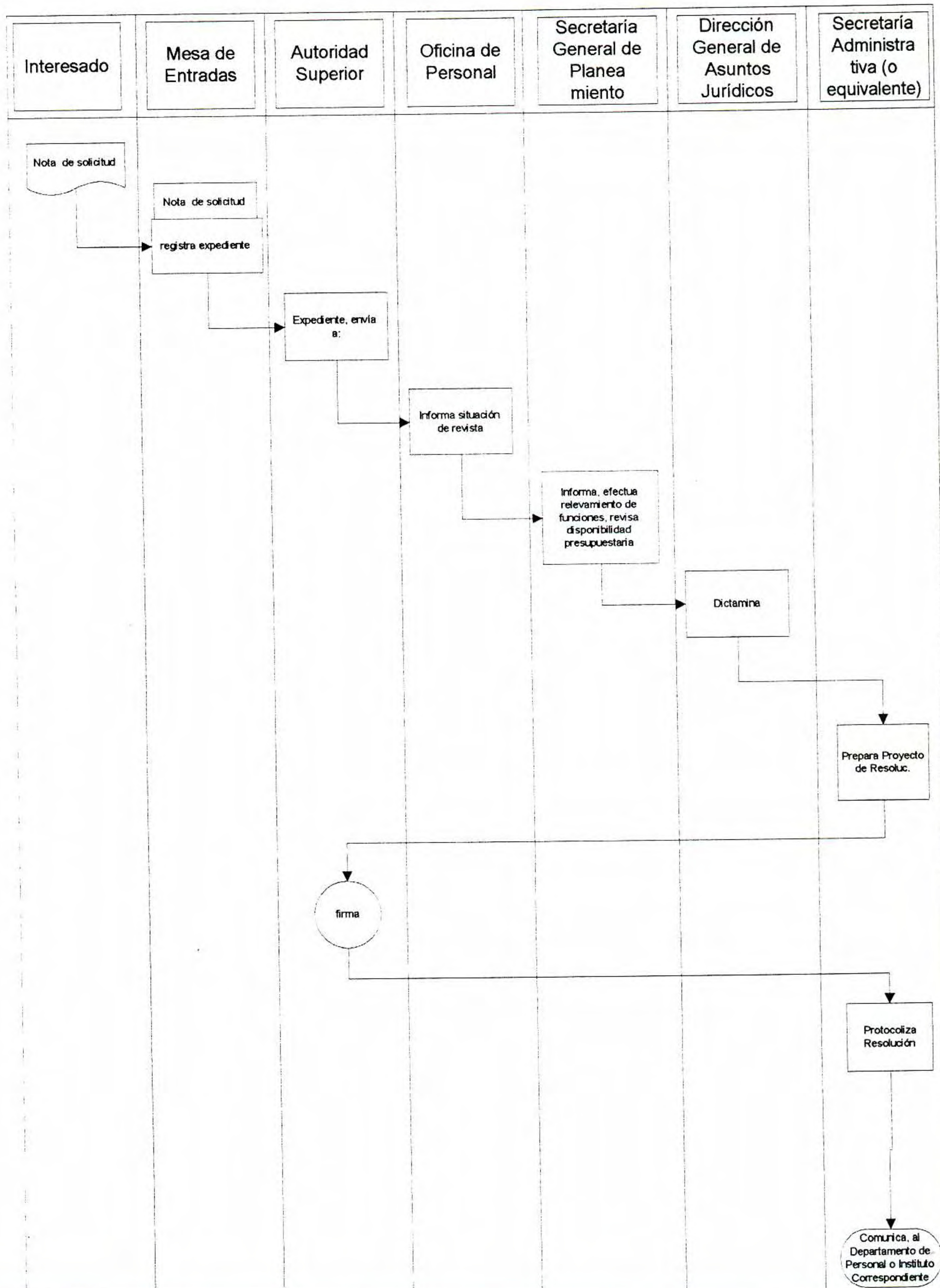
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza Resolución, notifica al interesado, pasa el expediente a la Oficina de Personal



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

40

CIRCUITO Nº 16: SOLICITUDES DE PAGO DE ADICIONALES





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



Circuito N° 17: SOLICITUDES DE LICENCIAS - con o sin goce de haberes -

Inicia: Interesado por nota

Mesa de Entradas: caratula, pasa a

Autoridad Superior, pasa a informes de

Oficina de Personal sobre situación de revista,

Asesoría Jurídica, dictamina pasa a

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto de Resolución, pasa a la firma de la

Autoridad Superior, firma y vuelve a:

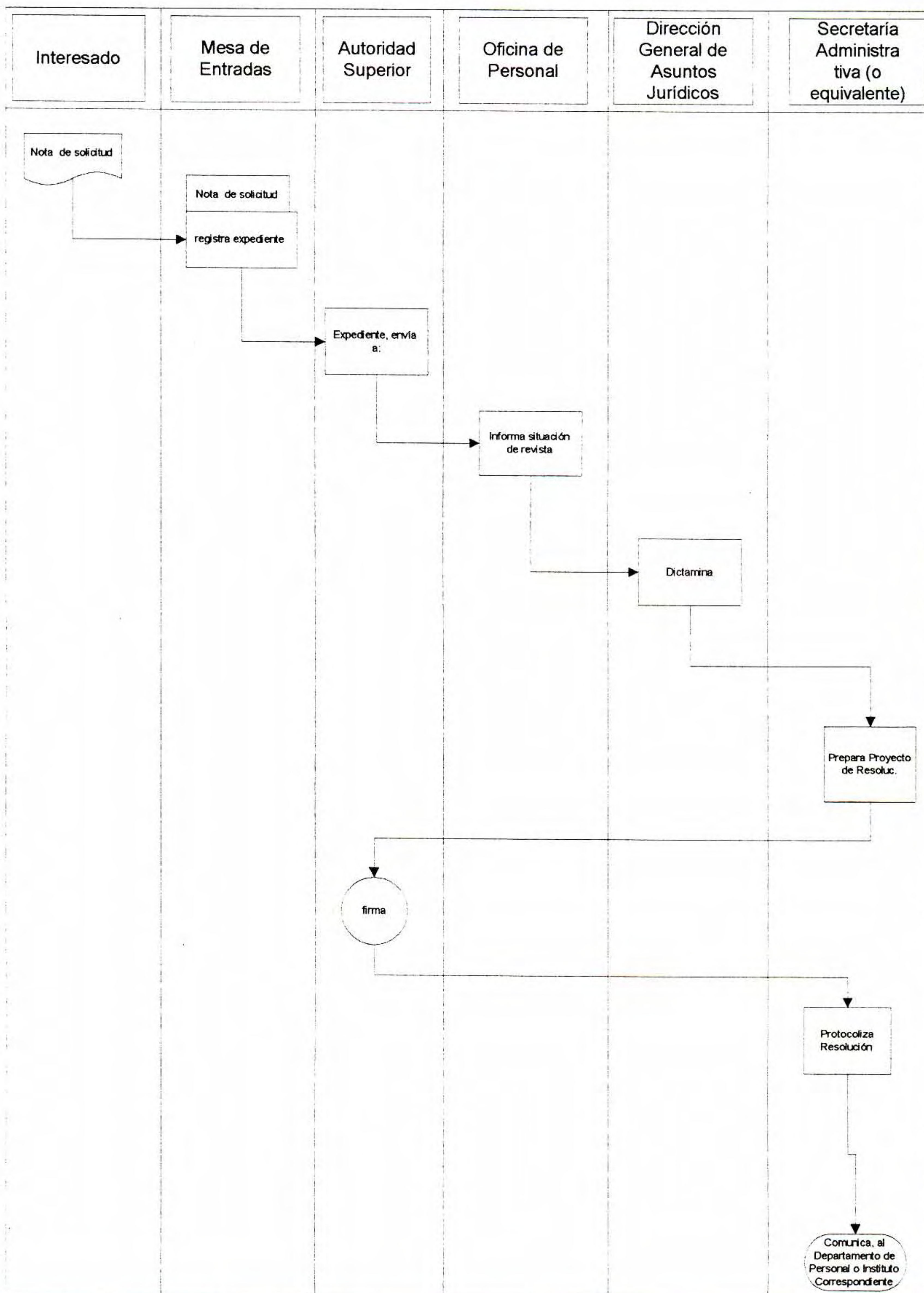
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza Resolución, notifica al interesado, pasa el expediente a la Oficina de Personal



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO N° 17: SOLICITUDES DE LICENCIAS (Con o sin Goce de Haberes)





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

43

Circuito N°18: RENUNCIAS

Inicia: Interesado por nota

Mesa de Entradas: caratula, pasa a

Autoridad Superior, pasa a informes de

Oficina de Personal sobre situación de revista,

Asesoría Jurídica, dictamina pasa a

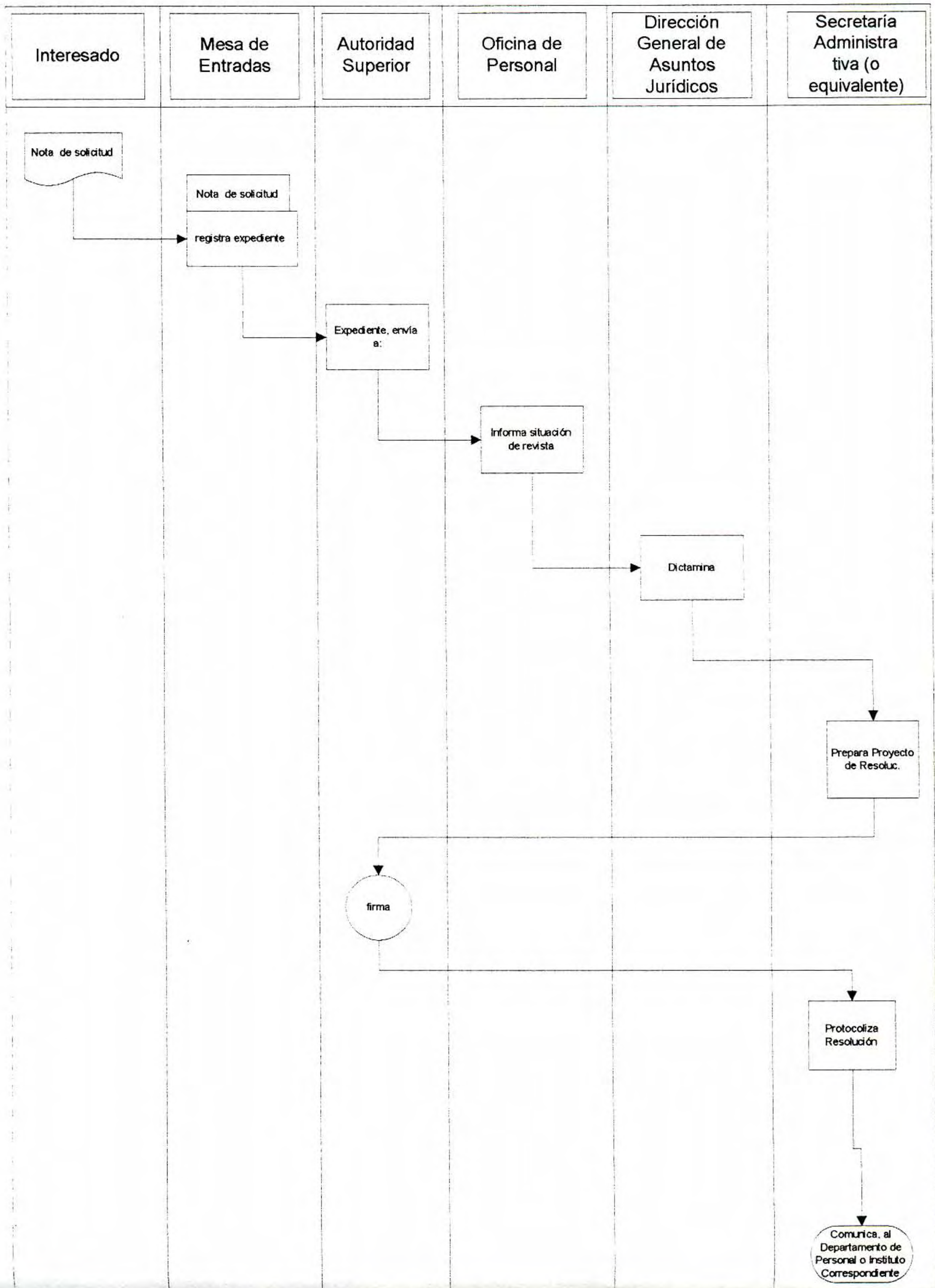
Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto de Resolución, pasa a la firma de la

Autoridad Superior, firma y vuelve a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza Resolución, notifica al interesado, pasa el expediente a la Oficina de Personal



CIRCUITO Nº 18: RENUNCIAS





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



Circuito N° 19: BAJAS POR FALLECIMIENTO

Inicia: : Oficina de Personal respectiva

Mesa de Entradas: caratula, pasa a la

Autoridad Superior, pasa a informes de

Oficina de Personal sobre situación de revista,

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): prepara proyecto

de Resolución, pasa a la firma de la

Autoridad Superior, firma y vuelve a:

Secretaría Administrativa (o equivalente en Facultad / Instituto): protocoliza

Resolución, pasa el expediente a la Oficina de Personal



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



CIRCUITO N° 19: BAJAS POR FALLECIMIENTO

