

CONCURSO AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO A-6 EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.

BIBLIOGRAFIA PARA EL CONCURSO A SUSTANCIARSE

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

Régimen de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "indemnización por fallecimiento", "servicios extraordinarios", "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga".

DECRETO N° 1343

Bs. As., 30/4/74

VISTO el Decreto N° 5.013/72 por el que se aprobó el Régimen de Viáticos, Movilidad, Indemnizaciones, Servicios Extraordinarios, Gastos de Comida y Ordenes de Pasaje y Carga para el personal de la Administración Pública Nacional, y sus modificatorios 1.306 y 3.154 del 16/2/73 y el 24/4/73, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que la experiencia recogida durante la aplicación de dicho régimen hace aconsejable modificar el sistema establecido en el mismo para la liquidación de algunos de los beneficios que otorga, de forma que a través de una relación de coeficientes mantengan permanentemente una adecuada proporcionalidad con los niveles salariales.

Que la circunstancia resulta propicia además para complementar las disposiciones relativas al reconocimiento de "Reintegro de Gastos" y actualizar los montos fijados para los referidos beneficios, medidas que han merecido la aprobación de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el texto ordenado del Régimen de Compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "reintegro por gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento", "servicios extraordinarios", "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga", para el personal de la Administración Pública Nacional, que como Anexo I forma parte del presente decreto.

(Expresión "indemnización por fallecimiento" sustituida por la de "reintegro por gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento" por art. 1º del Decreto Nº 93/79 B.O. 19/1/1979)

Art. 2º — Las normas del Régimen que se aprueban por el presente decreto no serán de aplicación para el personal comprendido en las disposiciones de los Decretos-Leyes Nros. 19.101/71 y 19.300/71 y sus respectivas reglamentaciones, así como tampoco para los agentes de la Administración Pública Nacional regidos por escalafones o similares aprobados por el Poder Ejecutivo, de los que surjan sistemas más beneficiosos.

Art. 3º — Los distintos organismos del Estado deberán adoptar una política restrictiva en materia de comisiones que originen viáticos, movilidad y habilitación de horas extraordinarias, a efectos de obtener, mediante una racionalizada planificación de las mismas, una efectiva reducción de las partidas presupuestarias previstas para la atención de dichos conceptos.

Art. 4º — Las disposiciones del presente decreto tendrán efecto a partir del día 1º del mes siguiente al de su aprobación.

Art. 5º — Deróganse, a partir de la fecha de vigencia del régimen que se aprueba por el presente, los Decretos Nros. 5013, del 3 de agosto de 1972, 1306 del 16 de febrero de 1973, y 3154 del 24 de abril de 1973, y las Resoluciones números 2697/70 y 46/74, dictadas por la Comisión de Administración de Programas Sanitarios y la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería, con fechas 29 de junio de 1970 y 11 de febrero de 1974, respectivamente. Al personal comprendido en las aludidas resoluciones le serán de aplicación las disposiciones del régimen establecido por el presente decreto.

Art. 6º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Anexo I

REGIMEN DE COMPENSACIONES POR " VIATICOS ", "REINTEGRO DE GASTOS", "MOVILIDAD", "INDEMNIZACION POR TRASLADO", "INDEMNIZACION POR FALLECIMIENTO", "SERVICIOS EXTRAORDINARIOS", "GASTOS DE COMIDA" y "ORDENES DE PASAJE Y CARGA".

Artículo 1º — La concesión de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "reintegro por gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento", "servicios extraordinarios" "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga", para el personal de la Administración Pública Nacional, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista o relación de dependencia, (permanentes, transitorios, contratados, comisionados o becados), se ajustará a las disposiciones del presente régimen.

(Expresión "indemnización por fallecimiento" sustituida por la de "reintegro por gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento" por art. 1º del Decreto N° 93/79 B.O. 19/1/1979)

Artículo 2º — Los adicionales cuya determinación quede sujeta al régimen de coeficientes, se calcularán en todos los casos en base a la asignación de la categoría 1 del Escalafón (Decreto N° 1428 del 22/2/73).

Los importes de todas las liquidaciones resultantes con centavos, se redondearán a la unidad peso más próxima, y en caso de igualdad a la mayor.

Artículo 3º — **Viático:** Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes del Estado, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva. Entiéndese por "asiento habitual", a los efectos de la aplicación del presente régimen, la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio. Los viáticos se determinarán con arreglo a las siguientes especificaciones:

(Párrafo sustituido por art. 1º del Decreto N° 3427/75 B.O. 24/11/1975)

I — (Punto I derogado por art. 4° del Decreto N° 1906/2006 B.O. 21/12/2006)

Historia Normativa:

Párrafo sustituido por art. 1° del Decreto N° 429/95 B.O. 31/3/1995;

Párrafo sustituido por art. 1° del Decreto N° 1069/94 No publicado en el B.O.;

Valores sustituidos por art. 1° del Decreto N° 228/85 B.O. 12/3/1985;

Párrafo sustituido por art. 1° del Decreto N° 3427/75 B.O. 24/11/1975;

Valores reemplazados por art. 1° del Decreto N° 1303/75 B.O. 16/5/1975.

II — El viático diario correspondiente al personal del SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA (SINAPA), será liquidado de acuerdo con la siguiente escala:

NIVEL	VIATICO EN \$
A	126.-
B	105.-
C	84.-
D, E y F	63.-

El personal no incluido en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA (SINAPA), aprobado por el Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991, percibirá un viático equivalente al DIEZ POR CIENTO (10 %) de la remuneración y adicionales que correspondan al cargo, con exclusión de los que obedezcan a características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función, y siempre que el monto del viático resultante no sea superior a CIENTO VEINTISEIS PESOS (\$ 126.-) ni inferior a SESENTA Y TRES PESOS (\$ 63.-).

Los importes establecidos en este apartado, sólo podrán ser incrementados por Resolución de las autoridades mencionadas en el Apartado I, hasta una cantidad que no podrán exceder a la fijada para los Subsecretarios, cuando se pruebe fehacientemente, mediante rendición de cuentas debidamente documentada, que los gastos totales incurridos fueron superiores a los comprendidos en el concepto de viáticos percibidos.

(Apartado sustituido por art. 2º del Decreto N° 429/95 B.O. 31/3/1995)

Historia Normativa:

Apartado sustituido por art. 1º del Decreto N° 2122/94 B.O. 5/12/1994;

Ultimo párrafo sustituido por art. 1º del Decreto N° 1870/92 B.O. 16/10/1992;

Por art. 4º del Decreto N° 2804/91 B.O. 5/3/1992 se incorpora un último párrafo al presente apartado;

Apartado sustituido por art. 4º del Decreto N° 2712/91 B.O. 8/1/1992;

Valores sustituidos por art. 2º del Decreto N° 228/85 B.O. 12/3/1985;

Por art. 1º del Decreto N° 1927/80 B.O. 25/9/1980 se exceptúa al personal de la Junta Nacional de Carnes de las disposiciones de este apartado en cuanto al monto de las asignaciones previstas;

(Apartado sustituido por art. 1º del Decreto Nacional N° 3427/75 B.O. 24/11/1975);

Valores sustituidos por art. 2º del Decreto N° 1303/75 B.O. 16/5/1975.

III. — (Apartado sustituido por art. 1º del Decreto N° 3427/75 B.O. 24/11/1975)

Historia Normativa:

Importe máximo modificado por art. 3º del Decreto N° 1303/75 B.O. 16/5/1975

IV — El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:

a) Comenzará a devengarse desde el día en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive;

b) En la oportunidad de autorizarse la realización de comisiones, deberá dejarse establecido, además de las correspondientes motivaciones, el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose en la emergencia los factores que conduzcan al más bajo costo;

c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo

antes de las doce (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso;

Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a la norma precedente, se liquidará el 50 % del viático;

d) Corresponderá el cincuenta por ciento (50 %) del viático, al personal que en el desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía;

e) Corresponderá el cincuenta por ciento (50 %) del viático a los agentes que durante el viaje motivado por la comisión, siendo éste de una duración mayor de veinticuatro (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, tengan incluida la comida en el pasaje;

f) Cuando la comisión se realice en lugares donde el Estado facilite al agente alojamiento y/o comida, se liquidarán, como máximo los siguientes porcentajes del viático:

25 % si se le diere alojamiento y comida.

50 % si se le diere alojamiento (cualquiera fuere éste) sin comida.

75 % si se le diere comida sin alojamiento;

g) Los agentes a quienes se destaque en comisión tienen derecho a que se les anticipe el importe de los viáticos correspondientes, hasta un máximo de treinta (30) días;

h) *(Inciso derogado por art. 3º del Decreto Nº 2122/94 B.O. 5/12/1994)*

i) Cuando se trate de funcionarios o empleados que desempeñen más de un cargo y deban realizar comisiones del servicio, la liquidación del viático se efectuará teniendo en cuenta la remuneración y adicionales que con carácter general correspondan al cargo que ocupa en la repartición a la cual representa;

j) En el caso de que personal de una jurisdicción concurra a otra para desempeñarse en calidad de adscripto, o a efectos de cumplir una comisión de servicios, el viático correspondiente será liquidado con cargo al presupuesto de la repartición que requiera los servicios;

k) El importe de los viáticos del personal que se desempeña en los organismos oficiales con carácter "ad honorem" será determinado en la oportunidad en que se disponga la respectiva comisión de servicios por los señores Ministros, Secretarios de Estado y de la Presidencia de la Nación y Subsecretarios, ponderando al efecto la

remuneración y adicionales que correspondan a las funciones equivalentes a las que desempeña.

En caso de que este personal participe de comisiones integradas por agentes que revistan en niveles superiores a aquél que se le hubiere reconocido por equivalencia de funciones, se le asignará el viático correspondiente al de mayor jerarquía.

(Inciso sustituido por art. 1º del Decreto N° 1425/78 B.O. 3/7/1978)

l) Los agentes destacados en comisión cuya duración en un mismo lugar supere nueve (9) meses, serán considerados como trasladados con carácter permanente y tendrán derecho a la indemnización prevista para esos casos en el presente régimen;

ll) Las comisiones en el país que tuvieran una duración mayor de nueve (9) meses, deberán ser autorizadas por el Poder Ejecutivo, con intervención del Ministerio de Economía (Secretaría de Estado de Hacienda), a los efectos de la liquidación del viático diario correspondiente. En estos casos no será de aplicación la norma del inciso anterior;

m) *(Inciso derogado por art. 3º del Decreto N° 2122/94 B.O. 5/12/1994)*

Historia Normativa:

Inciso sustituido por art. 2º del Decreto N° 1535/90 B.O. 17/8/1990

n) Los agentes que reciban fondos en concepto de anticipo de viáticos, al finalizar la comisión, y dentro de las setenta y dos (72) horas del regreso, rendirán el saldo pendiente. Las rendiciones serán presentadas por intermedio del jefe de la repartición respectiva a la Dirección General de Administración u oficina que haga sus veces. En las rendiciones constará el tiempo de duración, fechas de salidas y arribos, debiendo ser certificadas estas informaciones en cada caso por la autoridad competente.

Artículo 4º — *(Derogado por art. 14 del Decreto N° 3575/76 B.O. 5/1/1977)*

Artículo 5º — **Gastos de movilidad:** Es la repetición de los gastos que el personal haya tenido que realizar para trasladarse de un punto a otro, en cumplimiento de tareas encomendadas, cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el uso de órdenes oficiales de pasajes:

I — Los gastos de movilidad serán reintegrados de acuerdo a las siguientes normas:

a) Cuando el agente comisionado en la zona de asiento habitual incurra en esa clase de gastos, presentará el pedido de reintegro de

los mismos que, una vez conformado por el superior jerárquico, será considerado para la liquidación respectiva;

b) No corresponderá el reintegro de gastos por este concepto en los siguientes casos:

— Cuando se utilice en las comisiones vehículos del Estado.

— Cuando el agente comisionado tenga asignada movilidad fija o perciba viáticos, y los gastos sean motivados por el uso de transportes urbanos;

c) Cuando el personal, en cumplimiento de tareas encomendadas, deba desplazarse fuera de un centro urbano en el que se encuentre desempeñando sus funciones, las erogaciones motivadas por los traslados respectivos deben ser reconocidas mediante la vía del procedimiento señalado en el inc. a), sin perjuicio de la asignación que corresponda liquidar en concepto de viáticos;

d) A los agentes que tengan afectados sus vehículos particulares al servicio oficial, incluso embarcaciones con motores, en las condiciones establecidas por el artículo 17 de la Ley N° 11.672 (edición 1943) y el artículo 2° del Decreto N° 6505/58, se les liquidará, por cada kilómetro de recorrido efectuado en las comisiones de servicio, según distancias oficiales determinadas por la Dirección Nacional de Vialidad los importes resultantes de la aplicación de la siguiente escala porcentual:

Automotores

Categoría I (De hasta 800 kg.)	25 % del valor oficial establecido para el litro de nafta especial
Categoría II (De 801 a 1.150 kg.)	30 % del valor oficial establecido para el litro de nafta especial
Categoría III (De más de 1.151 kg.)	35 % del valor oficial establecido para el litro de nafta especial
Embarcaciones con motores	25 % del valor oficial establecido para el litro de nafta especial

e) Cuando el vehículo se encuentre inmovilizado por accidente ocurrido en el cumplimiento de la comisión, se liquidará al agente una suma diaria igual a la que resulte de aplicar el coeficiente 0.010, conforme a lo previsto en el artículo 2º del presente régimen, en concepto de compensación de gastos fijos del automóvil y mientras dure su reparación. Esta compensación se liquidará hasta un máximo de treinta (30) días;

f) Los agentes que cumplan comisiones de servicio fuera del radio de asiento habitual de sus funciones, utilizando para ello automotores particulares no afectados al servido oficial, tendrán derecho a percibir en concepto de gastos de movilidad, únicamente el importe del pasaje por tren, de primera clase ida y vuelta, con o sin cama, según sea la duración del viaje entre los puntos que abarque la comisión encomendada.

En caso de no existir servicio ferroviario entre los lugares de partida y de destino, se tomará como base para la liquidación, el importe del pasaje por el medio de transporte que hubiere.

El derecho al reintegro de gastos de movilidad a que se refiere esta cláusula alcanza única y exclusivamente al responsable a cargo del automotor, quedando por lo tanto excluidos sus eventuales acompañantes;

g) A los agentes que utilicen para el cumplimiento de comisiones de servicio vehículos de propiedad del Estado, y deban alejarse a más de doscientos (200) kilómetros de su asiento habitual, se les podrá anticipar con cargo a rendir cuenta y a efectos de afrontar gastos de combustibles, lubricantes y eventuales desperfectos mecánicos, la suma equivalente al 25 % del valor oficial establecido para el litro de nafta especial por cada kilómetro a recorrer, sobre la base del viaje de ida y vuelta, según distancias oficiales determinadas por la Dirección Nacional de Vialidad.

II — Podrá asignarse movilidad fija a los agentes que, como misión propia y permanente cumplida fuera de las oficinas o lugares de trabajo, tengan a su cargo tareas de gestión, inspección o fiscalización, que les demanden constantes y habituales desplazamientos, la que se determinará aplicando el coeficiente que para cada caso se establece, con arreglo a lo previsto en el artículo 2º del presente régimen:

a) A los agentes que cumplan tareas de gestión o similares:	0,50
---	------

b) A los agentes que cumplan tareas de inspección o similares, de asistente social o visitador de higiene:	0,60
--	------

c) A los médicos que cumplan tareas de fiscalización:

0,80

(Coeficientes sustituidos por art. 8º del Decreto N° 1312/90 B.O. 18/7/1990)

Historia Normativa:

Coeficientes sustituidos por art. 8º del Decreto N° 1519/88 B.O. 4/11/1988;

Coeficientes sustituidos por art. 21 del Decreto N° 1024/88 B.O. 24/8/1988;

Coeficientes sustituidos por art. 19 del Decreto N° 907/88 B.O. 1/8/1988;

Coeficientes sustituidos por art. 1º del Decreto N° 590/86 B.O. 5/5/1986;

Coeficientes sustituidos por art. 3º del Decreto N° 228/85 B.O. 12/3/1985;

Apartado sustituido por art. 1º del Decreto N° 858/78 B.O. 27/4/1978;

Por art. 1º del Decreto N° 4000/75 B.O. 14/1/1976 se mantiene la vigencia del régimen establecido por el Decreto N° 330/74 B.O. 1/8/1974;

Por art. 3º del Decreto N° 3427/75 se dispuso que "las asignaciones acordadas en concepto de ´movilidad fija` con arreglo a lo previsto en el inciso d) del apartado II del artículo 5º del régimen que se modifica por el presente decreto, caducarán automáticamente el 31 de diciembre de 1975";

Apartado II sustituido por los apartados II, III y IV por art. 2º del Decreto N° 3427/75 B.O. 24/11/1975;

Ultimo párrafo del inciso d) modificado por art. 1º del Decreto N° 330/74 B.O. 1/8/1974 disponiendo que "en el sentido de que la autorización a la que el mismo se refiere, cuando se trate de personal dependiente de la Presidencia de la Nación, será acordada por la Secretaría Técnica de la misma".

III — Las asignaciones previstas en el precedente apartado podrán ser acordadas por los jefes de los organismos donde se efectúen los servicios respectivos. Importes mayores que los fijados para cada caso sólo podrán propiarse cuando medien razones excepcionales fundadas en el elevado número de desplazamientos, distancias estimadas a recorrer, tipo de transporte a utilizar y costo

de los mismos, amplia y fehacientemente documentados en las actuaciones pertinentes. La autorización respectiva, será otorgada mediante resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y Técnica de la Presidencia de la Nación.

(Apartado II sustituido por los apartados II, III y IV por art. 2º del Decreto N° 3427/75 B.O. 24/11/1975)

IV — Las retribuciones en carácter de "Movilidad Fija" son incompatibles con la percepción de "Viáticos".

(Apartado sustituido por art. 1º del Decreto N° 858/78 B.O. 27/4/1978)

Historia Normativa:

Apartado II sustituido por los apartados II, III y IV por art. 2º del Decreto N° 3427/75 B.O. 24/11/1975

Artículo 6º — **Indemnización por traslado:** Es la asignación que corresponde al personal que sea trasladado, con carácter permanente, de su asiento habitual, siempre que el desplazamiento implique el cambio de domicilio del agente y no se disponga a su solicitud. Esta indemnización es independiente de las órdenes de pasaje y carga, y no será exigible la comprobación de los gastos realizados.

Se liquidará anticipadamente, como única indemnización, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) 50 % de la retribución mensual de carácter regular total y permanente del agente;
- b) En los casos en que el traslado implique el desplazamiento efectivo y permanente de los miembros de familia del agente trasladado, se le liquidará por cada uno de ellos, una suma igual a la que resulte de aplicar el coeficiente 0.014, conforme a lo previsto en el artículo 2º del presente régimen. A estos fines se entenderá como "miembro de familia a cargo", las personas cuyos vínculos se detallan en el Decreto N° 3082/69, cuando reúnan las condiciones previstas en dicho ordenamiento;
- c) El personal que no haga efectivo el traslado de la familia a su cargo al nuevo destino, dentro del término de un (1) año desde la fecha de ordenado su cambio de destino, sin causa de fuerza mayor debidamente comprobada, perderá todo derecho a la indemnización, así como también a las órdenes de pasaje y carga pertinentes;
- d) El personal trasladado a su pedido o por permuta no tendrá derecho a indemnización por cambio de destino, ni al uso de órdenes oficiales de pasaje y carga;

e) Si por razones de servicio se produjera el traslado simultáneo de dos (2) agentes del grupo familiar (cónyuges, padre e hijo, hermanos, etc.), corresponderá a los dos, independientemente, el pago de la indemnización prevista, por el inc. a), mientras que la referida al inc. b) deberá efectuarse directamente sobre el agente del cual dependen.

Artículo 7º — Reintegro por Gastos de Sepelio y Subsidio por Fallecimiento:

I. Reintegro por gastos de sepelio: Quienes tomaren a su cargo los gastos de sepelio del personal fallecido tendrán derecho previa presentación de la documentación que acredite el pago, al reintegro de aquéllos hasta la suma máxima resultante de aplicar el coeficiente 5.50, con arreglo a lo previsto en el artículo 2º del presente régimen.

II. Quien o quienes tomaren a su cargo el traslado de los restos del personal fallecido en el desempeño de una comisión de servicio, fuera del asiento habitual, tendrán derecho, previa presentación de la documentación que acredite el pago, al reintegro de los gastos que demande dicho traslado hasta el lugar donde indiquen los deudos dentro del territorio nacional. Si el fallecimiento del agente se produce cumpliendo funciones consecuentes de un traslado con carácter permanente que no haya sido dispuesto a su pedido o por permuta, se otorgarán sin cargo órdenes oficiales de pasaje para el retorno a su residencia habitual, a los familiares que hubiesen estado a cargo del extinto y órdenes de carga para el transporte de muebles y enseres de su propiedad.

III. Subsidio por fallecimiento: Corresponderá liquidar a favor de los derechohabientes del agente fallecido, un subsidio equivalente a la suma resultante de aplicar el coeficiente 5.50 al importe que en concepto de asignación de la categoría de revista y bonificación por antigüedad o asignaciones básicas, según corresponda, percibía el agente al tiempo de ocurrido el fallecimiento.

Cuando el deceso ocurra por actos del servicio el coeficiente aplicable será 7.50.

Este subsidio se abonará a los derechohabientes en la forma y condiciones previstas para gozar de pensión, de acuerdo con las normas previsionales para el personal dependiente, aun cuando dichas personas desempeñen actividades lucrativas, tuvieren renta o gozaren de jubilación, pensión o retiro.

(Apartado sustituido por art. 6º del Decreto N° 2712/91 B.O. 8/1/1992)

IV. Los reintegros, indemnizaciones y subsidios previstos en el presente artículo son compatibles entre sí, y deberán abonarse dentro de los treinta (30) días de producido el hecho que los generó.

Transcurrido un año de ocurrido el deceso sin haberse solicitado dichos beneficios se perderá el derecho a su percepción.

(Artículo sustituido por art. 2º del Decreto N° 93/79 B.O. 19/1/1979)

Artículo 8º — **Retribución por Servicios Extraordinarios:** es la que corresponde al personal del estado que realice tareas extraordinarias al margen del horario normal establecido:

I — Esta retribución se acordará con arreglo a las limitaciones que seguidamente se especifican:

a) En el ámbito comprendido por el Escalafón aprobado por el Decreto N° 1.428, del 22 de febrero de 1973, podrán percibirla los agentes que revistan en las Categorías uno (1) a diecinueve (19) ambas inclusive; *(Inciso modificado por art. 3º del Decreto N° 1727/87 B.O. 20/11/1987)*

b) El personal excluido del escalafón (Decreto N° 1.428, del 22/3/73) tendrá derecho a la percepción de las horas extraordinarias, mientras su remuneración y adicionales que con carácter general correspondan al cargo, con prescindencia de los que obedecen a características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función, no supere la que en igual carácter perciban los agentes comprendidos en la categoría 18 de aquél;

c) Para el personal jornalizado, la determinación del haber mensual, a los fines del límite previsto precedentemente, se efectuará multiplicando la remuneración y adicionales diarios que con carácter general correspondan al cargo, con prescindencia de los que obedecen a características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función, por el número de jornadas que deba cumplir mensualmente, de acuerdo con la modalidad normal del servicio;

d) Los servicios extraordinarios deberán ser cumplidos en la repartición en la que presta efectivamente servicios el agente y la excepción a esta norma será dada por resolución conjunta del Organismo cuya dotación integra y aquel en el cual realizará dichos servicios;

e) En las jurisdicciones en que se hubiere aprobado el reencasillamiento en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA (SINAPA) – Decreto N° 993/91, podrán percibirla los agentes que revisten en los Niveles E y F. *(Inciso incorporado por art. 5º del Decreto N° 2712/91 B.O. 8/1/1992)*

II — Los servicios extraordinarios serán liquidados de acuerdo con las siguientes especificaciones:

a) Para el personal a sueldo: La remuneración por hora extra se calculará en base al cociente que resulte de dividir la retribución

regular, total y permanente mensual del agente, por veinte (20) días y por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor;

b) Para el personal a jornal: La remuneración por hora extra será la resultante de dividir la retribución diaria regular por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor;

c) La retribución por hora establecida en los incisos a) y b) se bonificará con los porcentajes que en cada caso se indica, cuando la tarea extraordinaria se realice:

— Entre las 22 y 6 horas: Con el 100%.

— En domingos y feriados nacionales: Con el 100%, salvo en los casos de actividades que se desarrollen exclusivamente en tales días.

— En días sábados y no laborales: Con el 50%, salvo en los casos de actividades que se desarrollen exclusivamente en tales días;

d) No procederá el pago por servicios extraordinarios en los casos de fracciones inferiores a una (1) hora, las que en cambio podrán acumularse mensualmente para completar ese lapso.

III — La habilitación de horas extraordinarias deberá ajustarse a las siguientes normas:

a) Sólo podrá disponerse cuando razones de imprescindible necesidad del servicio lo requieran, atendiendo a un criterio de estricta contención de gastos;

b) Deberá ser autorizada previamente por los Jefes de las reparticiones, por un período no mayor de treinta (30) días corridos en una misma tarea.

En los casos en que este plazo deba ser ampliado, se requerirá la conformidad de los Subsecretarios o funcionarios de mayor jerarquía de las entidades descentralizadas.

c) La retribución para los servicios requeridos por cuenta de particulares, se ajustará al régimen a establecerse, en cada caso, con intervención de la Secretaría de Estado de Hacienda.

IV — A los fines previstos en este artículo considérase horario normal de labor, el fijado por las autoridades competentes para cada jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

V — La percepción de retribuciones por servicios extraordinarios no es excluyente de la que corresponda en concepto de viáticos, de acuerdo con lo reglado por el artículo 3º del presente régimen.

Artículo 9º — **Gastos de Comida:** Es la retribución que se abona a los agentes del Estado que, en razón de cumplir horas extraordinarias de trabajo, deben realizar gastos por tal concepto, extendiendo por esas razones el horario habitual a no menos de nueve (9) horas y siempre que no dispongan de un lapso mayor de una y media (1 ½) horas para comer.

El personal podrá percibir el reintegro de gastos correspondientes a dos (2) comidas (almuerzo y cena) en el caso que cumpla como mínimo la siguiente jornada de labor: Tres (3) horas antes del almuerzo; siete (7) horas entre este último y la cena, y tres (3) horas con posterioridad a ésta.

Su reintegro se ajustará a las siguientes normas:

a) El importe máximo a liquidar en concepto de gastos por cada comida se determinará aplicando el coeficiente 0,07 con arreglo a lo previsto en el artículo 2º del presente régimen.

(Apartado sustituido por art. 9º del Decreto N° 1312/90 B.O. 18/7/1990)

Historia Normativa:

Apartado sustituido por art. 14 del Decreto N° 833/89 B.O. 26/6/1989;

Apartado sustituido por art. 4º del Decreto N° 640/89 B.O. 29/5/1989;

Apartado sustituido por art. 20 del Decreto N° 416/89 B.O. 10/4/1989;

Apartado sustituido por art. 7º del Decreto N° 1519/88 B.O. 4/11/1988;

Apartado sustituido por art. 20 del Decreto N° 1024/88 B.O. 24/8/1988;

Apartado sustituido por art. 18 del Decreto N° 907/88 B.O. 1/8/1988;

Apartado sustituido por art. 14 del Decreto N° 701/88 B.O. 7/6/1988;

Apartado sustituido por art. 13 del Decreto N° 506/88 B.O. 2/5/1988;

Apartado sustituido por art. 2º del Decreto N° 858/78 B.O. 27/4/1978;

Apartado sustituido por art. 4º del Decreto N° 3427/75 B.O. 24/11/1975;

Importe máximo modificado por art. 1º del Decreto N° 2299/75 B.O. 10/9/1975.

b) No corresponde su liquidación cuando los agentes del Estado perciban, en razón de sus servicios, asignación en concepto de dedicación funcional, —salvo los comprendidos en el artículo 8º, apartado I— o viáticos;

c) La realización de esta clase de gastos únicamente podrá ser aprobada cuando, al disponerse la extensión del horario habitual, no resulte conveniente, por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas, acordar a los agentes afectados por la medida un lapso mayor de una hora y media (1 ½) para comer;

d) La autorización correspondiente será dispuesta por los Jefes de repartición, cuando el período que involucre la prestación extraordinaria no sea superior a treinta (30) días continuos.

En los casos en que se requiera un plazo mayor, la disposición respectiva será dada por los Subsecretarios o funcionarios de mayor jerarquía de las entidades descentralizadas;

e) Las autorizaciones para la percepción del reintegro serán dispuestas en todos los casos con carácter previo a la realización del gasto;

f) No podrán autorizarse reintegros compensatorios por gastos de refrigerio.

Artículo 10. — Ordenes de Pasaje y Carga: A los agentes del Estado que deban desplazarse en cumplimiento de comisiones de servicios se les otorgarán las correspondientes órdenes de pasaje de ida y regreso en 1ra. Clase; con cama si la duración del viaje fuera superior a doce (12) horas; sin cama, cuando la duración del viaje sea menor que ese lapso. Asimismo, corresponderá el otorgamiento de órdenes de pasaje para la ida y regreso, en 1ra. Clase, con cama, cuando se trate de viajes por ferrocarril cuya duración sea inferior a doce (12) horas, pero que deben realizarse indefectiblemente por necesidades ineludibles del servicio, en horas nocturnas, y siempre que insuman, por lo menos seis (6) horas de duración.

Estas comodidades podrán ser reemplazadas por clase "pullman" o similares, a opción del interesado.

Cuando el desplazamiento, producido por traslado definitivo del agente, suponga el cambio de residencia, procederá extender, además las correspondientes órdenes de pasaje para sus familiares a carga y las órdenes de carga para el traslado de sus efectos personales. Estas últimas comprenderán el transporte de equipaje excedente al que corresponde por derecho a cada pasajero, e incluye muebles y efectos del personal trasladado (con o sin sus familiares) hasta un máximo de 5.000 kilogramos.

I — La extensión de las órdenes se ajustará a las siguientes normas:

a) Se entenderá como "miembro de familia a cargo" las personas comprendidas en las especificaciones contenidas en el inciso b) del artículo 6º del presente régimen;

b) Cuando el cambio de destino responda a gestiones propias del interesado, ajenas a razones de servicio, no se le acordarán pasajes ni órdenes de carga;

c) Cuando no sea posible utilizar órdenes de pasaje oficiales, el reintegro de los gastos producidos por tal causa, se hará por el procedimiento establecido en el artículo 5º del presente régimen, apartado I, incisos a) y b);

d) *(Inciso derogado por art. 7º del Decreto 1191/2012 B.O. 19/07/2012. Vigencia: a partir de su publicación en el Boletín Oficial)*

Historia Normativa:

Por art. 1º inc. c) del Decreto N° 2379/91 B.O. 15/11/1991 se exceptúa al Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria de lo establecido en el inciso d)

Por art. 2º del Decreto N° 727/81 B.O. 8/4/1981 el presente inciso sólo será aplicable al transporte internacional

e) Las mismas disposiciones determinadas por el inciso precedente serán de aplicación para los demás medios de transporte de propiedad del Estado, cuando los viajes deban realizarse por vía marítima o terrestre. La utilización de líneas de empresas particulares se autorizará solamente en trayectos no cubiertos por aquéllos, o cuando razones de urgencia o conveniencia justifiquen ese procedimiento de excepción;

(Por art. 2º del Decreto N° 727/81 B.O. 8/4/1981 el presente inciso sólo será aplicable al transporte internacional)

f) Las excepciones a las normas de los incisos d) y e) podrán ser acordadas en las respectivas jurisdicciones solamente en los casos en que se acredite que las Empresas del Estado no cuentan en la oportunidad con pasajes disponibles, o los respectivos servicios de transporte no se cumplan en la fecha en que fueran requeridos, y que por razones de urgencia no resulte conveniente disponer la postergación de la comisión programada.

La Secretaría de Estado de Transporte y Obras Públicas adoptará las providencias del caso para que los funcionarios o agentes responsables de las aludidas Empresas que estén afectados a los sectores de expedición de pasajes queden habilitados para certificar dicha causales.

Las excepciones no encuadradas en estas circunstancias deberán ser autorizadas por los señores Ministros, Secretarios de Estado o funcionarios de mayor jerarquía de las entidades descentralizadas, previa comprobación de los motivos que las justifiquen;

(Por art. 2º del Decreto N° 727/81 B.O. 8/4/1981 el presente inciso sólo será aplicable al transporte internacional)

g) Podrá autorizarse la obtención de abonos mensuales ante Ferrocarriles Argentinos, cuando la periodicidad de los viajes, por razones de economía, hagan aconsejable la adopción de ese temperamento.

II — Concédese un pasaje de ida y vuelta por cuenta del Estado, a todo el personal de la Administración Nacional que preste servicios al norte del paralelo 26 y al sur del paralelo 42, cada dos años, para su traslado a la Capital Federal o a cualquier punto de la República, siempre que éste sea el lugar de residencia de sus familiares directos, entendiéndose como tales, para el agente casado, su cónyuge y/o hijos; para el agente soltero, sus padres.

III — Podrán hacerse acreedores al beneficio aludido en el apartado II, todos aquellos agentes que hayan permanecido en las zonas indicadas en el desempeño de sus tareas durante dos (2) años continuados como mínimo, con exclusión de los agentes que tengan establecido su domicilio habitual en la misma localidad, pueblo o ciudad donde funcione la dependencia a la cual pertenecieran.

IV — Corresponderá el otorgamiento de órdenes de pasaje y carga al agente que dejare de prestar servicios en la Administración Pública y deba trasladarse desde el lugar donde fue destacado hasta el asiento habitual de su familia.

V — El personal que durante el desempeño de una comisión de servicio en lugares alejados a más de cincuenta (50) kilómetros de su residencia habitual, contrajera una enfermedad y la naturaleza de ésta, debidamente certificada por autoridad sanitaria oficial, hiciera necesario el traslado de aquél al lugar de su residencia habitual, tendrá derecho a las órdenes oficiales para su pasaje, siempre que el traslado pudiera cumplirse por los medios normales de transporte, o bien, en caso contrario, al reintegro de los gastos correspondientes al medio utilizado, siempre que, en ambos casos, el traslado no pudiera ser atendido por los organismos asistenciales del personal.

Asimismo se otorgará orden oficial de pasaje para la ida y regreso de un miembro del grupo familiar del agente.

VI — Los señores Ministros, Secretarios, y Jefe de la Casa Militar de la PRESIDENCIA DE LA NACION, Subsecretarios, Autoridad Máxima de Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado y Personal del Gabinete contemplado en el Artículo 11 de la Ley N° 22.140, que hayan sido o fueren convocados para

cumplir tales funciones en el ámbito del PODER EJECUTIVO NACIONAL, que tuvieran su domicilio permanente a una distancia superior a los CIEN (100) kilómetros de la Sede donde se desempeñan y siempre que dicha situación no se modifique durante su gestión, podrán utilizar un pasaje por semana, personal e intransferible, de ida y vuelta, entre la Capital Federal y su ciudad de residencia, por vía aérea o terrestre.

(Apartado sustituido por art. 1º del Decreto Nº 323/95 B.O. 8/3/1995)

Historia normativa:

Apartado sustituido por art. 6º del Decreto Nº 1840/86 B.O. 6/2/1987;

Apartado incorporado por art. 1º del Decreto Nº 1569/85 B.O. 26/8/1985.

Artículo 11. — El concepto "retribución regular, total y permanente del agente" comprende a todas las remuneraciones nominales acordadas al mismo, con exclusión de las asignaciones familiares. No serán computadas tampoco dentro de ese concepto las remuneraciones accidentales, tales como viáticos, gastos de movilidad, gastos de comida y similares.

Artículo 12. — No procede liquidar las diferencias de asignaciones en concepto de viáticos, movilidad, servicios extraordinarios, indemnización por traslado o cualquier otro tipo de compensaciones de los fijados en el presente régimen y/o regímenes similares vigentes para otros organismos de la Administración Nacional, al personal que habiendo devengado o percibido los mismos obtenga posteriormente y con carácter retroactivo, cualquier tipo de aumento en sus remuneraciones que pueda incidir sobre los importes de aquellos beneficios.

Artículo 13. — Quedan facultados los distintos Ministerios y Secretarías de Estado para reglamentar el presente régimen, observando sus lineamientos generales y adecuando las retribuciones previstas para cada concepto, conforme a la naturaleza de los servicios, y siempre que ello no implique excederse de las mismas.

NOTA: *Por art. 1º del Decreto Nº 743/89 B.O. 20/9/1989 se incluye en el Régimen de Compensaciones aquí previsto a los miembros del Consejo Federal de la Energía Eléctrica, equiparándolos a tal efecto a la Categoría 24 del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.*

NOTA: *Por art. 9º del Decreto Nº 1324/74 B.O. 8/11/1974 se dispone que "las compensaciones, reintegros e indemnizaciones fijadas en valores absolutos por el decreto 1343 de fecha 30 de abril de 1974 se incrementarán en un quince por ciento (15 %)".*

LEY 19.549

**ESTADO-ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL-DERECHO
PROCESAL-**

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Título I

Procedimiento administrativo: ámbito de aplicación.

Artículo 1.- Las normas del procedimiento que se aplicará ante la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los organismos militares y de defensa y seguridad, se ajustarán a las propias de la presente ley y a los siguientes requisitos:

Requisitos generales: impulsión e instrucción de oficio.

a) Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones;

Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.

b) Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites quedando facultado el Poder Ejecutivo para regular el régimen disciplinario que asegure el decoro y el orden procesal. Este régimen comprende la potestad de aplicar multa de hasta cien pesos -cuando no estuviere previsto un monto distinto en norma expresa- mediante resoluciones que, al quedar firmes, tendrán fuerza ejecutiva.

Informalismo.

c) Excusación de la inobservancia por los interesados de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente;

Días y horas hábiles.

d) Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativos, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren;

Los plazos.

e) En cuanto a los plazos:

1) Serán obligatorios para los interesados y para la Administración;

2) Se contarán por días hábiles administrativos salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte;

3) Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a actos que deban ser publicados regirá lo dispuesto por el artículo 2 del Código Civil;

4) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días;

5) Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiere solicitado;

Interposición de recursos fuera de plazo.

6) Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos; ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que éste dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario del derecho;

Interrupción de plazos por articulación de recursos.

7) Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12, la interposición de recursos administrativos interrumpirá el curso de los plazos aunque aquéllos hubieren sido mal calificados, adolezcan de defectos formales insustanciales o fueren deducidos ante órgano incompetente por error excusable;

Pérdida de derecho dejado de usar en plazo.

8) La Administración podrá dar por decaído el derecho dejado de usar dentro del plazo correspondiente, sin perjuicio de la prosecución de los procedimientos según su estado y sin retrotraer etapas siempre que no se tratare del supuesto a que se refiere el apartado siguiente;

Caducidad de los procedimientos.

9) Transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, el órgano competente le notificará que, si transcurrieren otros treinta (30) días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos,

archivándose el expediente. Se exceptúan de la caducidad los trámites relativos a previsión social y los que la Administración considere que deben continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público. Operada la caducidad, el interesado podrá, no obstante, ejercer sus pretensiones en un nuevo expediente, en el que podrá hacer valer las pruebas ya producidas. Las actuaciones practicadas con intervención de órgano competente producirán la suspensión de plazos legales y reglamentarios, inclusive los relativos a la prescripción, los que se reiniciarán a partir de la fecha en que quedare firme el auto declarativo de caducidad;

Debido proceso adjetivo.

f) Derecho de los interesados al debido proceso adjetivo, que comprende la posibilidad:

Derecho a ser oído.

1) De exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieren a sus derechos subjetivos o intereses legítimos, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente. Cuando una norma expresa permita que la representación en sede administrativa se ejerza por quienes no sean profesionales del Derecho, el patrocinio letrado será obligatorio en los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas.

Derecho a ofrecer y producir pruebas.

2) De ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente, debiendo la administración requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos todo con el contralor de los interesados y sus profesionales, quienes podrán presentar alegatos y descargos una vez concluido el período probatorio;

Derecho a una decisión fundada.

3) Que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, en tanto fueren conducentes a la solución del caso.

Procedimientos especiales excluidos.

ARTICULO 2.- Dentro del plazo de CIENTO VEINTE días, computado a partir de la vigencia de las normas procesales a que se refiere el artículo 1, el PODER EJECUTIVO determinará cuáles serán los procedimientos especiales actualmente aplicables que continuarán vigentes. Queda asimismo facultado para:

Paulatina adaptación de los regímenes especiales al nuevo procedimiento.

a) Sustituir las normas legales y reglamentarias de índole estrictamente procesal de los regímenes especiales que subsistan, con miras a la paulatina adaptación de éstos al sistema del nuevo procedimiento y de los recursos administrativos por él implantados, en tanto ello no afectare las normas de fondo a las que se refieren o apliquen los citados regímenes especiales.

La presente ley será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas cuyos regímenes especiales subsistan.

b) Dictar el procedimiento administrativo que regirá respecto de los organismos militares y de defensa y seguridad, a propuesta de éstos, adoptando los principios básicos de la presente ley y su reglamentación.

Actuaciones reservadas o secretas.

c) Determinar las circunstancias y autoridades competentes para calificar como reservadas o secretas las actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que deban tener ese carácter, aunque estén incluidos en actuaciones públicas.

Título II

Competencia del órgano.

ARTICULO 3.- La competencia de los órganos administrativos será la que resulte, según los casos, de la Constitución Nacional, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente y es improrrogable, a menos que la delegación o sustitución estuvieren expresamente autorizadas; la avocación será procedente a menos que una norma expresa disponga lo contrario.

Cuestiones de competencia.

ARTICULO 4.- EL PODER EJECUTIVO resolverá las cuestiones de competencia que se susciten entre los Ministros y las que se plantean entre autoridades, organismos o entes autárquicos que desarrollen su actividad en sede de diferentes Ministerios. Los titulares de éstos resolverán las que se planteen entre autoridades, organismos o entes autárquicos que actúen en la esfera de sus respectivos Departamentos de Estado.

Contiendas negativas y positivas.

ARTICULO 5.- Cuando un órgano, de oficio o a petición de parte, se declare incompetente, remitirá las actuaciones al que reputare competente; si éste, a su vez, las rehusare, deberá someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto. Si dos órganos se considerasen competentes, el último que hubiere conocido en el

caso someterá la cuestión, de oficio o a petición de parte, a la autoridad que debe resolverla.

La decisión final de las cuestiones de competencia se tomará, en ambos casos, sin otra sustanciación que el dictamen del servicio jurídico correspondiente y, si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiera. Los plazos previstos en este artículo para la remisión de actuaciones serán de DOS días y para producir dictámenes y dictar resoluciones serán de CINCO días.

Recusación y excusación de funcionarios y empleados.

ARTICULO 6.- Los funcionarios y empleados pueden ser recusados por las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, debiendo dar intervención al superior inmediato dentro de los DOS días. La intervención anterior del funcionario o empleado en el expediente no se considerará causal de recusación. Si el recusado admitiere la causal y ésta fuere procedente, aquél le designará reemplazante. Caso contrario, resolverá dentro de los CINCO días; si se estimare necesario producir prueba, ese plazo podrá extenderse otro tanto. La excusación de los funcionarios y empleados se regirá por el artículo 30 del Código arriba citado y será remitida de inmediato al superior jerárquico, quien resolverá sin sustanciación dentro de los CINCO días. Si aceptare la excusación se nombrará reemplazante; si la desestimare devolverá las actuaciones al inferior para que prosiga interviniendo en el trámite. Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles.

Título III

Requisitos esenciales del acto administrativo.

ARTICULO 7. Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

Competencia.

a) ser dictado por autoridad competente.

Causa.

b) deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.

Objeto.

c) el objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.

Procedimientos.

d) antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.

Motivación.

e) deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo.

Finalidad.

f) habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad. Los contratos que celebre el Estado, los permisos y las concesiones administrativas se regirán por sus respectivas leyes especiales, sin perjuicio de la aplicación analógica de las normas del presente Título, si ello fuere procedente.

Forma.

ARTICULO 8.- El acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito; indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad que lo emite; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta.

Vías de hecho.

ARTICULO 9.- La Administración se abstendrá:

a) De comportamientos que importen vías de hecho administrativas lesivas de un derecho o garantía constitucionales;

b) De poner en ejecución un acto estando pendiente algún recurso administrativo de los que en virtud de norma expresa impliquen la suspensión de los efectos ejecutorios de aquél, o que, habiéndose resuelto, no hubiere sido notificado.

Silencio o ambigüedad de la Administración.

ARTICULO 10.- El silencio o la ambigüedad de la Administración frente a pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretarán como negativa. Sólo mediando

disposición expresa podrá acordarse al silencio sentido positivo. Si las normas especiales no previeren un plazo determinado para el pronunciamiento, éste no podrá exceder de SESENTA días. Vencido el plazo que corresponda, el interesado requerirá pronto despacho y si transcurrieren otros TREINTA días sin producirse dicha resolución, se considerará que hay silencio de la Administración.

Eficacia del acto: Notificación y publicación.

ARTICULO 11.- Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publicación. Los administrados podrán antes, no obstante, pedir el cumplimiento de esos actos si no resultaren perjuicios para el derecho de terceros.

Presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria.

ARTICULO 12.- El acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Administración a ponerlo en práctica por sus propios medios -a menos que la ley o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial- e impide que los recursos que interpongan los administrados suspendan su ejecución y efectos, salvo que una norma expresa establezca lo contrario. Sin embargo, la Administración podrá, de oficio o a pedido de parte y mediante resolución fundada, suspender la ejecución por razones de interés público, o para evitar perjuicios graves al interesado, o cuando se alegare fundadamente una nulidad absoluta.

Retroactividad del acto.

ARTICULO 13.- El acto administrativo podrá tener efectos retroactivos -siempre que no se lesionaren derechos adquiridos- cuando se dictare en sustitución de otro revocado o cuando favoreciere al administrado.

Nulidad.

ARTICULO 14.- El acto administrativo es nulo, de nulidad absoluta e insanable en los siguientes casos:

a) Cuando la voluntad de la Administración resultare excluida por error esencial; dolo, en cuanto se tengan como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos; violencia física o moral ejercida sobre el agente; o por simulación absoluta.

b) Cuando fuere emitido mediando incompetencia en razón de la materia, del territorio, del tiempo o del grado, salvo, en este último supuesto, que la delegación o sustitución estuvieren permitidas; falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho

invocados; o por violación de la ley aplicable, de las formas esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

Anulabilidad.

ARTICULO 15.- Si se hubiere incurrido en una irregularidad u omisión intrascendente o en un vicio que no llegare a impedir la existencia de alguno de sus elementos esenciales, el acto será anulable en sede judicial.

Invalidez de cláusulas accidentales o accesorias.

ARTICULO 16.- La invalidez de una cláusula accidental o accesorio de un acto administrativo no importará la nulidad de este, siempre que fuere separable y no afectare la esencia del acto emitido.

Revocación del acto nulo.

ARTICULO 17.- El acto administrativo afectado de nulidad absoluta se considera irregular y debe ser revocado o sustituido por razones de ilegitimidad aun en sede administrativa. No obstante, si el acto hubiere generado prestaciones que estuviere en vías de cumplimiento solo se podrá impedir su subsistencia y la de los efectos aun pendientes mediante declaración judicial de nulidad.

Revocación del acto regular.

ARTICULO 18.- El acto administrativo regular, del que hubieren nacido derechos subjetivos a favor de los administrados, no puede ser revocado, modificado o sustituido en sede administrativa una vez notificado. Sin embargo, podrá ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa si el interesado hubiere conocido el vicio, si la revocación, modificación o sustitución del acto lo favorece sin causar perjuicio a terceros y si el derecho se hubiere otorgado expresa y válidamente a título precario. También podrá ser revocado, modificado o sustituido por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, indemnizando los perjuicios que causare a los administrados.

Saneamiento.

ARTICULO 19. El acto administrativo anulable puede ser saneado mediante:

Ratificación.

a) ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado y siempre que la avocación, delegación o sustitución fueren procedentes.

Confirmación.

b) confirmación por el órgano que dictó el acto subsanando el vicio que lo afecte. Los efectos del saneamiento se retrotraerán a la fecha de emisión del acto objeto de ratificación o confirmación.

Conversión.

ARTICULO 20.- Si los elementos válidos de un acto administrativo nulo permitieren integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste consintiendo el administrado. La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

Caducidad.

ARTICULO 21.- La Administración podrá declarar unilateralmente la caducidad de un acto administrativo cuando el interesado no cumpliera las condiciones fijadas en el mismo, pero deberá mediar previa constitución en mora y concesión de un plazo suplementario razonable al efecto.

Revisión.

ARTICULO 22.- Podrá disponerse en sede administrativa la revisión de un acto firme:

a) Cuando resultaren contradicciones en la parte dispositiva, háyase pedido o no su aclaración.

b) Cuando después de dictado se recobraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba por fuerza mayor o por obra de tercero.

c) Cuando hubiere sido dictado basándose en documentos cuya declaración de falsedad se desconocía o se hubiere declarado después de emanado el acto.

d) Cuando hubiere sido dictado mediando cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada. El pedido deberá interponerse dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto en el caso del inciso a). En los demás supuestos podrá promoverse la revisión dentro de los TREINTA (30) días de recobrarse o hallarse los documentos o cesar la fuerza mayor u obra del tercero; o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los incisos c) y d).

Título IV

Impugnación judicial de actos administrativos.

ARTICULO 23.- Podrá ser impugnado por vía judicial un acto de alcance particular:

- a) cuando revista calidad de definitivo y se hubieren agotado a su respecto las instancias administrativas.
- b) cuando pese a no decidir sobre el fondo de la cuestión, impida totalmente la tramitación del reclamo interpuesto.
- c) cuando se diere el caso de silencio o de ambigüedad a que se alude en el artículo 10.
- d) cuando la Administración violare lo dispuesto en el artículo 9.

ARTICULO 24.- El acto de alcance general será impugnabile por vía judicial:

- a) cuando un interesado a quien el acto afecte o pueda afectar en forma cierta e inminente en sus derechos subjetivos, haya formulado reclamo ante la autoridad que lo dictó y el resultado fuere adverso o se diere alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.
- b) cuando la autoridad de ejecución del acto de alcance general le haya dado aplicación mediante actos definitivos y contra tales actos se hubieren agotado sin éxito las instancias administrativas.

Plazos dentro de los cuales debe deducirse la impugnación (por vía de acción o recurso)

ARTICULO 25.- La acción contra el Estado o sus entes autárquicos deberá deducirse dentro del plazo perentorio de noventa (90) días, computados de la siguiente manera:

- a) Si se tratare de actos de alcance particular, desde su notificación al interesado;
- b) Si se tratare de actos de contenido general contra los que se hubiere formulado reclamo resuelto negativamente por resolución expresa, desde que se notifique al interesado la denegatoria;
- c) Si se tratare de actos de alcance general impugnables a través de actos individuales de aplicación, desde que se notifique al interesado el acto expreso que agote la instancia administrativa;
- d) Si se tratare de vías de hecho o de hechos administrativos, desde que ellos ocurrieren.

Cuando en virtud de norma expresa la impugnación del acto administrativo deba hacerse por vía de recurso, el plazo para deducirlo será de treinta (30) días desde la notificación de la resolución definitiva que agote las instancias administrativas.

ARTICULO 26.- La demanda podrá iniciarse en cualquier momento cuando el acto adquiera carácter definitivo por haber transcurrido

los plazos previstos en el artículo 10 y sin perjuicio de lo que corresponda en materia de prescripción.

Impugnación de actos por el Estado o sus entes autárquicos; plazos.

ARTICULO 27.- No habrá plazo para accionar en los casos en que el Estado o sus entes autárquicos fueren actores, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de prescripción.

Amparo por mora de la Administración.

ARTICULO 28.- El que fuere parte en un expediente administrativo podrá solicitar judicialmente se libre orden de pronto despacho. Dicha orden será procedente cuando la autoridad administrativa hubiere dejado vencer los plazos fijados- y en caso de no existir éstos, si hubiere transcurrido un plazo que excediere de lo razonable- sin emitir el dictamen o la resolución de mero trámite o de fondo que requiera el interesado. Presentado el petitorio, si la justicia lo estimare procedente en atención a las circunstancias, requerirá a la autoridad administrativa interviniente que, en el plazo que le fije, informe sobre las causas de la demora aducida. Contestado el requerimiento o vencido el plazo sin que se lo hubiere evacuado, se resolverá lo pertinente acerca de la mora, librando la orden si correspondiere para que la autoridad administrativa responsable despache las actuaciones en el plazo prudencial que se establezca según la naturaleza y complejidad del dictamen o trámites pendientes.

ARTICULO 29.- La desobediencia a la orden de pronto despacho tornará aplicable lo dispuesto por el artículo 17 del decreto-ley 1.285/58.

Reclamo administrativo previo a la demanda judicial.

ARTICULO 30.- Fuera de los supuestos previstos en los artículos 23 y 24, el Estado Nacional no podrá ser demandado judicialmente sin previo reclamo administrativo, dirigido al Ministerio o Comando en Jefe que corresponda.

El reclamo versará sobre los mismos hechos y derechos que se invocarán en la eventual demanda judicial y será resuelto por el Poder Ejecutivo, o por las autoridades citadas si mediare delegación de esa facultad.

ARTICULO 31.- El pronunciamiento acerca del reclamo deberá efectuarse dentro de los NOVENTA días de formulado. Vencido ese plazo el interesado requerirá pronto despacho y si transcurrieren otros CUARENTA Y CINCO días, podrá iniciar la demanda en cualquier momento, sin perjuicio de lo que fuere pertinente en materia de prescripción.

ARTICULO 32.- El reclamo administrativo previo a que se refiere los artículos anteriores no será necesario si mediare una norma expresa que así lo establezca y cuando:

- a) Un acto dictado de oficio pudiere ser ejecutado antes de que transcurran los plazos del artículo 31;
- b) Antes de dictarse de oficio un acto por el Poder Ejecutivo, el administrado se hubiere presentado expresando su pretensión en sentido contrario;
- c) Se tratare de repetir lo pagado al Estado en virtud de una ejecución o de repetir un gravamen pagado indebidamente;
- d) Se reclamaren daños y perjuicios contra el Estado o se intentare una acción de desalojo contra él o una acción que no tramite por vía ordinaria;
- e) Mediare una clara conducta del Estado que haga presumir la ineficacia cierta del procedimiento, transformando el reclamo previo en un ritualismo inútil;
- f) Se demandare a un ente descentralizado con facultades para estar en juicio.

ARTICULO 33.- La presente ley entrará a regir a los CIENTO VEINTE (120) días de su publicación en el BOLETIN OFICIAL.

ARTICULO 34.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL

DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. LANUSSE- Carlos Rey- Carlos Coda- Emanuel Bruno Quijano.-.

LEY DE CHEQUES

Ley 24.452

Clases de cheque. Cheque común. Transmisión. La presentación y el pago. Recurso por falta de pago. Cheque cruzado. Cheque para acreditar en cuenta. Cheque imputado y certificado. Cláusula "no negociable". Aval. Cheque de pago diferido. Disposiciones comunes y complementarias.

Sancionada: Febrero 8 de 1995.

Promulgada: Febrero 22 de 1995.

Ver Antecedentes Normativos

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

ARTICULO 1º- Derógase el decreto ley 4.776/63, modificado por las leyes 16.613 y 23.549, cuyas normas quedarán sustituidas por las establecidas en el anexo I, denominado "ley de cheques", que es parte integrante de la presente ley.

ARTICULO 2º- Agrégase al artículo 793 del Código de Comercio, después del texto incorporado por decreto ley 15.354/46:

"Se debitarán en cuenta corriente bancaria los rubros que correspondan a movimientos generados directa o indirectamente por el libramiento de cheques. Se autorizarán débitos correspondientes a otras relaciones jurídicas entre el cliente y el girado cuando exista convención expresa formalizada en los casos y con los recaudos que previamente autorice el Banco Central de la República Argentina ".

ARTICULO 3º - Modificase el tercer párrafo del artículo 4º de la Ley 24.144 que quedará redactado de la siguiente manera:

"El Banco Central de la República Argentina reglamentará la conservación, exposición y/o devolución de cheques pagados, conforme los sistemas que se utilicen para las comunicaciones entre bancos y cámaras compensadoras" .

ARTICULO 4º -(Artículo derogado por art. 11, inciso a) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/01/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)

ARTICULO 5º- No se podrán gravar con tributos en forma alguna los cheques.

ARTICULO 6º- Son aplicables a los cheques de pago diferido previstos en el artículo 1º de la presente ley, los incisos 2º), 3º) y 4º) del artículo 302 del Código Penal.

ARTICULO 7º- Los fondos que recaude el Banco Central de la República Argentina en virtud de las multas previstas en la presente ley, serán transferidos automáticamente al Instituto Nacional de Seguridad Social para Jubilados y Pensionados, creado por ley 19.032.

El instituto destinará los fondos exclusivamente al financiamiento de programas de atención integral para las personas con discapacidad descripto en el Anexo II que forma parte del presente artículo.

ARTICULO 8º- El Banco Central de la República Argentina procederá a la difusión pública para informar a la población de los alcances y beneficios del sistema que introduce en los medios de pago y de crédito.

ARTICULO 9º- Esta ley entrará en vigencia a los sesenta días de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTICULO IO - Comuníquese al Poder Ejecutivo.- ALBERTO R. PIERRI.-EDUARDO MENEM.-Esther H. Pereyra Arandia de Pérez Pardo.-Edgardo Piuzzi.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

ANEXO I

LEY DE CHEQUES

Capítulo preliminar

De las clases de cheques

ARTICULO 1º - Los cheques son de dos clases:

I Cheques comunes.

II Cheques de pago diferido.

Capítulo I

Del cheque común

ARTICULO 2º- El cheque común debe contener:

1. La denominación "cheque" inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción;
2. Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque;
3. La indicación del lugar y de la fecha de creación;
4. El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago;
5. La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero, expresada en letras y números, especificando la clase de moneda. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresa en números, se estará por la primera;
6. La firma del librador. El Banco Central autorizará el uso de sistemas electrónicos de reproducción de firmas o sus sustitutos para el libramiento de cheques, en la medida que su implementación asegure la confiabilidad de la operación de emisión y autenticación en su conjunto, de acuerdo con la reglamentación que el mismo determine. *(Inciso sustituido por art. 11, inciso b) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)*

El título que al ser presentado al cobro careciere de algunas de las enunciaciones especificadas precedentemente no valdrá como cheque, salvo que se hubiese omitido el lugar de creación en cuyo caso se presumirá como tal el del domicilio del librador.

(Último párrafo derogado por art. 10 de la Ley 25.413 B.O.26/3/2001)

ARTICULO 3º- El domicilio del girado contra el cual se libra el cheque determina la ley aplicable.

El domicilio que el librador tenga registrado ante el girado podrá ser considerado domicilio especial a todos los efectos legales derivados del cheque.

ARTICULO 4º- El cheque debe ser extendido en una fórmula proporcionada por el girado. En la fórmula deberán constar impresos el número del cheque y el de la cuenta corriente, el domicilio de pago, el nombre del titular y el domicilio que este tenga registrado ante el girado, identificación tributaria o laboral o de identidad, según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.

Cuando el cuaderno de fórmulas de cheque no fuere retirado personalmente por quien lo solicitó, el girador no pagará los cheques que se le presentaren hasta no obtener la conformidad del titular sobre la recepción del cuaderno.

ARTICULO 5º- En caso de extravío o sustracción de fórmulas de cheque sin utilizar, de cheques creados pero no emitidos o de la fórmula especial para solicitar aquellas, el titular de la cuenta corriente deberá avisar inmediatamente al girado. En igual forma deberá proceder cuando tuviese conocimiento de que un cheque ya emitido hubiera sido alterado. El aviso también puede darlo el tenedor desposeído.

El aviso cursado por escrito impide el pago del cheque, bajo responsabilidad del titular de la cuenta corriente o del tenedor desposeído. El girado deberá informar al Banco Central de la República Argentina de los avisos cursados por el librador en los términos que fije la reglamentación. Excedido el limite que ella establezca se procederá al cierre de la cuenta corriente.

ARTICULO 6º- El cheque puede ser extendido:

1. A favor de una persona determinada:
2. A favor de una persona determinada con la cláusula "no a la orden".
3. Al portador. El cheque sin indicación del beneficiario valdrá como cheque al portador.

ARTICULO 7º- El cheque puede ser creado a favor del mismo librador. No puede ser girado sobre el librador, salvo que se tratara de un cheque girado entre diferentes establecimientos de un mismo librador.

Puede ser girado por cuenta de un tercero, en las condiciones que establezca la reglamentación.

ARTICULO 8º- Si un cheque incompleto al tiempo de su creación hubiese sido completado en forma contraria a los acuerdos que lo determinaron, la inobservancia de tales acuerdos no puede oponerse al portador, a menos que éste lo hubiese adquirido de mala fe o que al adquirirlo hubiese incurrido en culpa grave.

ARTICULO 9º- Toda estipulación de intereses inserta en el cheque se tendrá por no escrita.

ARTICULO 10.- Si el cheque llevara firmas de personas incapaces de obligarse por cheque, firmas falsas o de personas imaginarias o firmas que por cualquier otra razón no podrían obligar a las personas que lo firmaron o a cuyo nombre el cheque fue firmado,

las obligaciones de los otros firmantes no serían, por ello, menos válidas.

El que pusiese su firma en un cheque como representante de una persona de la cual no tiene poder para ese acto, queda obligado el mismo cambiariamente como si hubiese firmado a su propio nombre; y si hubiese pagado, tiene los mismos derechos que hubiera tenido el supuesto representado. La misma solución se aplicará cuando el representado hubiere excedido sus facultades.

ARTICULO 11.- El librador es garante del pago. Toda cláusula por la cual se exonere de esta garantía se tendrá por no escrita.

CAPITULO II

De la transmisión

ARTICULO 12.- El cheque extendido a favor de una persona determinada es transmisible por endoso.

El endoso puede hacerse también a favor del librador o de cualquier otro obligado. Dichas personas pueden endosar nuevamente el cheque.

El cheque extendido a favor de una persona determinada con la cláusula "no a la orden" o una expresión equivalente no es transmisible sino bajo la forma y con los efectos de una cesión de créditos, salvo que sea:

a) Transferido a favor de una entidad financiera comprendida en la Ley N° 21.526 y sus modificaciones, en cuyo caso podrá ser transmitido por simple endoso; o

b) Depositado en la CAJA DE VALORES SOCIEDAD ANONIMA para su posterior negociación en Mercados de Valores por medio de sistemas de negociación que garanticen la interferencia de ofertas, en cuyo caso podrá ser transmitido por simple endoso indicando además "para su negociación en Mercados de Valores". *(Tercer párrafo sustituido por art. 1° del Decreto N° 386/2003 B.O. 15/7/2003).*

El cheque al portador es transmisible mediante la simple entrega.

ARTICULO 13.- El endoso debe ser puro y simple. Toda condición a la cual esté subordinado se tendrá por no escrita.

El endoso parcial es nulo. Es igualmente nulo el endoso del girado. El endoso al portador vale como endoso en blanco. El endoso a favor del girado vale solo como recibo, salvo el caso de que el girado tuviese varios establecimientos y de que el endoso se hiciese a favor de un establecimiento distinto de aquél sobre el cual se giró el cheque.

ARTICULO 14.- El endoso debe escribirse al dorso del cheque o sobre una hoja unida al mismo. Debe ser firmado por el endosante y deberá contener las especificaciones que establezca el Banco Central de la República Argentina. El que también podrá admitir firmas en las condiciones establecidas en el punto 6 del artículo 2 para el último endoso previo al depósito. *(Expresión : "El que también podrá admitir firmas en las condiciones establecidas en el punto 6 del artículo 2 para el último endoso previo al depósito" incorporada in fine por art. 11, inciso d) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)*

El endoso puede no designar al beneficiario.

El endoso que no contenga las especificaciones que establezca la reglamentación no perjudica el título.

ARTICULO 15.- El endoso transmite todos los derechos resultantes del cheque. Si el endoso fuese en blanco, el portador podrá:

1. Llenar el blanco, sea con su nombre, sea con el de otra persona;
2. Endosar el cheque nuevamente en blanco o a otra persona;
3. Entregar el cheque a un tercero sin llenar el blanco ni endosar.

ARTICULO 16. - El endosante es, salvo cláusula en contrario, garante del pago.

Puede prohibir un nuevo endoso y en este caso no será responsable hacia las personas a quienes el cheque fuere ulteriormente endosado.

ARTICULO 17.- El tenedor de un cheque endosable será considerado como portador legítimo si justifica su derecho por una serie ininterrumpida de endosos, aun cuando el ultimo fuera en blanco. Los endosos tachados se tendrán, a este respecto, como no escritos. Si un endoso en blanco fuese seguido de otro endoso, se considerará que el firmante de este ultimo adquirió el cheque por el endoso en blanco.

De no figurar la fecha, se presume que la posición de los endosos indica el orden en el que han sido hechos.

ARTICULO 18.- El endoso que figura en un cheque al portador hace al endosante responsable en los términos de las disposiciones que rigen el recurso, pero no cambia el régimen de circulación del título.

ARTICULO 19.- Cuando una persona hubiese sido desposeída de un cheque por cualquier evento, el portador a cuyas manos hubiera llegado el cheque, sea que se trate de un cheque al portador, sea

que se trate de uno endosable respecto del cual el portador justifique su derecho en la forma indicada en el artículo 17, no estará obligado a desprenderse de él sino cuando lo hubiese adquirido de mala fe o si al adquirirlo hubiera incurrido en culpa grave.

ARTICULO 20- Las personas demandadas en virtud de un cheque no pueden oponer al portador las excepciones fundadas en sus relaciones personales con el librador o con los portadores anteriores, a menos que el portador, al adquirir el cheque, hubiese obrado a sabiendas en detrimento del deudor.

ARTICULO 21.- Cuando el endoso contuviese la mención "valor al cobro", "en procuración" o cualquier otra que implique un mandato, el portador podrá ejercitar todos los derechos que deriven del cheque, pero no podrá endosarlo sino a título de procuración.

Los obligados no podrán, en este caso, invocar contra el portador sino las excepciones oponibles al endosante.

El mandato contenido en un endoso en procuración no se extingue por la muerte del mandante o su incapacidad sobreviniente.

ARTICULO 22.- El endoso posterior a la presentación al cobro y rechazo del cheque por el girado sólo produce los efectos de una cesión de créditos.

Se presume que el endoso sin fecha ha sido hecho antes de la presentación o del vencimiento del término para la presentación.

CAPITULO III

De la presentación y del pago

ARTICULO 23.- El cheque común es siempre pagadero a la vista. Toda mención contraria se tendrá por no escrita.

No se considerará cheque a la formula emitida con fecha posterior al día de su presentación al cobro o deposito. Son inoponibles al concurso, quiebra, sucesión del librador y de los demás obligados cambiarios, siendo además inválidas, en caso de incapacidad sobreviniente del librador, las fórmulas que consignen fechas posteriores a las fechas en que ocurrieren dichos hechos. *(Párrafos segundo y tercero sustituidos por el presente por art. 11, inciso e) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/1/1997. Vigencia: a partir de los 365 días de la publicación de la ley de referencia).*

ARTICULO 24. - El cheque no puede ser aceptado. Toda mención de aceptación se tendrá por no escrita.

ARTICULO 25.- El término de presentación de un cheque librado en la República Argentina es de treinta (30) días contados desde la

fecha de su creación. El término de presentación de un cheque librado en el extranjero y pagadero en la República es de sesenta (60) días contados desde la fecha de su creación.

Si el término venciera en un día inhábil bancario, el cheque podrá ser presentado el primer día hábil bancario siguiente al de su vencimiento.

ARTICULO 26.- Cuando la presentación del cheque dentro de los plazos establecidos en el artículo precedente fuese impedida por un obstáculo insalvable (prescripción legal de un Estado cualquiera u otro caso de fuerza mayor), los plazos de presentación quedaran prorrogados.

El tenedor y los endosantes deben dar el aviso que prescribe el artículo 39.

Cesada la fuerza mayor, el portador debe, sin retardo, presentar el cheque. No se consideran casos de fuerza mayor los hechos puramente personales al portador o a aquel a quien se le hubiese encargado la presentación del cheque.

ARTICULO 27.- Si la fuerza mayor durase mas de treinta (30) días de cumplidos los plazos establecidos en el artículo 25, la acción de regreso puede ejercitarse sin necesidad de presentación.

ARTICULO 28.- Si el cheque se deposita para su cobro, La fecha del depósito será considerada fecha de presentación.

ARTICULO 29.- La revocación de la orden de pago no tiene efecto sino después de expirado el término para la presentación.

Si no hubiese revocación, el girado podrá abonarlo después del vencimiento del plazo, siempre que no hubiese transcurrido más de otro lapso igual al plazo.

ARTICULO 30.- Ni la muerte del librador ni su incapacidad sobreviniente después de la emisión afectan los efectos del cheque, salvo lo dispuesto en el artículo 23.

ARTICULO 31.- El girado puede exigir al pagar el cheque que le sea entregado cancelado por el portador.

El portador no puede rehusar un pago parcial.

En caso de pago parcial, el girado puede exigir que se haga mención de dicho pago en el cheque y que se otorgue recibo.

El cheque conservará todos sus efectos por el saldo impago.

ARTICULO 32. - El girado que paga un cheque endosable esta obligado a verificar la regularidad de la serie de endosos, pero no la autenticidad de la firma de los endosantes con excepción del ultimo.

El cheque al portador será abonado al tenedor que lo presente al cobro.

ARTICULO 33.- El cheque debe ser librado en la moneda de pago que corresponda a la cuenta corriente contra la que se gira.

ARTICULO 34 - El girado que pagó el cheque queda validamente liberado, a menos que haya procedido con dolo o culpa grave. Se negará a pagarlo solamente en los casos establecidos en esta ley o en su reglamentación.

ARTICULO 35 - El girado responderá por las consecuencias del pago de un cheque, en los siguientes casos:

1. Cuando la firma del librador fuese visiblemente falsificada.
2. Cuando el documento no reuniese los requisitos esenciales especificados en el artículo 2º.
3. Cuando el cheque no hubiese sido extendido en una de las fórmulas entregadas al librador de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º.

ARTICULO 36. - El titular de la cuenta corriente responderá de los perjuicios:

1. Cuando la firma hubiese sido falsificada en alguna de las fórmulas entregada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º y la falsificación no fuese visiblemente manifiesta.
2. Cuando no hubiese cumplido con las obligaciones impuestas por el artículo 5º.

La falsificación se considerará visiblemente manifiesta cuando pueda apreciarse a simple vista, dentro de la rapidez y prudencia impuestas por el normal movimiento de los negocios del girado, en el cotejo de la firma del cheque con la registrada en el girado, en el momento del pago.

ARTICULO 37. - Cuando no concurren los extremos indicados en los dos artículos precedentes, los jueces podrán distribuir la responsabilidad entre el girado, el titular de la cuenta corriente y el portador beneficiario, en su caso, de acuerdo con las circunstancias y el grado de culpa en que hubiese incurrido cada uno de ellos.

CAPITULO IV

Del recurso por falta de pago

ARTICULO 38. - Cuando el cheque sea presentado en los plazos establecidos en el artículo 25, el girado deberá siempre recibirlo. Si no lo paga hará constar la negativa en el mismo título, con expresa mención de todos los motivos en que las funda, de la fecha y de la hora de la presentación, del domicilio del librador registrado en el girado.

La constancia del rechazo deberá ser suscrita por persona autorizada. Igual constancia deberá anotarse cuando el cheque sea devuelto por una cámara compensadora.

La constancia consignada por el girado producirá los efectos del protesto. Con ello quedará expedita la acción ejecutiva que el tenedor podrá iniciar contra librador, endosantes y avalistas.

Si el banco girado se negare a poner la constancia del rechazo o utilizare una fórmula no autorizada podrá ser demandado por los perjuicios que ocasionare.

La falta de presentación del cheque o su presentación tardía perjudica la acción cambiaria.

ARTICULO 39.--El portador debe dar aviso de la falta de pago a su endosante y al librador, dentro de los dos (2) días hábiles bancarios inmediatos siguientes a la notificación del rechazo del cheque.

Cada endosante debe, dentro de los dos (2) días hábiles bancarios inmediatos al de la recepción del aviso, avisar a su vez a su endosante, indicando los nombres y direcciones de los que le han dado los avisos precedentes, y así sucesivamente hasta llegar al librador.

Cuando de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, se da aviso a un firmante del cheque, el mismo aviso y dentro de iguales términos debe darse a su avalista.

En caso que un endosante hubiese indicado su dirección en forma ilegible o no lo hubiese indicado, bastará con dar aviso al endosante que lo precede.

El aviso puede ser dado en cualquier forma pero quien lo haga deberá probar que lo envió en el término señalado.

La falta de aviso no produce la caducidad de las acciones emergentes del cheque pero quien no lo haga será responsable de los perjuicios causados por su negligencia, sin que la reparación pueda exceder el importe del cheque.

ARTICULO 40. - Todas las personas que firman un cheque quedan solidariamente obligadas hacia el portador.

El portador tiene derecho de accionar contra todas esas personas, individual o colectivamente, sin estar sujeto a observar el orden en que se obligaron.

El mismo derecho pertenece a quien haya pagado el cheque.

La acción intentada contra uno de los obligados no impide accionar contra los otros, aun los posteriores a aquel que haya sido perseguido en primer término.

Podrá también ejercitar las acciones referidas en los artículos 61 y 62 del decreto ley 5.965/63.

ARTICULO 41. - El portador puede reclamar a aquel contra quien ejercita su recurso:

1. El importe no pagado del cheque;
2. Los intereses al tipo bancario corriente en el lugar del pago, a partir del día de la presentación al cobro;
3. Los gastos originados por los avisos que hubiera tenido que dar y cualquier otro gasto originado por el cobro del cheque.

ARTICULO 42. - Quien haya reembolsado un cheque puede reclamar a sus garantes:

1. La suma integra pagada;
2. Los intereses de dicha suma al tipo bancario corriente en el lugar del pago, a partir del día del desembolso;
3. Los gastos efectuados.

ARTICULO 43. - Todo obligado contra el cual se ejercite un recurso o esté expuesto a un recurso. puede exigir, contra el pago, la entrega del cheque con la constancia del rechazo por el girado y recibo de pago.

Todo endosante que hubiese reembolsado el cheque puede tachar su endoso y los de los endosantes subsiguientes y. en su caso, el de sus respectivos avalistas.

CAPITULO V

Del cheque cruzado

ARTICULO 44. - El librador o el portador de un cheque pueden cruzarlo con los efectos indicados en el artículo siguiente.

El cruzamiento se efectúa por medio de dos barras paralelas colocadas en el anverso del cheque. Puede ser general o especial.

El cruzamiento es especial si entre las barras contiene el nombre de una entidad autorizada para prestar el servicio de cheque, de lo contrario es cruzamiento general. El cruzamiento general se puede transformar en cruzamiento especial; pero el cruzamiento especial no se puede transformar en cruzamiento general.

La tacheta del cruzamiento o de la mención contenida entre las barras se tendrá por no hecha.

ARTICULO 45. - Un cheque con cruzamiento general sólo puede ser pagado por el girado a uno de sus clientes o a una entidad autorizada para prestar el servicio de cheque.

Un cheque con cruzamiento especial sólo puede ser pagado por el girado a quien esté mencionado entre las barras.

La entidad designada en el cruzamiento podrá indicar a otra entidad autorizada a prestar el servicio de cheque para que reciba el pago.

El cheque con varios cruzamientos especiales sólo puede ser pagado por el girado en el caso de que se trate de dos cruzamientos de los cuales uno sea para el pago por una cámara compensadora.

El girado que no observase las disposiciones precedentes responderá por el perjuicio causado hasta la concurrencia del importe del cheque .

CAPITULO VI

Del cheque para acreditar en cuenta

ARTICULO 46. - El librador, así como el portador de un cheque, pueden prohibir que se lo pague en dinero, insertando en el anverso la mención para "acreditar en cuenta".

En este caso el girado sólo puede liquidar el cheque mediante un asiento de libros. La liquidación así efectuada equivale al pago. La tacheta de la mención se tendrá por no hecha.

El girado que no observase las disposiciones precedentes responderá por el perjuicio causado hasta la concurrencia del importe del cheque.

CAPITULO VII

Del cheque Imputado

ARTICULO 47. - El librador así como el portador de un cheque pueden enunciar el destino del pago insertando al dorso o en el añadido y bajo su firma, la indicación concreta y precisa de la imputación.

La cláusula produce efectos exclusivamente entre quien la inserta y el portador inmediato; pero no origina responsabilidad para el girado por el incumplimiento de la imputación. Sólo el destinatario de la imputación puede endosar el cheque y en este caso el título mantiene su negociabilidad.

La tachadura de la imputación se tendrá por no hecha.

CAPITULO VIII

Del cheque certificado

ARTICULO 48. - El girado puede certificar un cheque a requerimiento del librador o de cualquier portador, debitando en la cuenta sobre la cual se lo gira la suma necesaria para el pago.

El importe así debitado queda reservado para ser entregado a quien corresponda y sustraído a todas las contingencias que provengan de la persona o solvencia del librador, de modo que su muerte, incapacidad, quiebra o embargo judicial posteriores a la certificación no afectan la provisión de fondos certificada, ni el derecho del tenedor del cheque, ni la correlativa obligación del girado de pagarlo cuando le sea presentado.

La certificación no puede ser parcial ni extenderse en cheques al portador. La inserción en el cheque de las palabras "visto", "bueno" u otras análogas suscriptas por el girado significan certificación.

La certificación tiene por efecto establecer la existencia de una disponibilidad e impedir su utilización por el librador durante el término por el cual se certificó.

ARTICULO 49. - La certificación puede hacerse por un plazo convencional que no debe exceder de cinco días hábiles bancarios. Si a su vencimiento el cheque no hubiere sido cobrado, el girado acreditará en la cuenta del librador la suma que previamente debió.

El cheque certificado vencido como tal, subsiste con todos los efectos propios del cheque.

CAPITULO IX

Del cheque con la cláusula "no negociable"

ARTICULO 50. - El librador así como el portador de un cheque, pueden insertar en el anverso la expresión "no negociable". Estas palabras significan que quien recibe el cheque no tiene, ni puede transmitir mas derechos sobre el mismo, que los que tenía quien lo entregó.

CAPITULO X

Del aval

ARTICULO 51. - El pago de un cheque puede garantizarse total o parcialmente por un aval.

Esta garantía puede otorgarla un tercero o cualquier firmante del cheque.

ARTICULO 52. - El aval puede constar en el mismo cheque o en un añadido o en un documento separado. Puede expresarse por medio de las palabras por aval" o por cualquier otra expresión equivalente, debiendo ser firmado por el avalista. Debe contener nombre, domicilio, identificación tributaria o laboral, de identidad, conforme lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.

El aval debe indicar por cual de los obligados se otorga. A falta de indicación se considera otorgado por el librador.

ARTICULO 53. - El avalista queda obligado en los mismos términos que aquel por quien ha otorgado el aval. Su obligación es válida aun cuando la obligación que haya garantizado sea nula por cualquier causa que no sea un vicio de forma.

El avalista que paga adquiere los derechos cambiarios contra su avalado y contra los obligados hacia éste.

CAPITULO XI

Del cheque de pago diferido

ARTICULO 54. - El cheque de pago diferido es una orden de pago, librada a fecha determinada posterior a la de su libramiento, contra una entidad autorizada en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto. Los cheques de pago diferido se libran contra las cuentas de cheques comunes. *(Párrafo sustituido por art. 11, inciso f) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/7/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)*

(Segundo párrafo derogado por art. 11, inciso g) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/7/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)

El girado puede avalar el cheque de pago diferido.

El cheque de pago diferido deberá contener las siguientes enunciaciones esenciales en formulario similar, aunque distinguible, del cheque común:

1. La denominación "cheque de pago diferido" claramente inserta en el texto del documento.
2. El número de orden impreso en el cuerpo del cheque.
3. La indicación del lugar y fecha de su creación.
4. La fecha de pago no puede exceder un plazo de 360 días. *(Inciso sustituido por art. 11, inciso h) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/7/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)*
5. El nombre del girado y el domicilio de pago.
6. La persona en cuyo favor se libra, o al portador.
7. La suma determinada de dinero, expresada en números y en letras, que se ordena pagar por el inciso 4 del presente artículo.
8. El nombre del librador, domicilio, identificación tributaria o laboral o de identidad, según lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.
9. La firma del librador. El Banco Central autorizará el uso de sistemas electrónicos de reproducción de firmas o sus sustitutos para el libramiento de cheques, en la medida que su implementación asegure confiabilidad de la operatoria de emisión y autenticación en su conjunto, de acuerdo con la reglamentación que el mismo determine. *(Inciso sustituido por art. 11, inciso i) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/7/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)*

El Cheque de pago diferido, registrado o no, es oponible y eficaz en los supuestos de concurso, quiebra, incapacidad sobreviniente y muerte del librador. *(Ultimo párrafo incorporado por art. 11, inciso j) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/7/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)*

ARTICULO 55. - El registro justifica la regularidad formal del cheque conforme a los requisitos expuestos en el artículo 54. El registro no genera responsabilidad alguna para la entidad si el cheque no es pagado a su vencimiento por falta de fondos o de autorización para girar en descubierto.

El tenedor tendrá la opción de presentar el cheque de pago diferido para su registro.

Para los casos en que los cheques presentados a registro tuvieran defectos formales, el Banco Central de la República Argentina podrá establecer un sistema de retención preventiva para que el girado, antes de rechazarlo, se lo comunique al librador para que corrija los vicios.

El girado, en este caso, no podrá demorar el registro del cheque más de quince (15) días corridos. *(Ultimo párrafo sustituido por art. 50 de la Ley N° 25.300 B.O. 7/09/2000)*

(Artículo sustituido por art. 11, inciso k) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)

ARTICULO 56. - El cheque de pago diferido es libremente transferible por endoso con la sola firma del endosante.

Los cheques de pago diferido serán negociables en las Bolsas de Comercio y Mercados de Valores autorregulados de la REPUBLICA ARGENTINA, conforme a sus respectivos reglamentos, los que a este efecto deberán prever un sistema de interferencia de ofertas con prioridad precio-tiempo. La oferta primaria y la negociación secundaria de los cheques de pago diferido no se considerarán oferta pública comprendida en el Artículo 16 y concordantes de la Ley N° 17.811 y no requerirán autorización previa. Los endosantes o cualquier otro firmante del documento, no quedarán sujetos al régimen de los emisores o intermediarios en la oferta pública que prevé la citada ley.

La transferencia de los títulos a la CAJA DE VALORES SOCIEDAD ANONIMA tendrá la modalidad y efectos jurídicos previstos en el Artículo 41 de la Ley N° 20.643. El depósito de los títulos no transfiere a la CAJA DE VALORES SOCIEDAD ANONIMA la propiedad ni el uso de los mismos. La CAJA DE VALORES SOCIEDAD ANONIMA sólo deberá conservarlos y custodiarlos y efectuar las operaciones y registraciones contables que deriven de su negociación.

En ningún caso la CAJA DE VALORES SOCIEDAD ANONIMA quedará obligada al pago, en tanto el endoso efectuado para el ingreso del cheque de pago diferido a la Caja haya sido efectuado exclusivamente para su negociación en los Mercados de Valores, en los términos de los Artículos 41 de la Ley N° 20.643 y 12, inciso b) del Capítulo II de la presente ley.

La negociación bursátil no genera obligación cambiaria entre las partes intervinientes en la operación.

Sin perjuicio de las medidas de convalidación que las Bolsas de Comercio establezcan en sus reglamentos, en ningún caso la CAJA DE VALORES SOCIEDAD ANONIMA será responsable por defectos formales de los documentos ingresados para la negociación en Mercados de Valores, ni por la legitimación de los firmantes o la autenticidad de las firmas asentadas en los cheques de pago diferido.

(Artículo sustituido por art. 2° del Decreto N° 386/2003 B.O. 15/7/2003).

ARTICULO 57. - El cheque de pago diferido puede ser presentado directamente al girado para su registro. Si el cheque fuera depositado en una entidad diferente al girado, el depositario remitirá al girado el cheque de pago diferido para que éste lo registre y devuelva, otorgando la constancia respectiva, asumiendo el compromiso de abonarlo el día del vencimiento si existieren fondos disponibles o autorización de girar en descubierto en la cuenta respectiva. En caso de existir algún impedimento para su registración, así lo deberá hacer conocer al depositario dentro de los términos fijados para el clearing, rechazando la registración.

El rechazo de registración producirá los efectos del protesto. Con ella quedará expedita la acción ejecutiva que el tenedor podrá iniciar de inmediato contra el librador, endosantes y avalistas. Se aplica el artículo 39.

El rechazo a la registración será informado por el girado al Banco Central de la República Argentina, y el librador será sancionado con la multa prevista en el artículo 62.

El Banco Central de la República Argentina, podrá autorizar o establecer sistemas de registración y pago mediante comunicación o exposición electrónica que reemplacen la remisión del título; estableciendo las condiciones de adhesión y recaudos de seguridad y funcionamiento.

ARTICULO 58. - Las entidades interesadas emitirán certificados transmisibles por endoso, conforme lo reglamente el Banco Central de la República Argentina, en los casos en que avalen cheques de pago diferido, el cual quedará depositado en la entidad avalista. *(Párrafo sustituido por art. 11, inciso m) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/01/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia).*

Serán aplicables al cheque de pago diferido todas las disposiciones que regulan el cheque común, salvo aquellas que se opongan a lo previsto en el presente capítulo.

ARTICULO 59. - Las entidades autorizadas entregarán a los clientes que lo soliciten, además de la libreta de cheques indicada en el artículo 4, otras claramente diferenciadas de las anteriores con cheques de pago diferido. Podrán además entregar libretas de cheques que contengan fórmulas de ambos tipos de cheques conforme lo reglamente el Banco Central de la República Argentina.

El girado podrá rechazar la registración de un cheque de pago diferido cuando se verifique las causales que al efecto establezca el Banco Central de la República Argentina.

(Artículo sustituido por art. 11, inciso n) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)

ARTICULO 60. - El cierre de la cuenta corriente, impide el registro de nuevos cheques. El girado deberá recibir los depósitos que se efectúen para atender los cheques que se hubieran registrado con anterioridad. *(Párrafo modificado, se suprime "de cheques de pago diferido" por art. 11, inciso o) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)*

La ejecución por cualquier causa de un cheque de pago diferido presentado a registro podrá tramitar en la jurisdicción correspondiente a la entidad depositaria o girada, indistintamente.

CAPITULO XII

Disposiciones comunes

ARTICULO 61. - Las acciones judiciales del portador contra el librador, endosantes y avalistas se prescriben al año contado desde la expiración del plazo para la presentación. En el caso de cheques de pago diferido, el plazo se contará desde la fecha del rechazo por el girado, sea a la registración o al pago.

Las acciones judiciales de los diversos obligados al pago de un cheque, entre sí, se prescriben al año contado desde el día en que el obligado hubiese reembolsado el importe del cheque o desde el día en que hubiese sido notificado de la demanda judicial por el cobro del cheque.

La interrupción de la prescripción sólo tiene efecto contra aquél respecto de quien se realizó el acto interruptivo.

ARTICULO 62. - En caso de rechazo del cheque por falta de provisión de fondos o autorización para girar en descubierto o por defectos formales, el girado lo comunicará al Banco Central de la República Argentina al librador y al tenedor con indicación de fecha y número de la comunicación, todo conforme lo indique la reglamentación. Se informará al tenedor la fecha y número de la comunicación.

(Párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto, derogados por art. 10 de la Ley N° 25. 413 B.O. 26/3/2001)

ARTICULO 63. - Cuando medie oposición al pago del cheque por causa que haya originado denuncia penal del librador o tenedor, la entidad girada deberá retener el cheque y remitirlo al juzgado interviniente en la causa. La entidad girada entregará a quien haya presentado el cheque al cobro. una certificación que habilite al ejercicio de las acciones civiles conforme lo establezca la reglamentación.

ARTICULO 64. - Contra los rechazos efectuados por la entidad financiera girada que dieren origen a sanciones que se apliquen conforme a la presente ley, los libradores y titulares de cuentas

corrientes podrán entablar acción judicial, ante los juzgados con competencia en materia comercial que corresponda a la jurisdicción del girado, debiendo interponerse la acción dentro de los quince (15) días de la notificación por parte del girado, siendo de aplicación el Código Procesal Civil y Comercial de la jurisdicción interviniente.

Las acciones que se promovieran contra los girados, sólo producirán efecto suspensivo respecto de las multas que correspondieran aplicarse. No obstante la promoción de estas acciones se computarán los rechazos a los efectos de la inhabilitación.

(Artículo sustituido por art. 11, inciso q) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia)

CAPITULO XIII

Disposiciones complementarias

ARTICULO 65. - En caso de silencio de esta ley, se aplicarán las disposiciones relativas a la letra de cambio y al pagaré en cuanto fueren pertinentes.

ARTICULO 66. - El Banco Central de la República Argentina, como autoridad de aplicación de esta ley:

1. Reglamenta las condiciones y requisitos de funcionamiento de las cuentas corrientes sobre las que se puede librar cheques comunes y de pago diferido y los certificados a los que alude el art. 58. Las condiciones de apertura y las causales para el cierre de cuentas corrientes serán establecidas por cada entidad en los contratos respectivos. *(Inciso sustituido por art. 8° de la Ley N° 25. 413 B.O. 26/3/2001)*

2. Amplía los plazos fijados en el artículo 25, si razones de fuerza mayor lo hacen necesario para la normal negociación y pago de los cheques.

3. Reglamenta las fórmulas del cheque y decide sobre todo lo conducente a la prestación de un eficaz servicio de cheque, incluyendo la forma documental o electrónica de la registración, rechazo y solución de problemas meramente formales de los cheques.

4. Autoriza cuentas en moneda extranjera con servicio de cheque.

5. Puede, con carácter temporario, fijar monto máximo a los cheques librados al portador y limitar el número de endosos del cheque común.

Las normas reglamentarias de esta ley que dicte el Banco Central de la República Argentina deberán ser publicadas en el Boletín Oficial.

6. Podrá reglamentar el funcionamiento de sistemas de compensación electrónica de cheques, otros medios de pago y títulos de créditos y otros títulos valores, conforme los convenios que al respecto celebren las entidades financieras.

En estos casos la reglamentación contemplará un régimen especial de conservación, exposición, transmisión por cualquier medio, registro contable, pago, rechazo y compensación y cualquier otro elemento que se requiera para hacerlo operativo.

Tales convenios entre entidades financieras a que se refiere el primer párrafo de este inciso no podrán alterar los derechos que la ley otorga a los titulares de cuentas en esas entidades. *(Inciso 6 incorporado por art. 11, inciso r) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/01/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia).*

ARTICULO 67. - La ley 21.526 de Entidades Financieras determina contra quiénes se puede de girar cheques comunes.

ANEXO II, INTEGRADO AL ARTICULO 7º

"FONDO DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "

1.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Subsidio para personas con discapacidad Apoyo económico al discapacitado. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
2.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Atención a la insuficiencia económica crítica. Cobertura de necesidades básicas. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

3.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Atención especializada en el domicilio. Destinadas al pago de personal especializado. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
4.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Sistemas alternativos al tratamiento familiar Promoción y organización de pequeños hogares, familias sustitutas, residencias L, etc. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
5.-	SERVICIO: OBJETIVO:. ORGANO DE APLICACION:	Iniciación laboral. Promoción y desarrollo de actividades laborales en forma individual y/o colectiva Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
6.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Apoyo para rehabilitación y/o educación. Adquisición de elementos y/o instrumentos necesarios para acceder a la rehabilitación y educación. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

7.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Requerimientos esenciales de carácter social. Destinados a cubrir todos los requerimientos generados por la discapacidad y la carencia socioeconómica de carácter atípico. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
8.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Servicios de rehabilitación. Atención y Tratamiento especializado en centros de rehabilitación, hospitales, centros educativo-terapéuticos. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
9.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Servicios de educación. Formación y capacitación en servicios educativos especiales (escuelas, centros. de capacitación laboral, etc. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
10.-	SERVICIO: OBJETIVO:	Servicios asistenciales. Cobertura de requerimientos básicos y esenciales (hábitat, alimentación, atención especializada) comprende

	ORGANO DE APLICACION:	centros de día, hogares, residencias, etc. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
11.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Prestaciones de apoyo. Provisión de todo tipo de prótesis, órtesis y ayudas técnicas necesarias para la rehabilitación, educación y/o inserción laboral. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
12.-	SERVICIO:. OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Federalización del PRO.I.DIS Promoción y desarrollo de recursos regionales y locales en coordinación con organismos provinciales y municipales. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, coordina provincias y municipios.
13.-	SERVICIO: OBJETIVO:	Capacitación de recursos humanos. Formar personal destinado a atención de personas discapacitadas en todo el país, destinados a agentes de organismos. Provinciales

	ORGANO DE APLICACION:	y delegaciones. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, coordina provincias y municipios.
14.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	P.I.T. Incorporación de discapacitados. Participación en 108 programas Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
15.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Cursos de formación profesional. : Promoción de empleo privado. específica. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
17.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Promoción y creación de talleres protegidos de producción. Brindar salida laboral en condiciones especiales para personas discapacitadas sin posibilidad de acceso al mercado laboral competitivo. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el

		Ministerio de Trabajo.
18.-	SERVICIO:. OBJETIVO. ORGANO DE APLICACION:	Red nacional de empleo y formación profesional Promoción de la colocación selectiva de personas discapacitadas. a través de servicios convencionales. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
19.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Seguros de desempleo. Extensión de plazos para personas discapacitadas. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación acción con el ANSES.
20.-	SERVICIO: OBJETIVO:. ORGANO DE APLICACION:	Pensiones no contributivas transitorias. Asegurar la atención integral de personas discapacitadas a través de la afiliación al Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el ANSES.

21.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Creación del Centro Nacional de Ayudas Técnicas. Investigación y desarrollo de tecnología específica destinada a la rehabilitación, educación e integración social. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Salud y Acción Social.
22.-	SERVICIO: OBJETIVO:. ORGANO DE APLICACION:	Prevención, detección e intervención temprana. Prevención primaria y atención específica a grupos de alto riesgo Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Salud y Acción Social.
23.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Organización de servicios de rehabilitación. Promoción y creación de servicios de rehabilitación en centros de salud y hospitales generales. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Salud y Acción Social.

24.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Acreditación de discapacidad. Certificación de la discapacidad con carácter nacional a través de la autoridad de aplicación de las provincias. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Salud y Acción Social.
25.-	SERVICIO: OBJETIVO: ORGANO DE APLICACION:	Personas afectadas con SIDA. Brindar cobertura medico-social a personas afectadas. Instituto de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en coordinación con el Ministerio de Salud y Acción Social.

Antecedentes Normativos

- Anexo I, artículo 12, tercer párrafo sustituido por art. 5° del Decreto N° 1387/2001 B.O. 2/11/2001;

- Anexo I, artículo 2°, último párrafo sustituido por art. 49 de la Ley N° 25.300 B.O. 7/9/2000;

- Anexo I, artículo 62, párrafo tercero sustituido por art. 51 de la Ley N° 25.300 B.O. 7/9/2000;

- Anexo I, artículo 2°, último párrafo sustituido por art. 11, inciso c) de la Ley N° 24.760 B.O. 31/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia;

- Anexo I, artículo 56 sustituido por art. 11, inciso l) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/01/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia;

- Anexo I, artículo 62, párrafo sexto incorporado por art. 11, inciso p) de la Ley N° 24.760 B.O. 13/1/1997. Vigencia: a partir de la publicación de la ley de referencia;

ESTATUTO UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO

Aprobado por Resolución Ministerio de Educación N°1723/2011

TITULO PRELIMINAR

TÍTULO I (Fines y Estructura)

Capítulo I: Fines

Capítulo II: Estructura

TÍTULO II (Gobierno de la Universidad)

Capítulo I: Asamblea Universitaria

Capítulo II: Consejo Superior Capítulo III: Rectorado

TÍTULO III (Gobierno de las Facultades)

Capítulo I: Consejo Directivo

Capítulo II: Decanato

TÍTULO I - Fines y Estructura Capítulo I: Fines

ARTICULO 1º: La Universidad tiene por función esencial el desarrollo y la difusión de la cultura en todas sus formas a través de la enseñanza superior, la investigación científica, la extensión universitaria, la transferencia educativa, el desarrollo y la transferencia tecnológica y la educación profesional y técnica. Por ello sus finalidades más sustantivas son:

- Construir un modelo educativo integrador, que mediante formas innovadoras contribuya a la definición, comprensión, estudio y resolución de problemas socialmente relevantes; tanto regionales, nacionales como universales y que se oriente al desarrollo de un modelo superador de sociedad.
- Promover el ejercicio de una ciudadanía crítica, con conciencia social y responsabilidad ética fundada en valores de solidaridad, pluralismo, autonomía intelectual y firme defensa de los derechos humanos y de las formas democráticas de gobierno.
- Construir conocimiento estratégico mediante la formación de profesionales y técnicos especializados, con un alto nivel ético y poseedores de una visión integral de los ámbitos científico, social y humano que les permita entender

globalmente a la sociedad y dar respuestas a las necesidades de nuestro país y su región.

- Propender a la interacción entre las disciplinas, los centros productores de conocimiento y las instituciones y actores sociales mediante el desarrollo de un pensamiento transdisciplinar que aporte a la generación de redes múltiples de conocimiento, en el desarrollo de espacios de construcción social y política.
- Fortalecer los espacios públicos adecuados para la apropiación social del conocimiento en todas sus manifestaciones.
- Propiciar la integración y proyección internacional de la Universidad en el marco de una integración global solidaria.
- Propender desde todos los espacios académicos, de investigación y de extensión a la defensa de los recursos naturales y a la protección del medio ambiente.

ARTICULO 2º: La actividad de la Universidad Nacional de Río Cuarto se orienta al estudio y al esclarecimiento de los grandes problemas humanos, nacionales y latinoamericanos y en modo especial los de la región de Río Cuarto.

ARTÍCULO 3º: La Universidad Nacional de Río Cuarto desarrolla su actividad dentro del régimen de autonomía y autarquía que le concede la Constitución Nacional. Por lo tanto, dicta y modifica su estatuto; dispone de su patrimonio y lo administra; confecciona su presupuesto; decide sobre los estudios que en ella se cursan; elige sus autoridades; establece el régimen de acceso, permanencia y promoción del personal docente y no docente con arreglo al presente Estatuto y sus reglamentaciones. Capítulo II: Estructura

ARTICULO 4º: La Universidad Nacional de Río Cuarto tiene su asiento y gobierno en el Campus Universitario, sito en Ruta Nacional Nro. 36, en el Km 601, Departamento Río Cuarto.

ARTÍCULO 5º: La estructura jerárquica académica administrativa de primer orden de la Universidad será: a) Las Facultades existentes a la aprobación de este Estatuto: Facultad de Agronomía y Veterinaria, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales, Facultad de Ciencias Humanas y Facultad de Ingeniería y aquellas estructuras académicas que sean creadas por decisión de la Asamblea Universitaria. b) El Rectorado y las Secretarías que lo componen.

TITULO II - Gobierno de la Universidad

ARTICULO 6º: El gobierno de la Universidad es ejercido por:

- a) La Asamblea Universitaria
- b) El Consejo Superior.

c) El Rectorado.

Capítulo I: Asamblea Universitaria

ARTICULO 7º: La Asamblea Universitaria está integrada por el Rector, los miembros de los Consejos Directivos de las Facultades y los del Consejo Superior. Todos ellos con derecho a voz y voto. El Vicerrector tiene asiento permanente, solo con voz mientras no reemplace al Rector.

ARTICULO 8º: La Asamblea es convocada por el Rector, por resolución del Consejo Superior, o por no menos de la tercera parte de los miembros que la integran.

ARTICULO 9º: La convocatoria a la Asamblea debe expresar el objeto de la misma. Se realizará mediante citaciones personales y públicas despachadas con quince (15) días de anticipación; el aviso se reiterará cuarenta y ocho (48) horas antes de la reunión. En aquellas situaciones en que la convocatoria amerite ser realizada de manera urgente y sin respetar los quince (15) días de antelación, ésta deberá expresar esta situación. Como primer acto de esa Asamblea, el Cuerpo deberá convalidar dicha citación con el voto favorable de al menos los dos tercios de los presentes, número que no puede ser nunca inferior a la mitad del total de los integrantes de la Asamblea, y con no menos de tres claustros presentes.

ARTICULO 10º: La Asamblea funciona con la presencia, como mínimo, de más de la mitad del total de sus miembros; después de dos citaciones consecutivas puede constituirse, en tercer llamado, con la tercera parte de dicho total. Las citaciones en segundo y tercer llamado no pueden extenderse más de quince (15) días; y con anticipación no menor de cinco (5) días.

ARTICULO 11º: La Asamblea es presidida por el Rector o por el Vicerrector en su reemplazo. En caso de ausencia o impedimento de ambos, es presidida por el Decano de mayor edad presente en ese momento o, en su defecto, por el Asambleísta que ésta designe. Actúa como Secretario de la Asamblea el Secretario General de la Universidad o en su reemplazo aquel que sea elegido por la Asamblea.

ARTÍCULO 12º: Son atribuciones de la Asamblea:

a) Dictar el Estatuto de la Universidad por mayoría de los miembros presentes.
b) Modificar el Estatuto en reunión convocada especialmente, cuya citación debe indicar expresamente los puntos a considerarse para la reforma. Toda modificación requiere para su aprobación el voto favorable de al menos los dos tercios de los presentes, número que no puede ser nunca inferior a la mitad del total de los integrantes de la Asamblea.

c) Decidir sobre las renunciaciones del Rector y el Vicerrector.

d) Separar de sus cargos al Rector, Vicerrector o cualquiera de los miembros del Consejo Superior, en sesión especial convocada al efecto, durante la cual

el Rector y/o dichos miembros del Consejo Superior tendrán voz pero no voto.
e) Decidir la creación de nuevas Facultades o la modificación de las existentes, así como de nuevas Estructuras Académicas. Se requiere el mismo número de votos que establece el inciso b).

f) Decidir en sesión especial convocada a tal efecto la intervención a Facultades, para lo cual se requiere la misma mayoría indicada en el inciso b). En dicha Asamblea, el Decano y Consejeros de la Facultad involucrada tendrán voz, pero no voto.

g) Reunirse en sesión ordinaria, por lo menos una vez cada dos años a los efectos de realizar el seguimiento y evaluación de la institución.

ARTICULO 13º: La Asamblea reglamenta el orden de sus sesiones. Mientras no lo haga, se aplica en lo pertinente el Reglamento Interno del Consejo Superior. Capítulo II: Consejo Superior

ARTICULO 14º: El Consejo Superior de la Universidad se integra por el Rector, quien lo preside, los Decanos y los Consejeros con la siguiente conformación: diez (10) en representación del Claustro de Docentes, seis (6) en representación del Claustro de Estudiantes, dos (2) en representación del Claustro de No Docentes y dos (2) en representación del Claustro de Graduados. Los Consejeros en representación de los Docentes se eligen dos (2) por cada Facultad; los Consejeros en representación de los Estudiantes se eligen uno (1) por cada Facultad y uno (1) es electo por Universidad; los dos (2) Consejeros en representación de los Graduados y los dos (2) Consejeros en representación de los No Docentes son electos por Universidad.

ARTICULO 15º: Mientras no reemplace al Rector, el Vicerrector tiene asiento permanente y derecho a voz en el Consejo Superior.

ARTICULO 16º: En el caso de impedimento o ausencia del Rector o de cualquier miembro Titular del Consejo, actúa su reemplazante estatutario o Suplente electo. El Consejo reglamenta la forma de incorporaciones de los Suplentes.

ARTICULO 17º: Los Consejeros en representación de los Claustros de Docentes, de Graduados y del Personal No docente duran dos (2) años en su mandato, y los de los Estudiantes duran un (1) año. Todos son reelegibles.

ARTICULO 18º: El Consejo se reúne desde el primero (1) de marzo hasta el quince (15) de diciembre, por lo menos dos (2) veces cada mes. Por Resolución del Rector o a pedido de al menos un tercio de sus miembros puede hacerlo en forma Extraordinaria. La citación debe indicar los asuntos por tratar. Las sesiones son públicas, mientras el Consejo no disponga lo contrario para cada caso.

ARTICULO 19º: Para sesionar, el Consejo Superior requiere un quórum no inferior a la mitad más uno de sus miembros integrado al menos por representantes de dos claustros. Las decisiones se adoptan por mayoría de los

presentes, salvo en los asuntos en que el Estatuto establezca una mayoría especial.

ARTICULO 20º: Corresponde el Consejo Superior:

- a) Ejercer el gobierno general de la Universidad.
- b) Dictar y modificar su Reglamento Interno.
- c) Dictar las reglamentaciones referentes al orden y disciplina generales para todo el personal de la Universidad, sin perjuicio de la jurisdicción propia de cada Facultad; y establecer el régimen de sanciones correspondiente.
- d) Resolver en su caso, sobre la convocatoria a Asamblea Universitaria con una periodicidad de al menos dos años.
- e) Ratificar los Planes de Estudio, las condiciones de admisibilidad para los estudiantes y las bases para promociones y exámenes, sancionados por cada Facultad de acuerdo a sus características y necesidades específicas; y aprobar, modificar o rechazar las propuestas por los Organismos que dependan directamente del Consejo Superior.
- f) Aprobar y reajustar el presupuesto anual de la Universidad.
- g) Dictar y modificar la resolución de contabilidad y examinar anualmente las cuentas de inversión presentadas por el Rectorado y las Facultades.
- h) Fijar los derechos arancelarios que competan.
 - i) Autorizar anualmente la distribución del Fondo Universitario y aprobar las cuentas de su empleo, conforme a las leyes vigentes.
 - j) Reglamentar los Recursos de Apelación y Revocatoria ante el Cuerpo y el Rectorado.
- k) Aceptar y rechazar herencias, legados y donaciones. Las herencias solo pueden aceptarse bajo beneficio de inventario.
- l) Disponer del patrimonio de la Universidad y administrarlo.
 - m) Autorizar a los fines de la enseñanza, investigación científica o extensión universitaria la concertación de contratos con terceros y con Profesores especializados del país o del extranjero, cuando excedan de un año.
- n) Prestar acuerdo a la estructura de gestión presentada por Rectorado. La misma no podrá exceder los recursos económicos correspondientes a diez (10) secretarios de dedicación exclusiva.
- o) Prestar acuerdo a la designación de los secretarios de la Universidad.-.
- p) Designar, a propuesta del Rector, al Auditor Interno de la Universidad.
- q) Conceder licencia al Rector, al Vicerrector y a los Consejeros.

- r) Conceder, a iniciativa del Rector o de los Consejos Directivos, el Título de Doctor Honoris Causa o de Profesor Honorario a personas que se hayan destacado por sus mérito excepcionales o por especiales servicios a la Universidad en la enseñanza o investigación. La decisión debe tomarse por el voto favorable de al menos dos tercios (2/3) de los Consejeros presentes, número que no debe ser menor de la mitad (1/2) del total de integrantes del Consejo.
- s) Dictar las disposiciones generales correspondientes a designación, actuación y baja del personal de la Universidad;
- t) las especiales para los establecimientos de su dependencia; y ratificar las dictadas por cada Facultad dentro de su respectiva jurisdicción.
- u) Decidir sobre el alcance de este Estatuto, cuando surjan dudas sobre su interpretación.
- v) Proponer a la Asamblea la modificación del Estatuto.
- w) Decidir sobre las solicitudes de reválida de Títulos otorgados por Universidades extranjeras, previo dictamen de la respectiva Facultad.
- x) Aprobar el plan anual de infraestructura de la Universidad.
- y) Ejercer todas las atribuciones de gobierno general que no estén explícita o implícitamente reservadas a la Asamblea, al Rectorado o a las Facultades.
- z) Prestar acuerdo para la designación de los miembros del Comité de Ética y del Tribunal Universitario, previsto en el Título X del presente Estatuto.
- aa) Reglamentar pautas y mecanismos que faciliten el proceso de asignación de recursos y su control por parte del Consejo Superior.

Capítulo III: Rectorado

ARTICULO 21º: Para ser elegido Rector o Vicerrector de la Universidad Nacional de Río Cuarto se requiere poseer nacionalidad argentina, ser Profesor efectivo de esta Universidad, con al menos 5 años de antigüedad en la misma. El Rector y el Vicerrector duran cuatro (4) años en sus funciones y pueden ser reelectos en el cargo sólo para un nuevo período consecutivo. Dichos cargos serán desempeñados con dedicación exclusiva.

ARTICULO 22º: El Vicerrector asume las funciones del Rector en caso de muerte, renuncia o separación del cargo de este último, hasta completar el período. En casos de ausencia o suspensión en el cargo del Rector, el Vicerrector asumirá las funciones del mismo, mientras dure la ausencia o suspensión.

ARTICULO 23º: En caso de renuncia, separación del cargo o muerte del Rector y Vicerrector, ejerce el Rectorado el Decano de mayor edad, quien dentro de los quince (15) días debe convocar a elecciones para elegir a los nuevos

titulares, cuando el período que resta del mandato sea mayor de seis (6) meses. Los nuevos titulares ejercerán sus funciones hasta completar el periodo y podrán ser reelegidos solo para un nuevo mandato consecutivo.

ARTICULO 24º: El Rector o quien lo reemplace tiene voz y voto en el Consejo Superior, y le corresponde otro voto en caso de empate.

ARTICULO 25º: Son deberes y atribuciones del Rector:

a) Ejercer la representación, gestión administrativa y superintendencia de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Superior.

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.

c) Convocar para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior, presidir las reuniones de ambos Cuerpos y todos los Actos universitarios a que concurra.

d) Ejercer el poder disciplinario dentro de su propia jurisdicción y, en caso de urgencia, en cualquier lugar de la Universidad.

e) Expedir, conjuntamente con los Decanos de las Facultades y/o funcionarios que correspondan, los Diplomas de Títulos de Grado y Postgrado otorgados por la Universidad, y visar o refrendar los Certificados de Promoción y Examen cuando el trámite lo requiera.

f) Supervisar la contabilidad y el inventario patrimonial de la Universidad.

g) Tener a su orden, conjuntamente con él o los funcionarios que corresponda, el fondo universitario y las cantidades recibidas por ingresos propios o procedentes del presupuesto, conforme al reglamento pertinente.

h) Designar, previo acuerdo del Consejo Superior, a los Secretarios de la Universidad.

i) Designar, a los Subsecretarios y Directores de la Universidad.

j) Proponer al Consejo Superior el nombramiento del Auditor Interno de la Universidad.

k) Nombrar de acuerdo con la legislación laboral vigente a los empleados cuya designación no dependa de otra autoridad.

l) Concertar a los fines de la enseñanza, investigación científica o extensión universitaria contratos con terceros o con Profesores especializados del país o extranjero, cuando no excedan de un (1) año, con posterior informe al Consejo Superior

m) Proponer al Consejo Superior el plan anual de infraestructura de la Universidad.

n) Proponer al Consejo Superior la estructura de gestión del Rectorado de la Universidad.

o) Hacer público periódicamente el estado de ejecución presupuestaria y de asignación de puntos de las plantas docente y no docente de la Universidad.

TITULO III - Gobierno de las Facultades Capítulo I: Consejo Directivo

ARTICULO 26º: El Gobierno de cada Facultad lo ejerce el Consejo Directivo integrado por diecisiete (17) miembros incluido el Decano, todos ellos con derecho a voz y voto. Para su propio gobierno interno las Facultades pueden ampliar su Consejo con los Directores de los Departamentos Académicos de su dependencia, con derecho a voz en dicho Consejo.

ARTICULO 27º: El Consejo Directivo de cada Facultad está integrado por ocho (8) representantes de los Docentes, cuatro (4) representantes de los Estudiantes, dos (2) representantes de los No Docentes, dos (2) representantes de los Graduados y el Decano, quien lo preside.

ARTICULO 28º: Mientras no reemplace al Decano, el Vicedecano tiene asiento permanente y derecho a voz en el Consejo Directivo.

ARTICULO 29º: Los Consejeros en representación de los Claustros de Docentes; de Graduados y del Personal No Docente, duran dos (2) años en su mandato, y los de los Estudiantes un (1) año. Todos son reelegibles.

ARTICULO 30º: Los Consejos Directivos sesionan en la misma forma dispuesta para el Consejo Superior.

ARTICULO 31º: Las vacantes definitivas o transitorias que se produzcan en el Consejo, se cubren con los respectivos Suplentes.

ARTICULO 32º: Corresponde al Consejo Directivo:

a) Aprobar su Reglamento Interno.

b) Suspender a cualquiera de sus integrantes y proponer su separación al Consejo Superior.

c) Resolver, en cada caso, el procedimiento para cubrir los cargos de Profesores; ordenar el trámite pertinente y proponer al Consejo Superior las designaciones respectivas conforme a las disposiciones vigentes.

d) Resolver en cada caso el procedimiento para cubrir los cargos de Jefe de Trabajos Prácticos y Ayudantes de Primera, ordenar el trámite pertinente y designar respectivamente conforme a las reglamentaciones vigentes.

e) Decidir, con ratificación del Consejo Superior, la creación o reestructuración de Departamentos o Institutos que integren la Facultad.

f) Proponer al Consejo Superior la Reglamentación de la Carrera Docente en la respectiva Facultad.

g) Autorizar y reglamentar el régimen de adscripción; cursos libres, paralelos y extracurriculares, tanto para estudiantes de pregrado y grado así como para graduados.

h) Conceder licencia al Decano, al Vicedecano y a los Consejeros.

i) Reglamentar las obligaciones del personal y del estudiantado, y ejercer la jurisdicción disciplinaria con arreglo al régimen que el mismo Consejo establezca para la Facultad.

j) Decidir toda cuestión atinente a los estudios, con ratificación del Consejo Superior en el caso del Artículo 20º, inciso e).

k) Promover la extensión universitaria y la difusión cultural. 11

l) Aprobar el procedimiento para cubrir cargos interinos y por contrato de Docentes que por razones debidamente fundadas requiera la Facultad.

m) Elevar al Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto anual de gastos en la época que el mismo determine.

n) Aprobar la Memoria Anual de las actividades de la Facultad y elevarla al Consejo Superior.

o) Aprobar la estructura de gestión de la Facultad presentada por Decanato. La misma no podrá exceder los recursos económicos correspondientes a cuatro (4) secretarios de dedicación exclusiva.

p) Prestar acuerdo a la designación de los funcionarios que se desempeñarán en las Secretarías de la Facultad.

Capítulo II: Decanato

ARTICULO 33º: El Decano y Vicedecano duran tres (3) años en sus funciones y pueden ser reelectos por un sólo período. Aquél, o éste en su reemplazo, representan a la Facultad y al Consejo Directivo.

ARTICULO 34º: Para ser elegido Decano o Vicedecano se requiere nacionalidad argentina, treinta (30) años de edad como mínimo, tener no menos de tres (3) años como docente de esta Universidad y ser Profesor efectivo

ARTICULO 35º: A falta de Decano y Vicedecano, ocupa el cargo el Consejero de mayor edad entre los profesores efectivos. En caso de acefalía definitiva y si el período restante fuera mayor de seis (6) meses, debe dentro de los quince (15) días, convocar a elecciones para elegir a los nuevos titulares, quienes ejercerán hasta completar el período.

ARTICULO 36º: El Decano, o quién ocupe su lugar, tendrá voz y voto en las deliberaciones del Consejo Directivo y le corresponde otro voto en caso de empate.

ARTICULO 37º: Son atribuciones y deberes del Decano:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- b) Asumir la representación y gestión de la Facultad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo.
- c) Proponer al Consejo Directivo la designación y remoción de los secretarios de Facultad y de todo el personal que necesite acuerdo.
- d) Conceder licencias, conforme al régimen establecido por el Consejo Superior.
- e) Ordenar la expedición de matrículas, permisos, certificados de exámenes y de promoción de estudiantes, de acuerdo a las normativas respectivas, y expedir certificados para el otorgamiento de diplomas universitarios o de estudios especiales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las autoridades que le sean superiores y del Consejo Directivo.
- g) Todas las demás que le asigne el Consejo Directivo.

DOCUMENTOS COMERCIALES

Introducción

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente: · En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones. · Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio · Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones. · Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad. Utilidad: Son una constancia de las operaciones realizadas. Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas. Clasificación:

- Externos
- Internos De uso interno

De uso externo Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Obligados a emitir documentos comerciales:

Quienes comercializan cosas muebles. Quienes comercializan o prestan servicios. Quienes se dedican a la locación de bienes. Conservación:

Los documentos comerciales deben ser conservados por diez años contados desde la fecha de emisión del documento.

Comprobantes que intervienen en: CONCERTACIÓN DE LA OPERACIÓN
Orden de compra o Nota de pedido Nota de venta DESPLAZAMIENTO DE LA
MERCADERÍA Remito Factura Ticket CIRCULACIÓN
DE VALORES Contado: Cheque Crédito: Recibo Nota de débito Nota de
crédito Resumen de cuenta Pagaré

Nota de pedido o de compra

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación. Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

Remito

Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura. El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina ala sección facturación para que proceda ala emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas.

Factura

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es

el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago. Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador. La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

Requisitos: Respecto del vendedor: Nombre y apellido, o razón social. Domicilio legal. Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.). Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos. Condición respecto al Impuesto al Valor agregado. Fecha de emisión Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva. Código de identificación del documento (A, B o C). Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.

Respecto del comprador: Nombre y apellido, o razón social. Domicilio. Condición respecto del IVA. Clave única de identificación tributaria. Número de inscripción en los ingresos brutos.

Respecto de la mercadería vendida: Cantidad y descripción. Precio unitario. Importe total. Condiciones de venta. Número de remito.

Respecto de la imprenta: Nombre y apellido, o razón social. Clave única de identificación tributaria. Fecha en la que se realizó la impresión. Primero y último números de los documentos impresos. Número de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión). Fecha de vencimiento.

Nota de débito

Llámase así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc. Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes: En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior. En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

Nota de crédito

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma. Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Cheque

Llámase cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto. Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque. Modos de extender un cheque. a) al portador b) a favor de una persona determinada, con la cláusula "a la orden o sin ella". c) a favor de una persona determinada, con la cláusula "no a la orden u otra equivalente".

Recibos

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Pagaré

Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

Resumen de cuenta Es usual remitir a los clientes a fin de cada mes un resumen de su cuenta, con la finalidad de:

Comprador: le permite cotejar el saldo pendiente de pago que figura en el resumen de Cuenta con el que surge de sus propios registros. Vendedor: es una forma de recordarle al cliente el saldo pendiente.

¿Qué es la conciliación bancaria?

La conciliación bancaria es un ejercicio por la cual se comparan las partidas que aparecen en el estado de cuenta que recibe del banco con las partidas que tiene contabilizadas en la cuenta banco en sus libros de contabilidad. Por medio de ella puede asegurarse que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en sus libros y por lo tanto en los estados financieros. Y le permite determinar que el saldo de su cuenta según el banco sea correcto, detectando cualquier error en forma oportuna para poder realizar las gestiones necesarias para corregirlo.

¿Por qué es importante hacer una conciliación bancaria?

La conciliación bancaria básicamente es una herramienta que se ocupa para asegurar que tanto el saldo según los libros contables como el saldo según el banco sean correctos y por lo tanto esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.

Con la conciliación bancaria, usted puede:

- Asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta.
- Detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco por algún motivo.
- Identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados.
- Identificar los cheques girados que no se han cobrado.
- Detectar algún cheque girado y cobrado pero no contabilizado.
- Contabilizar todos los cargos bancarios
- Detectar errores en los montos, en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria

¿Cuándo se hace la conciliación bancaria?

Cuando tiene su cuenta corriente bancaria en línea y también mantiene sus registros contables actualizados en tiempo real, puede hacer una conciliación bancaria en cualquier momento. Pero se debe realizar esta conciliación en forma regular y periódica, por lo menos mensualmente.

Es importante tener una conciliación bancaria que corresponde con la fecha en que "cierre" los libros de contabilidad, por ejemplo al fin de cada ejercicio contable, que puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. Este sirve como respaldo de los saldos contables que se ocupan como la base para la generación de los estados financieros. Es conveniente que la fecha de "corte" o cierre según el banco coincida con la fecha de cierre de los ejercicios contables.

¿CÓMO SE HACE LA CONCILIACIÓN BANCARIA?

Las diferencias entre el saldo de la cuenta según el banco y el saldo según los libros contables se deben a:

- Diferencias en la oportunidad en que se registran los cargos y abonos.

- Cargos o abonos según el banco de los cuales no se tiene conocimiento y por lo tanto no están contabilizados.
- Errores, que puedan estar en la contabilidad o con el banco.
El siguiente es un ejemplo de un formato de tipo general que se puede usar para la conciliación:
- Saldo según el Banco:
(Más +):
- Depósitos en tránsito (depósitos contabilizados que no están abonados según el banco).
- Cargos bancarios no contabilizados.
(Menos -):
- Depósitos según el banco que no están contabilizados.
- Cheques girados pero no cobrados.
- Otros abonos según el banco que no están contabilizado.
- Es igual al saldo en la cuenta banco según el libro contable.
-

¿Qué hacer con la conciliación bancaria?

La conciliación bancaria sirve como la base para efectuar las correcciones necesarias, para que tanto los libros contables y el banco reflejan el saldo correcto de la cuenta.

Cheques Girados pero no cobrados:

Se debe hacer un seguimiento de los cheques girados y no cobrados. Cuando un cheque queda pendiente demasiado tiempo, puede indicar la necesidad de determinar por qué el cheque no se ha cobrado. El cheque podría estar extraviado, quizás el cheque efectivamente no fue enviado, o puede ser que el beneficiario del cheque no se ha dado cuenta que no ha depositado o cobrado el cheque. También puede ser que el beneficiario está guardando el cheque, pendientes de la resolución de alguna discrepancia.

Cuando un cheque queda guardado y no enviado al beneficiario, es necesario determinar si esto se debe a un simple error o si está guardando el cheque por algún motivo. Puede ser que se está guardando el cheque pendiente el cumplimiento de alguna acción por parte del beneficiario del cheque, como la entrega del producto comprado o la realización del servicio contratado. En este caso, hay que ver qué gestión se requiere para llevar la acción a buen término, para poder entregar el cheque, para anular el cheque y emitir otro por un monto distinto, o para resolver que no corresponde el pago.

En el caso de un cheque extraviado, es necesario efectuar una orden de no pago con el banco y volver a emitir el cheque.

En otros casos, cuando el pago está bien y el beneficiario ha recibido el cheque pero no lo ha cobrado o depositado, puede ser necesario acordar al beneficiario que cobre o deposite el cheque, para así cumplir la obligación que su empresa tiene con esa persona o empresa.

Depósitos o Abonos según el Banco que no están contabilizados:

Cuando aparecen depósitos o abonos en la cuenta bancaria que no están en los libros contables, primero hay que investigarlos para determinar su naturaleza. Puede tratarse de:

- Depósitos o abonos de que su empresa tiene conocimiento pero que aún no ha contabilizado.
- Depósitos o abonos de que no tenía conocimiento pero a que su empresa tiene derecho de recibir.
- Depósitos o abonos que no corresponden a su empresa.
Luego, se toma la acción correspondiente:
- Contabilizar el depósito o abono.

- Conseguir la información y documentación correspondiente para contabilizar un depósito o abono de que no tenía conocimiento anteriormente.
- Avisar al banco en el caso de un depósito o abono que no corresponde a su cuenta.

Cargos Bancarios:

Los cargos bancarios que aparecen en la cuenta puedan corresponder a cargos de mantención de la cuenta, cargos por cheques girados, comisiones, intereses por sobregiros u otros. Hay que revisar los cargos para determinar si corresponden, acorde a las condiciones de la cuenta y el acuerdo que tiene su empresa con el banco.

Muchas veces se contabilizan los cargos bancarios directamente del estado de cuenta bancaria y éste estado sirve como el respaldo para la contabilización. En otros casos puede ser necesario consultar con el banco para determinar el motivo de los cargos y para ver si realmente correspondan. En caso que no, no se debe contabilizarlos y hay que realizar las gestiones necesarias con el banco para que se reversen estos cargos.

Procedimiento contable previo para la elaboración de una conciliación bancaria: Uno de los mayores problemas que se presentan a la hora de elaborar una conciliación, es que a veces NO se sabe qué hacer con los ajustes hechos el mes anterior, a continuación se presentan algunos pasos o recomendaciones anteriores al estudio de los libros para proceder con la conciliación del mes correspondiente.

DECRETO 366/06

Homológase el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005.

Bs. As., 31/3/2006

VISTO el Expediente N° 948.013/93 del Registro del entonces MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, las Leyes Nros. 11.672 (t.o. 2005) Complementaria Permanente de Presupuesto, 24.447 y 24.938, el Decreto Nro. 1007 de fecha 7 de julio de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que por imperio de los artículos 22 y 23 de la Ley N° 24.938 se creó el PROGRAMA DE REFORMA Y REESTRUCTURACION LABORAL en el ámbito de las Universidades Nacionales.

Que las modalidades y condiciones de dicho PROGRAMA DE REFORMA Y REESTRUCTURACION LABORAL deben ser acordadas mediante negociaciones colectivas, tal como lo impone la normativa nacional vigente, en un todo de acuerdo con las disposiciones resultantes del Convenio N° 154 de fomento de la Negociación Colectiva de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), ratificado mediante Ley N° 23.544.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley Nº 11.672 (t.o. 2005) Complementaria Permanente de Presupuesto, "El dictado del acto administrativo que ponga en vigencia los acuerdos a los que se arribe en las respectivas Comisiones Negociadoras estará condicionado al cumplimiento de las pautas y mecanismos que contemplen la revisión de los regímenes de obligaciones docentes, de antigüedad y de incompatibilidades en el caso del personal docente y la mayor productividad, capacitación y contracción a las tareas en el caso del personal no docente" de las Universidades.

Que a fojas 593/630 del Expediente citado en el Visto, obra el texto ordenado del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado entre el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (C.I.N) y la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (F.A.T.U.N.), que prevé, los derechos y obligaciones de las partes, fija las condiciones para el ingreso y egreso, el régimen de concursos, tiempo de trabajo, pautas de salud e higiene, capacitación, evaluación de desempeño y régimen disciplinario.

Que las representaciones invocadas por las partes celebrantes han sido fehacientemente acreditadas, habiéndose integrado la Comisión Negociadora de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2º del Decreto Nº 1007/95.

Que se ha otorgado al MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA NACION la intervención que prevé el artículo 22 de la Ley Nº 24.938.

Que en consecuencia corresponde homologar el acuerdo obrante a fojas 593/630 del Expediente citado en el Visto, cuya copia autenticada se incorpora como Anexo del presente Decreto.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ha tomado la intervención que le compete.

Que el presente acto se dicta en función de las atribuciones conferidas por el artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL y el Decreto Nº 1007 de fecha 7 de julio de 1995.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1º — Homolégase el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL

(C.I.N) y la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (F.A.T.U.N.), sector gremial que representa al Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005, cuya copia autenticada se incorpora como Anexo del presente Decreto.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — KIRCHNER. — Daniel F. Filmus. — Carlos A. Tomada.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES

TITULO 1

Partes contratantes y acreditación de personería

Art. 1º: La FATUN, con personería gremial N° 1394/74, con domicilio en Medrano 843, 1º piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante la PARTE TRABAJADORA; y las instituciones universitarias nacionales, las que oportunamente unificaron su personería como parte empleadora, constituyendo domicilio a estos efectos en Pacheco de Melo 2084, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante LA EMPLEADORA, convienen en celebrar el presente convenio colectivo, de acuerdo a las Leyes números 24.185, 24.447 y 24.521, decreto reglamentario 1007/95 y Acuerdo Plenario del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) número 182/95 y estatuto de FATUN. Ambas partes acreditan su personería con la documentación que se adjunta.

Actividad y trabajadores a que se refiere

Art. 2º: La presente Convención Colectiva de Trabajo comprende a todos los trabajadores de las Instituciones Universitarias nacionales, cualquiera sea su situación de revista, excluido el personal de conducción política y los trabajadores docentes.

Ambito de aplicación

Art. 3º: El presente convenio será de aplicación en todo territorio donde las Instituciones Universitarias nacionales tengan actividades de cualquier tipo que sea, con las limitaciones sobre extraterritorialidad que impongan las normas de Derecho laboral argentino.

Período de vigencia

Art. 4º: El presente convenio colectivo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente a la publicación del decreto que lo homologue. Las condiciones generales de trabajo y económicas establecidas en esta convención colectiva regirán a partir del momento acordado por las partes en cada caso. Las

condiciones económicas podrán ser revisadas a pedido de cualquiera de las partes, para analizar circunstancias sobrevinientes que consideren relevantes, y especialmente cuando corresponda en virtud de lo establecido por el art. 13º del Decreto N° 1007/95 o por el plan plurianual del Programa de Reforma y Reestructuración Laboral oportunamente acordado, en caso de haberse asignado nuevos fondos a ese Programa u otro similar que en adelante se otorgue.

Art. 5º: Las partes acuerdan comenzar a negociar la nueva Convención Colectiva o su renovación por lo menos tres meses antes de la fecha de finalización de su vigencia. Si en ese lapso no se llegara a un acuerdo, la Convención permanecerá vigente, salvo disposición de carácter general en contrario, o que se den las circunstancias previstas en el artículo anterior para su renegociación, lo que en ningún caso habilitará la aplicación de la Ley de Contrato de Trabajo, quedando reservada la calidad de empleo público autorregulado, en virtud de la capacidad de las instituciones universitarias sobre la administración de su régimen del personal, consagrado por la Ley de Educación Superior. Al respecto las partes se obligan a negociar de buena fe, concurriendo a las reuniones y audiencias concertadas en debida forma, designando negociadores con el mandato correspondiente y aportando los elementos para una discusión fundada, todo ello para alcanzar un acuerdo justo, con resguardo de los mecanismos propios de adopción de las decisiones regidos por el Acuerdo Plenario del CIN N° 182/95 y el Estatuto de FATUN.

TITULO 2

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 6º: Fines compartidos: Constituye objeto esencial en el accionar de las partes realizar las acciones tendientes a brindar el más eficaz servicio en lo que a la actividad no docente corresponde.

En este sentido y ante la necesidad de adecuarse a los cambios que se vienen produciendo en las Instituciones Universitarias nacionales, las partes manifiestan su convicción de acordar y consensuar la implementación de acciones coherentes para encontrar soluciones técnicas y profesionales acordes. Conviene organizar las actividades de acuerdo a las nuevas tecnologías, técnicas y equipamientos, que permitan hacer más productivas las tareas y funciones del personal no docente, utilizando la capacitación, los conocimientos y las habilidades de cada uno y del conjunto de los trabajadores no docentes, los que a su vez se prestarán a la capacitación en su actividad actual o la que potencialmente resulte de sus nuevas habilidades, para el mejor aprovechamiento de las nuevas formas de relación laboral acordadas, y con especial atención a los objetivos institucionales.

Art. 7º: Prohibición de discriminación y deber de igualdad de trato: Se prohíbe cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores de

las instituciones universitarias nacionales por motivos de raza, sexo, religión, nacionalidad, políticos, gremiales o de edad. El empleador debe dispensar a todos los trabajadores igual trato en identidad de situaciones.

Art. 8º: Facultad de dirección: Quien tenga personal a cargo tiene facultades para organizar técnicamente el trabajo de los agentes bajo su responsabilidad, lo que incluye la facultad de dirección, que deberá ejercitarse con carácter funcional, atendiendo a los objetivos de la dependencia, y tomando en cuenta la preservación de los derechos del trabajador.

Art. 9º: Para mantener el buen funcionamiento de las Instituciones Universitarias Nacionales y la armonía de las relaciones laborales entre las partes, la empleadora reconoce a la parte sindical signataria, en todos sus niveles orgánicos, tanto a nivel general como de sus organizaciones adheridas, como legítima representante de los trabajadores, de acuerdo a la legislación vigente y en el marco de esta negociación, asegurando la mejor convergencia posible de los puntos de vista e intereses de las partes. Las Instituciones Universitarias se comprometen a mantener informadas a las organizaciones representantes de los trabajadores de aquellas medidas o decisiones que por su particular importancia afecten sustancialmente los intereses de éstos, procurando consensuarlas; a su vez los representantes de los trabajadores se comprometen a transmitir esta información a sus representados, de manera oportuna y veraz.

Art. 10º: Régimen de publicidad: Toda modificación al régimen de la relación de empleo o del horario que se aplique individualmente al personal no docente deberá ser notificado en forma escrita y fehaciente, con copia al destinatario. En caso de modificaciones de carácter general serán notificadas a través de los medios suficientemente idóneos que la Institución Universitaria determine. El sindicato podrá utilizar las carteleras o cualquier otro medio de comunicación colectiva, acordados con el empleador.

Art. 11º: Del trabajador: El personal no docente permanente de las Instituciones Universitarias nacionales tendrá los siguientes derechos:

- a) Estabilidad.
- b) Retribución por sus servicios.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera.
- d) Capacitación permanente.
- e) Libre agremiación y negociación colectiva.
- f) Licencias, justificaciones y franquicias.

- g) Renuncia.
- h) Jubilación o retiro.
- i) Condiciones adecuadas que aseguren la higiene y seguridad en el trabajo.
- j) Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación número 163 de la OIT.
- k) Asistencia Social para sí y su familia, de acuerdo a la legislación vigente.
- l) Compensaciones e indemnizaciones.
- m) Interposición de recursos.
- n) Participación por intermedio de las Organizaciones Gremiales, de acuerdo al presente Convenio.

La presente enumeración no es taxativa, y se enuncia sin perjuicio de los acuerdos paritarios locales.

Art. 12º: Sin perjuicio de los deberes que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse en los respectivos convenios particulares, todos los agentes tienen los siguientes deberes:

- a. Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia y eficacia, capacitándose para ello y de acuerdo a las condiciones y modalidades que resultan del presente convenio.
- b. Observar una actitud ética acorde con su calidad de empleado universitario y conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y el resto del personal.
- c. Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.
- d. Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.
- e. Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.
- f. Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueran asignadas y guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del

ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.

g. Llevar a conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio a la institución universitaria, configurar delito, o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucre a su superiores inmediatos, podrá hacerlo conocer directamente a las autoridades de la Institución Universitaria o denunciarlo al órgano judicial competente.

h. Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, teniendo obligación de prestar declaración sólo cuando se lo requiera en calidad de testigo.

i. Someterse a examen psicofísico, en la forma que determine la reglamentación.

j. Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.

k. Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.

l. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Institución Universitaria y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.

m. Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas, salvo lo preceptuado en el inciso g.

n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

o) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores en los casos que así se disponga.

Art. 13º: Sin perjuicio de las prohibiciones que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse en los respectivos convenios particulares, todos los agentes quedan sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.

b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Institución Universitaria a la que pertenezca o que fueran sus proveedores o contratistas.

c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución universitaria.

d) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.

e) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

f) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la Institución Universitaria a la que pertenezca.

g) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

h) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio universitario.

Art. 14º: Del empleador: Sin menoscabo de las obligaciones emergentes de otras cláusulas del presente convenio y de los convenios particulares, son obligaciones del empleador:

a) Observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo, así como las disposiciones sobre pausas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y el presente convenio.

b) Garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral, salvo por razones fundadas que impidan cumplir esta obligación.

c) Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, este convenio colectivo y de los sistemas de seguridad social, de modo de posibilitar al trabajador el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.

d) Depositar en tiempo y forma los fondos correspondientes a la seguridad social y aportes sindicales a su cargo así como aquellos en los que actúe como agente de retención.

e) Entregar al trabajador, al extinguirse la relación laboral o durante ésta cuando medien causas razonables, un certificado de trabajo conteniendo las indicaciones sobre el tiempo de la prestación de servicios, naturaleza de éstos, calificación laboral alcanzada, nivel de capacitación acreditada, constancia de los sueldos recibidos y de los aportes y contribuciones efectuados con destino a los organismos de seguridad social.

f) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos por éste para el cumplimiento adecuado del trabajo, que hayan sido previamente autorizados por autoridades competentes.

g) Garantizar la dignidad del trabajador en el ámbito laboral así como la no arbitrariedad en la aplicación de sistemas de controles personales destinados a la protección de los bienes de la Institución Universitaria.

h) Abstenerse de disponer modificaciones en las condiciones o modalidades de la relación laboral, con el objeto de encubrir la aplicación de sanciones.

i) Garantizar la formación en el trabajo, en condiciones igualitarias de acceso y trato.

j) Informar mensualmente a los organismos sindicales signatarios, en forma fehaciente, las alteraciones en la situación de revista que se operen respecto de su padrón de afiliados, y que incidan en sus derechos y obligaciones sindicales.

Art. 15º: Principios generales: Las partes acuerdan como criterio y principio básico de interpretación, al que deberán ajustarse las relaciones laborales del personal comprendido dentro del presente convenio colectivo de trabajo, el de alcanzar resultados en un ámbito laboral que permita la evolución y el desarrollo personal del trabajador, bajo justas y adecuadas condiciones de trabajo y digna remuneración. En todos los casos se preservará la dignidad del trabajador, por lo que las funciones y tareas que se mencionan en el presente convenio colectivo de trabajo deberán interpretarse en todos los casos según los principios de solidaridad y colaboración, que aseguren continuidad, seguridad, calidad y eficiencia en el servicio público que prestan las Instituciones Universitarias nacionales.

La aplicación de estos principios no podrá efectuarse de manera que comporte una disminución salarial o un ejercicio irrazonable de esta facultad, o cause un perjuicio material o moral al trabajador, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, ni responda a formas ocultas o indirectas de sanción.

El empleador deberá capacitar al personal para que haga uso de sus capacidades para desarrollar diversas tareas, oficios o roles, que se requieran para poder cumplir con la misión asignada, ya sea en forma accesoria, complementaria o afín.

Art. 16º: Se crea la Comisión de Categorías Profesionales, Plantas Normativas y Estructura Salarial integrada por tres (3) representantes de cada una de las partes signatarias del presente Convenio y que tiene como misiones y funciones:

a. Analizar y adecuar las situaciones de revista y las funciones efectivamente desempeñadas, en el marco del régimen escalafonario vigente.

b. Proponer un Sistema Universitario Nacional de Categorías (SUNC) que identifique el tipo de labor de cada categoría profesional y una estructura salarial compatible con los acuerdos alcanzados.

Art. 17º: En el marco de los principios generales precedentemente expuestos, todo trabajador no docente podrá desempeñar cualquier tarea en igual o mayor categoría que la que detente, preservando la jerarquía obtenida. En el supuesto de que por razones debidamente fundadas fuere necesario para la mejor marcha de la Institución, el cambio de tareas sólo podrá ser ordenado de acreditarse un proceso de capacitación direccionada o práctica laboral atinente a la nueva tarea a desempeñar. En los casos que la aplicación de este principio de por resultado el ejercicio de una función que cuente con una remuneración mayor de la que tenía en el puesto anterior, recibirá un suplemento salarial acorde a esta diferencia y cambio de responsabilidad por el lapso que desempeñe tal función y sin que ello sienta precedente. Si el plazo de permanencia en la nueva función excediera el año y el cargo estuviese vacante, deberán ponerse en marcha los mecanismos previstos en el Capítulo de concursos.

Art. 18º: Los agentes que se vean afectados por medidas de reestructuración que supriman dependencias, o eliminen o cambien las funciones asignadas a alguna de ellas, provocando la eliminación de cargos, serán reubicados en otra función acorde con los conocimientos adquiridos y la jerarquía obtenida, en las condiciones reglamentarias que se establezcan al tiempo de resolverse la reestructuración. Para ello se tomará en cuenta la ocupación de cargos vacantes así como acciones de reconversión laboral que favorezcan su reinserción.

Art. 19º: Las dependencias suprimidas y los cargos o funciones eliminados no podrán ser creados nuevamente, ni con la misma denominación ni con otra distinta por un plazo de dos años a partir de la fecha de su supresión.

En ningún caso los cargos o funciones eliminados podrán ser cumplidos por personal contratado, ni por otro de planta subrogado.

Art. 20º: El cambio de tareas se sujetará a la reglamentación que se acuerde en cada paritaria particular, y en función de las necesidades de cada Institución Universitaria, respetando los principios precedentemente enunciados. En atención a la preservación del empleo se establecerá una red de intercambio de requerimientos laborales, a fin de facilitar desempeños temporarios o permanentes en distintas Instituciones Universitarias nacionales. La implementación de este sistema se acordará en las paritarias particulares, y en cada caso de traslado se deberá contar con la

opinión favorable de ambas Instituciones Universitarias nacionales y del trabajador.

TITULO 3

CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO

Art. 21º: Para ingresar como trabajador de una Institución Universitaria nacional se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan, cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

- a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos público.
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aún cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

Art. 22º: La relación de empleo del agente con la Institución Universitaria concluye por las siguientes causas:

- a) Renuncia aceptada o vencimiento del plazo para la aceptación expresa por parte de la autoridad competente según la norma aplicable.
- b) Jubilación ordinaria o por invalidez.
- c) Aplicación de sanciones de cesantía o exoneración.
- d) Retiro voluntario, en los casos que excepcionalmente se establezca.
- e) Fallecimiento.
- f) Por vencimiento del plazo previsto en el inciso b) del artículo 109º, o ejercicio de la opción otorgada por su inciso c).

g) Conclusión o rescisión del contrato en el caso del personal no permanente.

Art. 23º: La jubilación o retiro, la intimación a jubilarse y la renuncia se registrarán por la normativa vigente en la materia.

TITULO 4

REGIMEN DE CONCURSOS

Art. 24º: El presente título regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal no docente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción. La reglamentación respectiva se acordará en el ámbito de las paritarias particulares.

Art. 25º: Los llamados a concurso serán dispuestos por resolución de la autoridad facultada para efectuar designaciones, estableciéndose en el mismo acto quienes se desempeñarán como jurados.

Art. 26º. Clases de concursos: Los concursos podrán ser cerrados o abiertos. Los concursos cerrados serán a su vez internos o generales, según participen el personal de planta permanente de la dependencia solamente o el de toda la institución universitaria, cualquiera fuera la dependencia. Será concurso abierto aquel en el que puede participar cualquier persona que reúna los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

Art. 27º: El llamado a concurso se publicará en todas las dependencias de la Institución Universitaria con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de apertura de la inscripción; en el caso de que sea abierto o general se deberá contar con la máxima difusión posible, mediante la utilización de medios masivos de comunicación apropiado al lugar de asiento de la Institución Universitaria, lo que incluirá al menos un diario local. Tratándose de concursos internos, deberá utilizarse avisos, murales, carteles y los transparentes habilitados a tal efecto. La inscripción se recibirá durante cinco (5) días hábiles.

Art. 28º: En los llamados a concurso deberá especificarse como mínimo lo siguiente:

- a) Clase de concurso, dependencia y jerarquía del cargo a cubrir.
- b) Cantidad de cargos a cubrir, horario previsto, remuneración, y bonificaciones especiales que correspondieren al cargo, si existieran.
- c) Requisitos, condiciones generales y particulares exigibles para cubrir el cargo, con indicación del lugar donde se podrá obtener mayor información.

d) Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de los antecedentes.

e) Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la prueba de oposición, la que deberá tomarse al menos tres (3) días después del cierre de la inscripción.

f) Temario general.

g) Nombre de los integrantes del jurado.

Cada institución universitaria determinará cuáles aspectos deberán ser incluidos en la publicidad.

Art. 29º: La asociación gremial del personal no docente de la Institución Universitaria o cualquier interesado con interés legítimo, podrá formular observaciones e impugnar el llamado a concurso, dentro del plazo fijado para la inscripción (art. 27º), cuando éste no se ajuste a las normas del Convenio Colectivo y a las del presente régimen, debiendo observar a tal fin las normativas que rigen el procedimiento administrativo y que resultaren aplicables conforme a la naturaleza de la cuestión.

Art. 30º: Jurados: Los jurados se constituirán como máximo por cinco miembros y por no menos de tres. Su integración será resuelta en paritarias particulares.

Art. 31º: Veeduría: En la oportunidad prevista en el art. 25º serán convocadas las organizaciones gremiales a participar en carácter de veedores, designando a un representante. La apertura del concurso deberá ser notificada en forma fehaciente y tendrán derecho a participar de todos los actos concursales. Siendo esta participación voluntaria, su falta no inhabilitará la prosecución del proceso. Podrán observar solamente cuestiones atinentes a la regularidad del procedimiento.

Art. 32º: Operado el cierre de la inscripción, y una vez verificado el cumplimiento por parte de los presentados de los requisitos exigidos, se hará pública la nómina de aspirantes en toda la institución universitaria a través de las carteleras, y especialmente en la dependencia a la que corresponda el puesto a concursar, durante cinco (5) días hábiles. Durante ese lapso, se correrá vista de la documentación presentada por los otros aspirantes, pudiendo observarla o impugnarla, durante el mismo lapso. En ese período podrán recusar a los integrantes del Jurado, y éstos excusarse.

Art. 33º: Sólo se admitirán recusaciones o excusaciones con expresión de alguna de las causas enumeradas a continuación:

a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge entre un Jurado y algún aspirante.

b) Tener el Jurado, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con algunos de los aspirantes.

c) Tener el Jurado causa judicial pendiente con el aspirante.

d) Ser el Jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.

e) Ser o haber sido el jurado autor de denuncias o querellas contra el aspirante, o denunciado o querellado por éste ante los Tribunales de Justicia o autoridades universitarias, con anterioridad a su designación como Jurado.

f) Haber emitido el Jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzgamiento acerca del resultado del concurso que se tramita.

g) Tener el Jurado amistad o enemistad con alguno de los aspirantes que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.

h) Trasgresión por parte del Jurado a la ética universitaria o profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Se aplicará subsidiariamente lo dispuesto respecto de recusaciones y excusaciones en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. La resolución que se dicte será irrecurrible.

Art. 34º: Dentro del mismo plazo fijado en el art. 32º, los aspirantes y los miembros de la comunidad universitaria tendrán derecho a objetar ante la autoridad que formuló el llamado a los postulantes inscriptos debido a su carencia de integridad moral, rectitud cívica, ética universitaria o profesional, o por haber tenido participación directa en actos o gestiones que afecten el respeto a instituciones, de la República y a los principios democráticos consagrados por la Constitución. Estas carencias no podrán ser reemplazadas por méritos inherentes a las funciones. Serán también causas de objeción, aquellas que se encuentren comprendidas en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Art. 35º: Cualquier objeción formulada a los aspirantes o al jurado deberá estar explícitamente fundada y acompañada de las pruebas que pretendiera hacerse valer, y especialmente en el caso del artículo anterior con el fin de eliminar toda discriminación ideológica o política, de creencia, sociales y culturales.

Art. 36º: Dentro de los dos (2) días hábiles de presentada una observación, recusación, o impugnación la autoridad competente correrá traslado al involucrado, quien tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para formular el pertinente descargo, y ofrecer la prueba de que intente valerse, lo que deberá hacerse por escrito.

Art. 37º: Efectuado su respectivo descargo o vencido el plazo para hacerlo, y producida la prueba que hubiere resultado admitida, la autoridad que efectuara el llamado a concurso tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dictar la Resolución pertinente, la que será notificada dentro de los dos días hábiles a las partes. Esta resolución será irrecurrible. En igual plazo admitirá las excusaciones.

Art. 38º: Si la causal de impugnación, recusación, excusación u observación fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, podrá hacerse valer antes de que el jurado se expida.

Evaluación

Art. 39º: Principios: Los sistemas de evaluación se sujetarán a los siguientes principios:

- a) Objetividad y confiabilidad,
- b) Validez de los instrumentos a utilizar,
- c) Distribución razonable de las calificaciones en diferentes posiciones que permitan distinguir adecuadamente los desempeños inferiores, medios y superiores.

Art. 40º: Del puntaje máximo posible, los antecedentes no podrán importar más del 50%, quedando el resto para la prueba de oposición, proporciones que deberán ser establecidas en la resolución que llame a concurso, tomando en cuenta las características del cargo a cubrir.

En la evaluación de los antecedentes, la antigüedad podrá valorarse con hasta un 20% del total del porcentaje asignado a los antecedentes. Si hubiera habido evaluaciones de desempeño, la merituación de la antigüedad estará en función de su resultado, asignándose a la par un año con un punto solamente cuando la evaluación de ese año haya sido igual o superior a 5 puntos sobre 10 posibles.

El porcentaje restante de los antecedentes, deberá otorgar una mayor valoración para los títulos de grado, como así también para el título de la tecnicatura en gestión universitaria o los cursos de formación profesional que el aspirante haya presentado, correspondientes a la función que se evalúa; debiendo aplicarse idéntico criterio al ser considerados los antecedentes de la función específica; siendo, por último, considerados los afines. En todos los casos, las paritarias particulares reglamentarán de acuerdo a los criterios locales los puntajes correspondientes, los que luego serán utilizados en todos los casos.

Art. 41º: El jurado deberá dejar constancia de lo actuado en un acta, que incluirá la consideración de las observaciones o impugnaciones

a los antecedentes efectuadas por los otros aspirantes, el dictamen debidamente fundado, indicando el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de ocupar el puesto concursado, y el listado de los participantes que no reúnan las condiciones mínimas para ello. Se considerará en esta situación el aspirante que no reúna el 50% del total de puntos posibles. El orden de mérito no podrá consignar empate en una misma posición y grado.

Todas las decisiones del jurado, incluido el orden de mérito, se tomarán por mayoría simple de los miembros integrantes del Jurado.

El orden de mérito establecido tendrá un plazo de vigencia de un año, a contar desde la fecha del dictamen del Jurado.

Art. 42º: Recibido el dictamen del Jurado, la autoridad competente podrá, dentro de los diez (10) días:

- a) Aprobar el dictamen
- b) Pedir ampliación de los fundamentos del dictamen.
- c) Anular el concurso por defecto de forma o de procedimiento, o por manifiesta arbitrariedad.

En el mismo acto considerará las observaciones a las que se refiere el artículo anterior.

Art. 43º: Los concursos serán declarados desiertos en caso de no haber inscriptos o de insuficiencia de méritos de los candidatos presentados, lo que dará lugar a un nuevo llamado a concurso.

Designaciones.

Art. 44º: Una vez cumplidos los pasos establecidos en los artículos anteriores, y dentro de los quince (15) días hábiles de la última actuación, la autoridad que corresponda procederá a la designación de los aspirantes que hubieran ganado el concurso.

Art. 45º: El postulante designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los quince (15) días hábiles de la notificación del respectivo acto resolutorio, salvo causas justificadas que evaluará la autoridad que lo designó. En este caso deberán tenerse en cuenta las razones expresadas, el plazo por el cual se postergará la toma de posesión, y si ello no entorpece el trabajo para el que se lo hubiera convocado. Si se tratase de un concurso de ingreso a la Institución Universitaria, para tomar posesión del cargo deberá haber completado el examen de aptitud psicofísica.

Art. 46º: Vencido aquel término sin haberse efectivizado la toma de posesión, o no habiéndose aceptado la causal de la demora, la designación quedará sin efecto, quedando inhabilitado el

concursante para presentarse a un nuevo concurso en la misma Institución universitaria, por el plazo de un año. Será designado en este caso el concursante que siga en el orden de méritos.

TITULO 5

AGRUPAMIENTOS Y RETRIBUCIONES

Agrupamientos

Art. 47º: La estructura salarial del presente Convenio Colectivo de Trabajo está constituido por cuatro (4) agrupamientos, los que estarán divididos en tramos y un total de siete (7) categorías.

El alcance y contenido de lo precedentemente detallado será de acuerdo a las siguientes definiciones:

1) Agrupamientos: Es el conjunto de categorías, divididas en tramos, abarcativos de funciones programadas para el logro de un objetivo común, dentro del cual se desarrolla una carrera administrativa. Los agrupamientos son:

- a) Administrativo
- b) Mantenimiento, producción y servicios generales
- c) Técnico-profesional
- d) Asistencial

2) Tramos: Son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo a la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán mayor, intermedio e inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece, y podrá incluir cada uno las categorías que se indican a continuación:

- a) Tramo Mayor: categorías 1, 2 y 3
- b) Tramo Intermedio: categorías 4 y 5
- c) Tramo Inicial: categorías 6 y 7

3) Categorías: Es cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento. A cada categoría le corresponden funciones específicas.

4) Cargo: Es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.

Agrupamientos

Art. 48º: Agrupamiento Administrativo: Este agrupamiento incluirá al personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, supervisión, asesoramiento y ejecución de tareas administrativas, con exclusión de las propias de otros agrupamientos.

Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de siete (7) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquéllas. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: incluirá a los trabajadores que desarrollen funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, así como la supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental, estará constituido por las categorías 6 y 7.

Art. 49º. Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales: Este agrupamiento incluirá al personal que tenga a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

Comprenderá tres (3) tramos de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de seis (6) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que administren, programen y controlen actividades sectoriales. Se integrará con las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que ejerzan funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo inicial; o realicen funciones específicas o especializadas. Se integrará con las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental. Se integrará con las categorías 6 y 7.

Art. 50º. Agrupamiento Técnico - Profesional: Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de las siguientes características:

A.- Profesionales, que abarcará aquellas para las cuales sea requisito poseer título universitario, y que consistan específicamente en el ejercicio de sus incumbencias profesionales.

Comprenderá dos (2) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de cinco (5) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación profesional, jefatura, administración, control del área de su competencia, ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo profesional especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

B.- Técnicas, que abarcará aquellas para las cuales sea requisito poseer título habilitante. En casos en que en la especialidad requerida no se otorguen títulos específicos, o no hubiera en el lugar alguien que lo posea, este requisito podrá ser reemplazado por la demostración de la idoneidad adecuada para el desempeño de las funciones técnicas requeridas.

Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de seis (6) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación técnica, jefatura, administración, control técnico del área de su competencia, ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo técnico especializadas, así como la supervisión directas de tareas específicas del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas de carácter técnico operativo, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Art. 51º. Agrupamiento Asistencial: Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que presten servicio en unidades hospitalarias, académicas-asistenciales, y laboratorios que contribuyan al tratamiento de la salud.

Estará subdividido en cuatro (4) subgrupos de acuerdo con las funciones que desempeñen y en cada uno de ellos se establecen, con un total de tres (3) tramos y hasta siete (7) categorías:

Subgrupo "A": incluirá a los trabajadores que posean título universitario y desempeñen funciones propias de su incumbencia profesional, en tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización hospitalaria, académica, sanitaria o asistenciales y de atención directa al paciente. Abarcará a los médicos, odontólogos, bioquímicos, farmacéuticos, profesionales equivalentes, kinesiólogos, técnicos de laboratorios, equivalentes y funciones auxiliares. Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de cinco (5) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de programación técnicas y/o profesionales, jefatura, administración, control técnico del área de su competencia, y ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y apoyo técnico y/o profesional especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo básico. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas de carácter técnico y/o profesional, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por la categoría 6.

Subgrupo "B": Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de enfermería en tareas de dirección, organización, jefatura, supervisión, ejecución o auxiliar. Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establezcan con un total de seis (6) categorías:

a) Tramo Mayor: Incluirá a los trabajadores que realicen funciones de dirección, programación, jefatura, administración, control del área de su competencia. Ejecución de tareas de nivel superior. Estará constituido por las categorías 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de colaboración y tareas especializadas, así como la supervisión directa de tareas específicas del tramo básico. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que ejecuten tareas conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Estará constituido por las categorías 6 y 7.

Subgrupo "C": Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, fiscalización, supervisión, asesoramiento, ejecución de tareas administrativas, con exclusión de las propias de otros subgrupos.

Comprenderá tres (3) tramos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de siete (7) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de Dirección, Coordinación, Planeamiento, Organización, Control o Asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas. Estará constituido por las categorías 1, 2 y 3.

b) Tramo Intermedio: incluirá a los trabajadores que desarrollen funciones de colaboración y apoyo al personal de Dirección, así como la supervisión directa de tareas propias del personal de ejecución. Estará constituido por las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, auxiliar o elemental, estará constituido por las categorías 6 y 7.

Subgrupo "D": Incluirá a los trabajadores que tengan a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

Comprenderá tres (3) tramos de acuerdo con la naturaleza de las funciones que para cada uno de ellos se establece, con un total de cinco (5) categorías:

a) Tramo Mayor: incluirá a los trabajadores que cumplan tareas de Dirección, Coordinación, Planeamiento, Organización, Control o Asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación, ejecución y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas. Estará constituido por la categoría 3.

b) Tramo Intermedio: Incluirá a los trabajadores que ejerzan funciones de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo básico y la realización de funciones específicas o especializadas. Se integrará con las categorías 4 y 5.

c) Tramo Inicial: Incluirá a los trabajadores que desarrollen tareas de carácter operativo, en relación de dependencia con las jerarquías del tramo medio se integrará con las categorías 6 y 7.

Retribuciones

Art. 52º: La retribución del trabajador no docente se compone del sueldo básico correspondiente a su categoría; los adicionales particulares y los suplementos que correspondan a su situación de revista y condiciones generales.

Art. 53º: El Sueldo Básico que hace a la asignación de la Categoría consistirá en el importe resultante de la aplicación de los índices expresados, teniendo en cuenta los coeficientes que a continuación se detallan, y cuyo monto testigo es el coeficiente 1.00 = a la categoría 7.

CATEGORIAS	BASICOS	TRAMOS
7	1.00	INICIAL
6	1.20	
5	1.44	INTERMEDIO
4	1.73	
3	2.08	MAYOR
2	2.50	
1	3.00	

Adicionales

Art. 54º: Establécense los siguientes adicionales:

- a) Por antigüedad.
- b) Por título.
- c) Por permanencia en la categoría.
- d) Por tarea asistencial.

Art. 55º. Adicional por antigüedad: A partir del 1º de enero de cada año, el trabajador comprendido en este Convenio percibirá en concepto de "adicional por antigüedad" la suma equivalente al UNO

POR CIENTO (1%) de la asignación de la categoría de revista por cada año de servicio o fracción mayor de SEIS (6) meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior.

Art. 56º: La antigüedad de cada trabajador no docente se determinará sobre la base de los servicios no simultáneos, prestados en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales, inclusive los siguientes:

1) Los prestados en calidad de contratado, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se especifican:

a) Que sean servicios prestados en relación de dependencia.

b) Que estuvieren sujetos a un determinado horario, susceptible de un adecuado contralor.

2) Los prestados con carácter ad-honorem, siempre que los mismos sean fehacientemente comprobados.

3) Los prestados en entidades privadas que hubieren sido incorporadas a la Nación, Provincia o Municipio, sólo en el caso en que a la fecha de producirse esa incorporación el agente estuviese prestando efectivamente servicios en ellas.

4) Los prestados en las Fuerzas Armadas o de Seguridad.

Art. 57º: No se computarán a los efectos del adicional por antigüedad:

1) Los servicios que hubieran originado jubilación, retiro o pensión cuando el trabajador perciba la correspondiente prestación de pasividad en forma total o parcial.

2) Los lapsos correspondientes a suspensiones o licencias sin goce de sueldo, superiores a Treinta (30) días continuos o discontinuos.

Art. 58º: Cuando el trabajador no docente desempeñare más de un empleo en organismos comprendidos en este Convenio, el cómputo se hará mediante el siguiente procedimiento:

a) En los distintos empleos se computarán exclusivamente los años de servicio cumplidos en cada uno de ellos.

b) La antigüedad restante que el trabajador no docente tuviere acreditada por otras prestaciones, se considerará en el empleo donde éste tenga mayor antigüedad,

c) Cuando el trabajador cesare en uno de sus empleos, podrá trasladar al más antiguo de los que mantuviere las prestaciones acreditadas en el que deja vacante, siempre que no se tratare de servicios simultáneos.

Art. 59º: Cuando el trabajador desempeñare más de un empleo y alguno de ellos fuere cumplido en organismos excluidos de este Escalafón que tuvieran implementado un régimen de bonificaciones por antigüedad, sólo se le reconocerán a los efectos de las presentes normas, los servicios que no sean ya bonificados en sus otros empleos.

En caso de cesar en éstos, manteniendo únicamente el empleo comprendido en este Escalafón, se le reconocerá la antigüedad total que acredite.

Los reconocimientos de servicios serán considerados en todos los casos a partir del día 1º del mes siguiente al de la presentación de sus respectivas certificaciones.

Art. 60º. Adicional por título: El trabajador no docente de las UUNN, percibirá el adicional por título de conformidad con las siguientes normas:

a) Títulos universitarios de carreras de posgrado, el treinta por ciento (30%) de la asignación de la categoría de revista.

b) Títulos universitarios de carreras de grado, veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría de revista.

c) Tecnicatura en Gestión Universitaria, veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista.

d) Títulos universitarios de pregrado o de estudios superiores, que demanden de uno (1) a tres (3) años de estudio de tercer nivel: diez por ciento (10%) de la asignación de la categoría de revista.

e) Títulos secundarios en sus distintas especialidades y del polimodal y los similares expedidos por la Dirección Nacional de Educación del adulto: diecisiete con cincuenta por ciento (17,50%) de la asignación de la categoría 7.

Art. 61º: Los títulos universitarios de estudios superiores que acrediten una misma incumbencia profesional se bonificarán en igual forma, aún cuando hubieran sido obtenidos con arreglo a planes de estudios de distinta duración, teniendo en cuenta la máxima prevista para la carrera.

Art. 62º: Los títulos cuya posesión se invoque serán reconocidos a partir del 1º del mes siguiente a la fecha de presentación de las certificaciones respectivas.

A tales efectos resultarán válidas las certificaciones extendidas por los correspondientes establecimientos educacionales, por las que se acredite que el trabajador ha finalizado sus estudios correspondientes al plan de la carrera y que tiene en trámite el título que así lo acredita. Sin perjuicio de ello, deberá exigirse al

interesado su presentación en la oportunidad en que aquellos sean extendidos.

Art. 63º: No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquel al que le corresponda un adicional mayor.

Art. 64º. Adicional por permanencia en la categoría: Todos los trabajadores comprendidos en el presente Convenio percibirán un adicional a partir de los dos (2) años de permanencia en la categoría, de hasta un máximo del setenta por ciento (70%) de la diferencia entre la asignación básica de la categoría de revista y la de la inmediata superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Años de permanencia en la categoría	% de la diferencia con la categoría inmediata superior
2	10
4	25
6	45
8	70

Este adicional dejará de percibirse cuando el trabajador sea promovido.

Art. 65º: Para el trabajador que reviste en la categoría máxima el adicional se calculará sobre el treinta y siete por ciento (37%) de la asignación de la categoría.

Art. 66º. Adicional por tarea asistencial: El personal perteneciente al agrupamiento asistencial percibirá un adicional especial equivalente al doce por ciento (12%) de la asignación de la categoría de revista.

Art. 67º. Adicional por dedicación exclusiva asistencial: Aquellos agentes del agrupamiento asistencial que cumplan con los requisitos que se detallan en el presente artículo, percibirán un adicional especial no bonificable por dedicación exclusiva, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica correspondiente a su categoría de revista.

Los requisitos que deberán reunir son:

a) Cumplir no menos de cuarenta (40) horas semanales de labor.

b) Haber optado expresamente por el régimen de dedicación exclusiva, presentando declaración jurada en la que conste la inexistencia de otra relación de empleo.

c) Acreditar capacitación específica mediante título habilitante o certificado otorgado por autoridad competente.

Este adicional absorbe al adicional por tarea asistencial.

Suplementos

Art. 68º: Establécense los siguientes suplementos:

a) Por zona desfavorable.

b) Por falla de caja.

c) Por riesgo.

d) Por mayor responsabilidad.

Art. 69º. Suplemento por zona desfavorable: El personal comprendido en el presente Convenio Colectivo de Trabajo percibirá el suplemento por zona desfavorable, en los casos, montos y condiciones que establezca la normativa general pertinente.

Art. 70º. Suplemento por fallas de caja: Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que se desempeñen con carácter regular y permanente en tareas inherentes al manejo de fondos en efectivo (pagadores, tesoreros, cajeros o funcionarios similares) o realicen tareas de recaudación y pago, y consistirá en la suma mensual equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría 7.

Art. 71º. Suplemento por riesgo: Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización de acciones o tareas en las que se ponga en peligro cierto su integridad psico-física.

Las funciones que se consideren incluidas en la percepción de este suplemento, así como el respectivo importe, deberán establecerse en cada caso, conforme lo dispuesto por el área de seguridad y riesgos laborales de la universidad o, supletoriamente, por el ministerio de trabajo de la nación, y en ningún caso podrá superar el diez por ciento (10%) del total de la asignación de la categoría de revista.

Art. 72º. Suplemento por mayor responsabilidad: Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría

con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos establecidos en el artículo 17 del presente convenio colectivo de trabajo.

Sólo se aplicará este suplemento cuando exista la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que dé origen a la cobertura de la mayor responsabilidad. En ningún caso podrá utilizarse este suplemento para disponer pagos diferenciados donde no existan las circunstancias antes anotadas.

Tipificador de funciones

Art. 73: La Comisión Negociadora de Nivel General elaborará un tipificador de funciones que se integrará como anexo del convenio colectivo.

El re-encasillamiento y re-ubicación escalafonaria del trabajador no docente, de conformidad con las denominaciones y niveles que integran el presente convenio colectivo será el que determine la nueva ubicación por agrupamiento, tramo y categoría que le corresponda a cada uno a partir de su fecha de vigencia.

Las situaciones que pudieran modificar el encasillamiento original y que surgieran a partir de recursos presentado ante la comisión de re-encasillamiento creada a tal efecto, regirán siempre con retroactividad a la fecha de aquel encasillamiento. Cualquier interpretación o aclaración complementaria referida al presente convenio colectivo serán resuelta por la comisión creada al efecto.

TITULO 6

TIEMPO DE TRABAJO

Jornada de trabajo

Art. 74º: Se establece la jornada de trabajo convencional de 35 horas semanales, siete diarias continuas corridas, de lunes a viernes. El exceso de la jornada habitual de que se trate será considerado como hora extra convencional con el recargo del 50% en los días hábiles, y del 100% en días inhábiles. En ningún caso la jornada podrá extenderse más de 10 horas. Si hubiera un acuerdo entre el empleador y el trabajador, se podrán compensar las horas extra trabajadas con una reducción horaria equivalente, la que deberá operarse durante el mismo mes calendario, o plazo mayor de hasta un año, cuando por razones de servicio así lo establezca la Institución Universitaria, de acuerdo al cupo y otras modalidades. Estas normas no rigen en caso de trabajos cuya organización horaria haga habitual el cumplimiento de tareas en horarios nocturnos o días inhábiles, las que serán reglamentadas por la Comisión Negociadora de Nivel General.

Art. 75º: El personal incluido en el presente convenio podrá solicitar una reducción horaria de hasta tres horas. La resolución del pedido quedará a criterio exclusivo de la parte empleadora. En el supuesto de ser otorgada, la retribución se reducirá en igual proporción, tomando como base las remuneraciones y adicionales considerados regulares y permanentes.

Art. 76º: Serán liquidadas con un recargo del 25% las horas que correspondan a la extensión horaria que se acuerde entre las partes para proporcionar capacitación direccionada al trabajador, cuando razones de servicio aconsejen que se haga fuera de los horarios habituales. Podrán ser compensadas, en cuyo caso se adoptará el criterio establecido en el artículo 74º.

Art. 77º: Régimen de descanso: El régimen de descanso se ajustará al presente convenio colectivo y a las normas legales vigentes.

Art. 78º: El trabajador que cumpla jornada completa continua, tendrá derecho a una pausa de treinta (30) minutos entre la tercera y cuarta hora del ingreso. Esta medida se aplicará con modalidad de relevo.

Licencias, justificaciones y franquicias

Licencias. Licencia anual ordinaria

Art. 79º: El trabajador gozará de un período mínimo y continuado de descanso anual remunerado por los plazos que se establecen:

de 20 días corridos, cuando la antigüedad no exceda los 5 años.

de 25 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 5 años no supere los 10 años.

de 30 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 10 años no supere los 15.

de 35 días corridos, cuando la antigüedad sea mayor de 15 años y no exceda los 20 años.

de 40 días corridos, cuando la antigüedad sea de 20 años o más.

En los dos últimos casos la licencia anual podrá ser fraccionada en dos períodos, uno de los cuales deberá ser de al menos treinta días corridos, siempre que medie acuerdo de partes.

Art. 80º: La licencia comenzará el día lunes o el día siguiente hábil si aquél fuere feriado; en los casos de los trabajadores que prestan servicio en días inhábiles, las vacaciones deberán comenzar el día siguiente a aquel en que el trabajador finalice su descanso semanal o en el subsiguiente hábil, si aquél fuera feriado.

Art. 81º: Para determinar la extensión de las vacaciones, la antigüedad en el empleo se computará como aquella que tenga el trabajador, debidamente acreditada, al 31 de diciembre del año al que correspondan.

Art. 82º: El trabajador tendrá derecho y obligación al goce de la licencia cada año, habiendo prestado servicio como mínimo durante la mitad del total de los días hábiles comprendidos en el año calendario. A este efecto se computarán como hábiles los días feriados trabajados, como tarea normal. Cuando el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo previsto precedentemente para computársele el año completo, gozará de una licencia de un día por cada veinte de trabajo efectivamente realizado.

Art. 83º: No se computarán como trabajados a los efectos del artículo anterior los días de uso de licencias sin goce de haberes.

Art. 84º: La licencia anual ordinaria será otorgada entre el 15 de diciembre del año al que corresponde y el 28 de febrero del año siguiente, teniendo en cuenta el período de receso de actividades de la Institución universitaria. Cada Institución Universitaria podrá disponer excepciones a esta regla, cuando razones suficientemente fundadas en necesidades del servicio así lo aconsejen.

Art. 85º: Se dará preferencia en la selección de la fecha de las vacaciones al trabajador que tenga hijos en edad escolar a su cargo. De estar empleados en la misma Institución Universitaria ambos cónyuges se les concederá la licencia anual ordinaria en forma simultánea, salvo pedido en contrario de los interesados. Se considerará especialmente el caso en que ambos cónyuges trabajen en distintos ámbitos del sistema universitario, y el del trabajador que tenga otro empleo, de manera de facilitar las vacaciones simultáneas en uno y la unificación de los períodos en el otro.

Art. 86º: La fecha de iniciación de la licencia será comunicada por escrito, con una anticipación no menor de cuarenta y cinco días corridos.

Art. 87º: En ningún caso la licencia anual ordinaria podrá ser acumulada o compensada pecuniariamente, por lo que es responsabilidad de las partes que sea otorgada y gozada en el período al que corresponda.

Art. 88º. Postergación de la licencia: Cuando el trabajador no haya podido usufructuar la licencia anual ordinaria en el período en que se le hubiese otorgado por estar haciendo uso de otra licencia de las aquí reglamentadas, o bien por estar realizando estudios o investigación científica, actividades técnicas o culturales autorizadas por la institución universitaria, gozará la licencia anual ordinaria dentro de los seis meses de la fecha en que se reintegre al servicio.

Art. 89º. Interrupción de licencia: La licencia anual ordinaria podrá interrumpirse sólo por cuestiones de salud que exijan una atención certificada de 5 días o más, por maternidad, fallecimiento de familiar, atención de hijo menor y por los lapsos correspondientes al presente régimen de licencias. En estos supuestos se reiniciará el cómputo de la licencia anual ordinaria una vez finalizadas las causales descriptas anteriormente. Estos casos no se considerarán como fraccionamiento de la licencia.

Art. 90º: En caso de cese de la relación de empleo sin que el trabajador haya gozado de la licencia anual ordinaria, se le liquidará el monto proporcional correspondiente a la compensación de la licencia no gozada, de acuerdo a lo establecido en el art. 59º. Igual procedimiento se llevará a cabo a favor de sus derecho-habientes, los que percibirán el monto correspondiente.

Licencias por enfermedad

Art. 91º: Al trabajador que deba atenderse afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se le concederán hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes.

Art. 92º: Si por enfermedad el agente debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento si hubiera transcurrido menos de media jornada de labor, y permiso personal o excepcional, cuando hubiere trabajado más de media jornada.

Art. 93º: El trabajador tendrá derecho a una licencia extraordinaria de hasta un año, con percepción del 100% de sus haberes por afecciones o lesiones de largo tratamiento que lo inhabiliten para el desempeño del trabajo. Vencido ese plazo, subsistiendo la causal que determinó la licencia y en forma excepcional, se ampliará este plazo por hasta dos (2) nuevos períodos de seis meses con percepción del 100% de haberes, hasta dos períodos de seis meses más con percepción del 50% de los haberes, y otros dos de igual duración sin goce de haberes. Para ello será necesaria la certificación de la autoridad sanitaria establecida para estos casos, que comprenda el estado de afección o lesión, la posibilidad de recuperación y el período estimado de inhabilitación para el trabajo.

Art. 94º: En caso que el estado de salud del agente lo constituya con derecho a una jubilación por incapacidad, se iniciarán los trámites de inmediato, y se le abonará el 95% del estimado de haber jubilatorio, hasta que se le otorgue. El importe se liquidará con carácter de anticipo. El cumplimiento de lo aquí dispuesto quedará supeditado a la existencia de un convenio con el ANSES que garantice la devolución.

Art. 95º: La enfermedad laboral o el accidente de trabajo quedará cubierto según lo dispuesto por la Ley de Riesgos del Trabajo, o normativa que la reemplace, considerándose que el trabajador está en uso de licencia por los períodos de cobertura. Cuando se tratase de casos de este tipo que no correspondan a la cobertura de las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo recibirá igual trato que el caso de enfermedades inculpables o de largo tratamiento, con más la indemnización que le corresponda.

Art. 96º: Si como resultado de las afecciones mencionadas en los artículos precedentes se declarase la incapacidad parcial, se requerirá certificación profesional de autoridad pública que determine el tipo de funciones que puede desempeñar, como así también el horario a cumplir, que en ningún caso podrá ser inferior a cuatro horas diarias. Con esta certificación, la Institución Universitaria adecuará la labor a las recomendaciones efectuadas, debiendo abonar la retribución total por un lapso que no podrá extenderse por más de un año. Vencido ese lapso, se aplicarán las disposiciones relativas a la jubilación por invalidez.

Licencias extraordinarias y justificaciones

Art. 97º: El trabajador gozará de las siguientes licencias especiales:

- a) En caso de trabajador varón, por nacimiento u otorgamiento de la guarda para adopción de hijos, tres días hábiles,
- b) Por matrimonio, 10 días hábiles.
- c) Por matrimonio de un hijo, 2 días.
- d) Por fallecimiento del cónyuge o pariente en primer grado de consanguinidad, 10 días. Si el deceso que justificase esta licencia fuera del cónyuge y el trabajador supérstite tuviera hijos menores de edad, la licencia se extenderá por 15 días más.
- e) Por fallecimiento de pariente en segundo grado de consanguinidad, 5 días.
- f) Por fallecimiento de pariente político en 1º y 2º grado, un (1) día, el que coincidirá con el del deceso o el del sepelio.
- g) Donación de sangre, un (1) día, el de la extracción.
- h) Para rendir examen por enseñanza media, 20 días hábiles por año calendario con un máximo de 4 días por examen,
- i) Para rendir examen por enseñanza superior, 24 días hábiles por año calendario con un máximo de 5 días por examen.

Las inasistencias producidas por razones de fuerza mayor, fenómenos meteorológicos y circunstancias de similar naturaleza

serán justificadas por la Institución Universitaria, siempre que se acrediten debidamente o sean de público y notorio conocimiento.

Las inasistencias en que incurra el trabajador no docente con motivo de haber sido autorizado a concurrir a conferencias, congresos, simposios que se celebren en el país con auspicio oficial, sindical o declarados de interés nacional, serán justificadas con goce de haberes.

Las licencias por actividades deportivas no rentadas serán reconocidas hasta 15 días por año calendario. Se otorgará en los casos que el agente asista en Representación oficial, nacional, provincial, municipal, universitaria o gremial.

Las licencias a que se refiere este artículo serán con goce de haberes, de acuerdo a la situación de revista y la remuneración que perciba el trabajador en forma habitual.

Art. 98º: En todos los casos mencionados en el artículo anterior, deberá acreditarse la circunstancia que justificó la licencia dentro de las 72 horas de producido el reintegro del trabajador; en los referidos en los inc. b), c), h) e i), deberá además solicitarla con 20 días de anticipación.

Art. 99º: A los efectos del otorgamiento de las licencias a que aluden los incisos h) e i) del art. 74º, los exámenes corresponderán a planes de enseñanza oficial.

Art. 100º. Razones particulares: El trabajador tendrá derecho a hacer uso de licencia sin goce de haberes en forma continua o fraccionada en no más de dos períodos, hasta completar 12 meses, dentro de cada decenio, siempre que el trabajador cuente con una antigüedad mínima de 10 años en la Institución Universitaria y será acordada siempre que no se opongan razones de servicio. Tendrá igual derecho el trabajador cuyo cónyuge haya sido designado en una función oficial en el extranjero, o en la Argentina en lugar distante a más de 100 km. del lugar donde presta servicios a la Institución Universitaria, y siempre que dicha función oficial comprenda un período superior a los 90 días.

Art. 101º: Se podrán otorgar hasta seis (6) permisos particulares por año, con goce de haberes, de una jornada cada uno, para atender trámites o compromisos personales que no puedan ser cumplidos fuera del horario de trabajo. En ningún caso podrán acumularse más de dos (2) días en el mes. Para la utilización de estos permisos el trabajador deberá dar aviso con 24 horas de antelación, quedando sujeta su autorización a las necesidades del servicio.

Art. 102º. Permisos excepcionales: Se podrán justificar hasta cinco (5) permisos excepcionales por año, con goce de haberes, otorgados por el responsable directo del área donde preste servicio el trabajador, después de haberse cumplido como mínimo las dos

primeras horas de la jornada de labor correspondiente, y siempre que obedecieran a razones atendibles y el servicio lo permita.

Art. 103º: Las Paritarias particulares podrán acordar otras licencias comunes a todo el personal, en épocas del año en que la actividad académica de cada Institución Universitaria lo permita.

Art. 104º. Atención de familiar enfermo: Los trabajadores incluidos en el presente convenio están obligados ante la Institución Universitaria a presentar una declaración jurada, consignando todos los datos de quienes integran su grupo familiar y de cómo ellos dependen de su atención y cuidado. El trabajador dispondrá de hasta 20 días corridos, en un solo período o fraccionado, en el año, con goce de haberes para atender a alguno de esos familiares que sufra enfermedad o accidente que requiera la atención personal del trabajador, plazo que podrá extenderse hasta en 100 días adicionales, extensión que será sin goce de haberes. Para la justificación de estos supuestos deberá presentar la certificación profesional con identidad del paciente y la referencia explícita a que requiere atención personalizada, todo lo que será certificado por el servicio médico de la Institución Universitaria.

Art. 105º: El trabajador que fuera designado o electo para desempeñar cargos de mayor jerarquía en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de haberes; que se acordará por el término en que se ejerzan esas funciones.

Tendrán derecho a la reserva de su empleo por parte del empleador, y a su reincorporación hasta 30 días después de concluido el ejercicio de aquellas funciones. El período durante el cual haya desempeñado las funciones aludidas será considerado período de trabajo a los efectos del cómputo de su antigüedad.

El trabajador electo para desempeñar funciones en la conducción de la Federación Argentina del Trabajador de Universidades Nacionales (FATUN) previstas en su estatuto, tendrá derecho a licencia paga. Tendrán este derecho hasta doce agentes, y no más de uno por institución universitaria, por el período correspondiente al desempeño de esas funciones, conservando el puesto de trabajo hasta treinta (30) días después de finalizado el mandato para el cual fuera electo, período dentro del cual deberá reintegrarse.

Art. 106º. Maternidad: La trabajadora deberá comunicar el embarazo al empleador con presentación del certificado médico en el que conste la fecha presumible del parto. Queda prohibido el trabajo de personal femenino dentro de los 45 días anteriores y los 45 días posteriores al parto. La interesada podrá optar porque se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a 30 días, acumulándose los días reducidos al período posterior. En el caso de parto múltiple se ampliará en 15 días corridos por cada alumbramiento adicional. En el supuesto de que se adelante o difiera el parto, se reconsiderará la fecha inicial de la

licencia otorgada, de acuerdo a cuándo aquél se haya producido efectivamente. Los días previos a la fecha a partir de la cual le hubiera correspondido licencia por maternidad, se computarán como períodos que se conceden por afecciones o problemas de salud de corto o largo tratamiento. Este mismo criterio se aplicará en los casos de los hijos nacidos muertos.

Art. 107º. Permiso diario por lactancia: Toda trabajadora madre de lactante podrá disponer de dos permisos de media hora durante su jornada laboral para amamantar a su hijo, por un período máximo de doscientos cuarenta días posteriores a la fecha del cese de la licencia por maternidad, salvo casos excepcionales certificados en que podrá extenderse hasta un total de un año. La trabajadora podrá optar por acumular las dos medias horas al principio o al final de la jornada, o tomarlas por separado.

Art. 108º: Todo trabajador no docente, que tenga a su cargo un hijo con capacidades diferentes podrá disponer de dos permisos de media hora durante su jornada laboral, según elija, para poder atenderlo de manera adecuada.

Excepcionalmente, y estando debidamente acreditada la necesidad de mayor atención, podrá extenderse dicho permiso diario, media hora más por jornada laboral. Siempre se exigirá la presentación de las certificaciones médicas correspondientes.

Se considera que la persona tiene capacidades diferentes cuando padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental, que en relación a su edad y medio social implique desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional o laboral.

Las Paritarias particulares podrán ampliar esta concesión analizando pormenorizadamente cada caso en la medida que se presente en cada Institución Universitaria nacional.

En caso que ambos progenitores trabajen en la misma Institución Universitaria nacional, uno sólo de ellos podrá acceder al beneficio.

Art. 109º. Opción a favor de la trabajadora. Estado de excedencia: La trabajadora con más de un año de antigüedad en la Institución Universitaria que tuviera un hijo, luego de gozar de la licencia por maternidad, podrá optar entre las siguientes alternativas:

- a) Continuar con su trabajo en la Institución Universitaria en las mismas condiciones en que lo venía haciendo.
- b) Quedar en situación de excedencia sin goce de sueldo por un período de hasta seis meses.
- c) Solicitar la resolución de la relación de empleo, con derecho a percibir una compensación equivalente al 50% del mejor salario de

los últimos 10 años por cada año de antigüedad en la Institución Universitaria.

Para hacer uso de los derechos acordados en los incisos b) y c) deberá solicitarlo en forma expresa y por escrito, y en el último caso hacerlo dentro de los treinta días corridos de su reincorporación.

Art. 110°. Adopción: En caso de adopción la trabajadora tendrá derecho a una licencia con goce de haberes de 45 días corridos a partir de la fecha en que se otorgue la tenencia con fines de adopción; igual beneficio tendrá el trabajador que adopte como único padre al menor. Transcurrido ese período, la situación del trabajador adoptante quedará asimilada a la de la maternidad. Para tener derecho a este beneficio deberá acreditar la decisión judicial respectiva.

Art. 111°. De los feriados obligatorios y días no Laborales: Se registrarán de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Art. 112°. Día del trabajador no docente: Será asueto para el personal no docente el día 26 de noviembre de cada año, DIA DEL TRABAJADOR NO DOCENTE. Las Paritaria Particulares acordarán la forma en que se cumplan las guardias mínimas que permitan atender todos los servicios esenciales de la Institución Universitaria.

Art. 113°. El uso de las licencias disponibles reguladas en los artículos 100°, 101° y 102° será considerado en la evaluación anual del agente.

TITULO 7

SALUD E HIGIENE

Art. 114°. Las Instituciones Universitarias nacionales deben hacer observar las pautas y limitaciones al trabajo establecido en leyes, decretos y reglamentaciones y adoptar las medidas según el tipo de trabajo, y que la experiencia y la técnica hagan necesarias para tutelar la integridad psico-física y la dignidad de los trabajadores, debiendo evitar los efectos perniciosos de las tareas penosas, riesgosas o determinantes de vejez o agotamiento prematuro, así como también los derivados de ambientes insalubres o ruidosos.

A esos efectos llevarán a cabo las siguientes tareas:

a) crearán servicios de seguridad e higiene de trabajo de carácter preventivo y correctivo acorde a las especificaciones dadas en el marco de las leyes vigentes con la participación gremial correspondiente.

b) mantendrán en un buen estado de conservación, utilización y mantenimiento de los equipos, instalaciones, oficinas y todos los útiles y herramientas de trabajo.

c) mantendrán en un buen estado de utilización y funcionamiento las instalaciones eléctricas, sanitarias y de agua potable.

d) evitarán la acumulación de desechos, residuos y elementos que constituyan riesgos para la salud o puedan producir accidentes, efectuando en forma periódica la limpieza y las desinfecciones pertinentes.

e) adoptarán medidas para eliminar y/o aislar los ruidos y/o las vibraciones perjudiciales para la salud de los trabajadores, brindando elementos de protección adecuados si aquello resulta técnica y económicamente viable.

f) instalarán equipos para afrontar los riesgos en casos de incendio y los demás siniestros que pudieran ocurrir.

g) deberán promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad de trabajo, particularmente en lo referido a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.

h) adoptarán medidas de resguardo y seguridad frente al efecto de las sustancias peligrosas que se encuentren en el ámbito de la institución universitaria.

i) desarrollarán un plan de evacuación y roles en caso de emergencia (incendio y otros).

Art. 115º: El personal queda comprometido a:

a) cumplir las normas de seguridad e higiene referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de equipos de protección personal y de los propios de las maquinarias, operaciones y procesos de trabajo.

b) conocer y cumplir debidamente las normas de seguridad de la Institución Universitaria, con un criterio de colaboración y seguridad por ambas partes.

c) someterse a los exámenes médicos preventivos y periódicos que indique la Institución Universitaria. Esta invitará a la entidad gremial para que disponga la presencia de sus facultativos, si lo estima conveniente.

d) cuidar la conservación de los carteles y avisos que señalan medidas de seguridad e higiene, y observar sus prescripciones.

e) colaborar en la elaboración del Programa de formación y educación en materia de higiene y seguridad, y asistir a los cursos que se dicten durante la jornada de trabajo.

f) denunciar, conforme las normas legales vigentes, los accidentes o enfermedades laborales.

Art. 116º: Se constituye la Comisión de "Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CCyMAT)", que estará integrada por dos expertos por cada sector, debiendo contar al menos con dos especialistas en medicina laboral. Se financiará con el aporte conjunto de las partes, requiriéndose también al MTSS y a la OIT (Departamento CyMAT) apoyo técnico. Las resoluciones de esta Comisión serán de aplicación obligatoria para las Instituciones Universitarias nacionales y sus agentes.

Art. 117º: La CCyMAT tendrá por funciones:

a) confeccionar un manual de instrucciones preventivas para todo el personal dependiente que tienda a evitar enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.

b) fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente título, en todas las Instituciones Universitarias nacionales, elevando dictámenes trimestrales a la Comisión negociadora de nivel general.

c) establecer las medidas necesarias para subsanar o atenuar la situación planteada por la tarea insalubre o riesgosa. Para ello contará con los informes producidos por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo o las comisiones de salubridad e higiene que pudieran haberse constituido en el marco de la Disposición DNHST N° 729/88 y concordantes.

Art. 118º: Deberá privilegiarse la implementación de medidas que resguarden la salud del trabajador y minimicen los riesgos en el trabajo, y sólo se recurrirá a la compensación pecuniaria en los casos en que sea ineludible la exposición perjudicial. Esta última será la que determine la Superintendencia de Riesgos del Trabajo o la entidad que en el futuro la reemplace.

TITULO 8

CAPACITACION

Art. 119º: Las Instituciones Universitarias nacionales deberán ofrecer a sus trabajadores cursos de capacitación permanente, que posibiliten su crecimiento personal y el mejor desempeño de sus funciones. Se desarrollarán con criterios de pertinencia respecto de las funciones que desempeñen o puedan desempeñar, sin que esto entorpezca la carrera administrativa.

Art. 120º: Tendrá por objetivos generales:

a) proporcionar competencias específicas para afrontar los nuevos desafíos laborales;

b) potenciar habilidades, conocimientos y experiencia;

- c) reducir los requerimientos de supervisión y otorgar mayor autonomía decisional;
- d) mejorar las oportunidades de promoción y progreso, propendiendo al desarrollo pleno de su carrera dentro de la institución;
- e) proporcionar mayor seguridad, satisfacción en el trabajo y realización personal.

Estará orientada a:

1. elevar los niveles de productividad, con un mejor uso de los recursos disponibles;
2. mejorar la gestión para poder asumir las rápidas transformaciones características de nuestro tiempo;
3. generar las condiciones para que cada uno de los miembros de la organización contribuyan con sus capacidades y desempeños a un mejor logro de los objetivos institucionales.

Art. 121º: La Institución Universitaria establecerá planes de capacitación consensuados en las comisiones paritarias particulares.

Art. 122º: El desarrollo de la carrera individual es responsabilidad de cada uno de los trabajadores, quienes deberán realizar los esfuerzos necesarios para su progreso personal.

Art. 123º: La capacitación general que atienda a completar la educación general básica obligatoria de los trabajadores será gratuita, y podrá cumplirse dentro o fuera del horario de trabajo.

Art. 124º: Cuando la capacitación tenga que ver con procesos o conocimientos a los que el trabajador deba acceder para adecuarse a la modernización de la tarea o a la aplicación a áreas creadas a posteriori de su incorporación en el trabajo, los cursos serán gratuitos y en horario de trabajo.

Art. 125º: La Institución Universitaria se compromete a otorgar la posibilidad de ingreso a los trabajadoras no docentes al circuito de formación y capacitación a la totalidad de los oficios y especialidades que se desarrollen en la Institución Universitaria.

Art. 126º: Si los cursos ofrecidos no comprendidos en los artículos anteriores estuviesen arancelados, se implementarán los acuerdos necesarios para permitir el acceso equitativo a todo trabajador interesado en realizarlo.

Art. 127º: En todo proceso de concurso para la asignación de una categoría superior, se tendrá especialmente en cuenta la

capacitación acreditada con las actividades formativas institucionalizadas.

Art. 128º: Las Instituciones Universitarias nacionales podrán reconocer incentivos pecuniarios a la capacitación del personal, cuando así fuera acordado por las partes.

Art. 129º: Créase la Comisión Asesora de Capacitación, que tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar en la formulación de políticas y programas de capacitación, convergentes con los criterios generales, realizando observaciones o sugerencias.

b) Coordinar las actividades de las Instituciones Universitarias nacionales de manera de regionalizar los procesos y generar acciones cooperativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos que puedan emplearse en la capacitación.

c) Gestionar fondos ante los organismos competentes para llevar a cabo programas de capacitación.

La Comisión Asesora de Capacitación estará integrada por cuatro miembros, dos a propuesta de cada una de las partes, y actuará con las instrucciones y bajo la dirección de la Comisión Negociadora de Nivel General.

Art. 130: En los casos en que haya una asignación de fondos específica para estos fines, la Comisión Asesora de Capacitación auditará su uso.

TITULO 9

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Art. 131º: Se entiende por evaluación de desempeño, la realizada acerca de competencias, aptitudes y actitudes del trabajador, y del logro de objetivos o resultados en sus funciones.

Art. 132º: La evaluación de desempeño deberá Contribuir a estimular el compromiso del trabajador con el rendimiento laboral y la mejora organizacional, su desarrollo y capacitación, la profesionalidad de su gestión y la ponderación de la idoneidad relativa.

Art. 133º: La evaluación de desempeño se hará en Forma regular, anualmente, y será tomada en cuenta para elaborar políticas de recursos humanos, capacitación e incentivos y como antecedente en las promociones y los concursos.

Art. 134º: Cada agente será evaluado por un órgano de evaluación que en cualquier caso deberá integrarlo el jefe inmediato superior. A

tal efecto se confeccionará un formulario, donde se registren calificaciones de 1 a 10 respecto de los factores que se mencionan a continuación:

- a) nivel de presentismo y puntualidad
- b) responsabilidad
- c) conocimiento del área donde se desempeña
- d) iniciativa
- e) eficiencia, eficacia y creatividad
- f) espíritu de colaboración
- g) ánimo de superación
- h) corrección personal
- i) sanciones disciplinarias merecidas durante el período evaluado.

Además, para el tramo superior, se evaluará:

- j) capacidad de planificación y organización
- k) capacidad de conducción y liderazgo
- l) objetividad y compromiso en el manejo del área
- m) aptitud para calificar.

Una vez evaluados los ítems antes mencionados, se consignará su promedio. El puntaje mínimo para considerar la evaluación como positiva será mayor a cinco.

La evaluación del desempeño del agente podrá complementarse con las ponderaciones de otros actores vinculados con su gestión. En caso que un agente con personal a su cargo (el evaluador) se desvincule del servicio deberá dejar un informe sobre el desempeño de los agentes que de él dependan.

Art. 135º: La evaluación de desempeño será notificada al agente, dentro de los cinco días de producida. En caso de disconformidad, el agente podrá, dentro de los cinco días de notificado, interponer recurso ante la Junta Superior de Calificación.

Art. 136º: La Junta Superior de Calificación se constituirá a nivel de Institución Universitaria y estará conformada por al menos cinco (5) miembros. Su integración será resuelta en paritarias particulares.

Art. 137º: Las decisiones de la Junta se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.

El quórum para sesionar será de tres (3) miembros. En las reuniones de la Junta Superior de Calificación podrá participar el gremio local, a través de un representante y en calidad de vendedor.

Art. 138º: La Junta Superior de Calificación deberá expedirse dentro de los quince (15) días hábiles de la fecha de interposición del recurso. La notificación de esta resolución deberá formalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Este pronunciamiento cierra la vía administrativa.

Todas las actuaciones se agregarán al legajo del agente.

Art. 139º: Cada tres años se llevará a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de las evaluaciones producidas por cada agente evaluador, para determinar su objetividad y eficiencia. Estará a cargo de funcionarios de la gestión, y su resultado se hará constar en el legajo respectivo.

TITULO 10

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 140º: Los trabajadores no docentes de las Instituciones Universitarias nacionales se encontrarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

- a) apercibimiento
- b) suspensión de hasta treinta (30) días;
- c) cesantía;
- d) exoneración.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijen las leyes vigentes.

Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes, en la forma y los términos que determine la reglamentación.

El cómputo de las sanciones se hará por cada trasgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

En ningún caso el trabajador podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa.

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y los perjuicios causados.

Art. 141º: Son causales de la sanción de apercibimiento:

- a) incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de acuerdo a la reglamentación que se acuerde en el ámbito de la Comisión Negociadora de Nivel General;
- b) falta de respeto leve a miembros de la comunidad universitaria o al público;
- c) negligencia menor en el cumplimiento de las funciones,

Art. 142º: Son causales de la sanción de suspensión:

- a) inasistencias injustificadas que no excedan los doce (12) días discontinuos de servicio, en el lapso de doce meses inmediatos anteriores a la primera;
- b) falta de respeto grave a miembros de la comunidad universitaria o al público; excepto que por su magnitud implique una sanción mayor;
- c) incumplimiento deliberado y no grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.
- d) reincidencia, reiteración o agravación de las causales de apercibimiento del artículo anterior.

Art. 143º: Son causales de cesantía:

- a) inasistencias injustificadas que excedan los doce (12) días discontinuos de servicio en el lapso de los doce meses inmediatos posteriores a la primera;
- b) abandono del servicio, que se configurará cuando medien seis (6) o más inasistencias injustificadas consecutivas del agente, y se haya cursado intimación fehaciente a retomar el servicio, emanada de autoridad competente, sin que ello se hubiera producido dentro de los dos días subsiguientes a la intimación;
- c) falta de respeto a miembros de la comunidad universitaria o al público cuya magnitud afecte de tal forma a las personas o a la institución universitaria que desaconseje la continuidad en el empleo, lo que deberá estar suficientemente fundamentado;
- d) incumplimiento deliberado y grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.
- e) acumulación de treinta días de suspensión en los doce meses inmediatos anteriores;

f) quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21º incs. a) o d); en este último caso sólo cuando la sanción sobreviniente sea de cesantía.

Art. 144º: Serán causales de exoneración:

a) falta grave que perjudique material o moralmente a la Institución Universitaria;

b) condena firme cuya pena principal o accesoria sea la inhabilitación absoluta o especial para ejercer cargos públicos.

c) sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o contra cualquier Institución Universitaria Nacional,

d) quedar el agente incurso en alguna de las situaciones previstas en el art. 21º incs. b), c), d) —en caso de que la sanción hubiera sido de exoneración— o e).

Art. 145º. Procedimiento: A los fines de la aplicación de estas sanciones, se requerirá la instrucción de un sumario previo, conforme el procedimiento que se establezca en la reglamentación, el cual deberá garantizar al imputado el derecho a su defensa.

El sumario deberá estar concluido en el lapso de seis (6) meses, plazo que podrá ser prorrogado por causa fundada.

Quedan exceptuados de la exigencia del sumario previo los casos previstos en los artículos 141º, 142º inc. a), 143º inc. a), b), e) y f) y 144º inc. b), (c) y d) en los que la sanción la resolverá directamente la autoridad sobre la base de la prueba documental expedida.

Por vía reglamentaria se determinarán las autoridades con atribuciones para aplicar las sanciones, como así también el procedimiento de investigación aplicable.

Art. 146º. Suspensión preventiva: El personal sumariado podrá ser preventivamente suspendido o trasladado con carácter transitorio por la autoridad competente, cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos investigados o cuando su permanencia en funciones fuere inconveniente, en la forma y términos que determine la reglamentación. En caso de haberse aplicado suspensión preventiva y que los resultados del sumario no sugieran sanciones o no fueran privativas de haberes, éstos les serán liquidados como corresponda.

Art. 147º: La acción disciplinaria correspondiente a los artículos 141º y 142º prescribirá a los seis (6) meses de cometida la falta, o desde que la Institución Universitaria tome conocimiento de ésta, siendo de un (1) año la prescripción en los restantes casos. En cualquier

caso la iniciación del sumario, cuando corresponda, interrumpirá la prescripción.

Art. 148º: La sustanciación de los sumarios por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones pertinentes en el orden administrativo son independientes de la causa criminal, excepto en aquellos casos en que da la sentencia definitiva surja la configuración de una causal más grave que la sancionada; en tal supuesto se podrá sustituir la medida aplicada por otra de mayor gravedad. El sobreseimiento o la absolución dictados en la causa criminal, no afectarán la sanción dispuesta en el orden administrativo.

TITULO 11

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 149º: En el marco del presente convenio, las Instituciones Universitarias nacionales asignarán un área de responsabilidad específica para su implementación y ejecución y de aquellos acuerdos que se articulen a nivel particular. Tendrá como misiones y funciones las de:

a) coordinar, gestionar y ejecutar políticas tendientes a poner en marcha los acuerdos,

b) mantener un sistema de información interconectado entre sus dependencias y con la entidad que represente la unificación de la parte empleadora en los siguientes temas:

1.- Administración del trabajo (régimen sindical, inspección y control de normas laborales al interior del sistema, higiene y salubridad, accidentes de trabajo y atención de enfermedades, y normas relativas a la protección del trabajador, negociación y tratamiento de conflictos)

2.- Capacitación

3.- Políticas de empleo (cambio de funciones, retiros).

Art. 150º: La Comisión Paritaria Particular verificará la adecuación de la aplicación de los acuerdos convencionales a que se hace referencia en el artículo anterior y de las excepciones que se dispongan en virtud de lo establecido en este convenio.

Art. 151º: A los efectos de garantizar la adecuada articulación y coordinación de la negociación colectiva particular, las Comisiones negociadoras de ese nivel enviarán a la Comisión Negociadora de Nivel General, previo a su homologación, copia de las actas acuerdo que se concreten en sus respectivos ámbitos.

Art. 152º: La Comisión de Interpretación de Convenios y Solución de Conflictos, tendrá las siguientes funciones:

- a) interpretar el Convenio Colectivo de los trabajadores no docentes de las Instituciones Universitarias nacionales a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el art. 14º del Decreto 1007/95.
- b) interpretar los acuerdos particulares que las propias Comisiones Negociadoras de Nivel particular le sometan.
- c) resolver las diferencias que puedan originarse entre las partes, ya sea con motivo de la aplicación del Convenio Colectivo del sector o por cualquier otra causa que esté vinculada con la relación laboral.

Esta Comisión estará compuesta por cuatro miembros, dos a propuesta de cada una de las partes, los que durarán en sus funciones y serán reemplazados en la forma y con las modalidades que resuelva la parte que haya conferido la representación. Seguirá en su funcionamiento los siguientes pasos:

- 1) las situaciones requeridas deberán ser consideradas por la Comisión en un plazo máximo de cinco días hábiles de presentada la solicitud por ambas o cualquiera de las partes. Para el caso en que la presentación no haya sido conjunta, se dará traslado a la otra, dentro de los cinco días, y por un plazo igual.
- 2) con ambos elementos la Comisión deberá expedirse dentro de los cinco días de vencido el último plazo del inciso anterior.
- 3) mientras se estén substanciendo las causas en cuestión, las partes se abstendrán de realizar medidas de cualquier tipo que afecten el normal funcionamiento del servicio, dejándose aclarado que durante ese lapso quedarán en suspenso las medidas de carácter colectivo que hayan sido adoptadas con anterioridad por cualquiera de las partes.
- 4) agotada la instancia prevista sin haberse arribado a una solución, cualquiera de las partes podrá presentarse ante la autoridad laboral de aplicación, solicitando la apertura de la negociación correspondiente.
- 5) quedará sujeto a análisis y resolución de esta Comisión determinar el alcance de las modificaciones legislativas que se puedan producir con relación aspectos contemplados en el presente convenio.
- 6) Finalmente, en cuanto a lo que esta Comisión interprete con respecto al Convenio Colectivo (puntos a y b de sus funciones), sus facultades no podrán excluir de ninguna manera a las judiciales.

El presente reglamento cuenta con la aprobación prevista por el art. 14º primer párrafo del Decreto Nº 1007/95.

Art. 153º: Normas de aplicación supletoria: Sin perjuicio de lo establecido en el presente convenio, para todo lo no previsto tanto en la negociación colectiva general como en las particulares, se estará a las normas establecidas en cada Institución Universitaria para el personal no docente, conforme las atribuciones del artículo 75 inciso 19 de la Constitución Nacional. En lo referente a la situación del personal no docente no rigen las disposiciones relativas al personal de la Administración Pública centralizada (Ley 25.164) ni en forma supletoria, por tratarse de una relación de empleo totalmente autorregulada conforme lo dispuesto en la Ley 24.447 art. 19; Decreto 1007/95, Ley 24.521 de Educación Superior, art. 59 inc b); queda, asimismo, expresamente excluido de los casos que siguen bajo los alcances de la derogada ley 22.140 y todos sus decretos reglamentarios y anexos.

En forma provisoria, y hasta tanto se encuentre plenamente vigente lo referente a la estructura salarial y escalafonaria propuesta en el presente convenio, se mantienen como supletorias, en todo lo atinente y que no hayan sido ya establecidas en el presente, las normas del Decreto 2213/87.

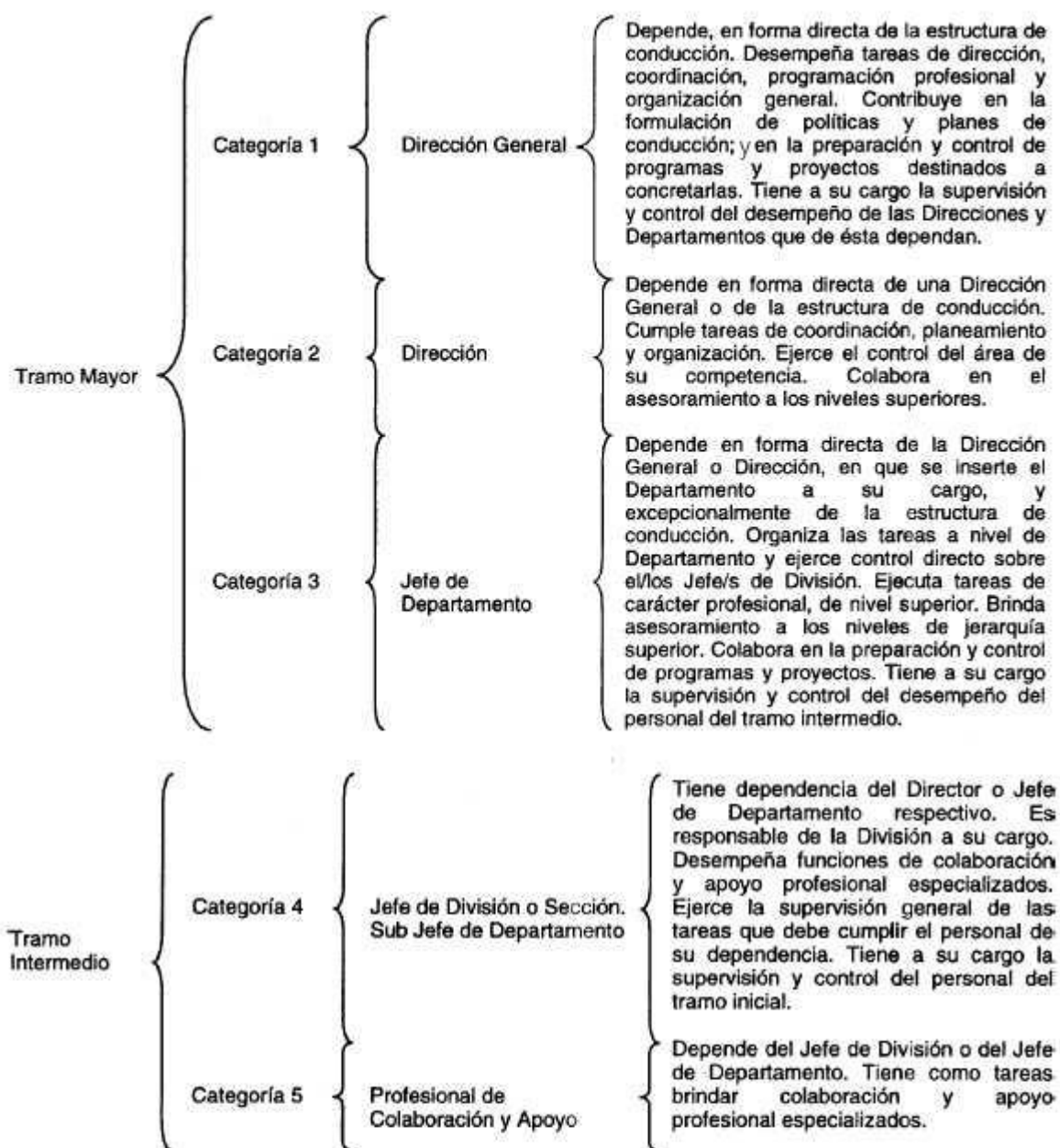
En todos los casos deberá prevalecer la norma más favorable al trabajador, así sea de la Institución Universitaria nacional donde presta servicios. En el caso en que la aplicación de esta disposición generara una diferencia de criterios se procederá en la forma establecida en el artículo 152º del presente Convenio Colectivo.

Art. 154º: Todas las modificaciones escalafonarias y remunerativas previstas o derivadas de lo acordado en el presente Convenio Colectivo sólo resultarán aplicables para el caso de existir una asignación presupuestaria específica para dichos rubros, otorgada por el Ministerio de Educación de la Nación, conforme lo convenido en el Acta Acuerdo firmada entre el CIN, FATUN y el Ministerio de Educación, el día 4 de noviembre de 2004.

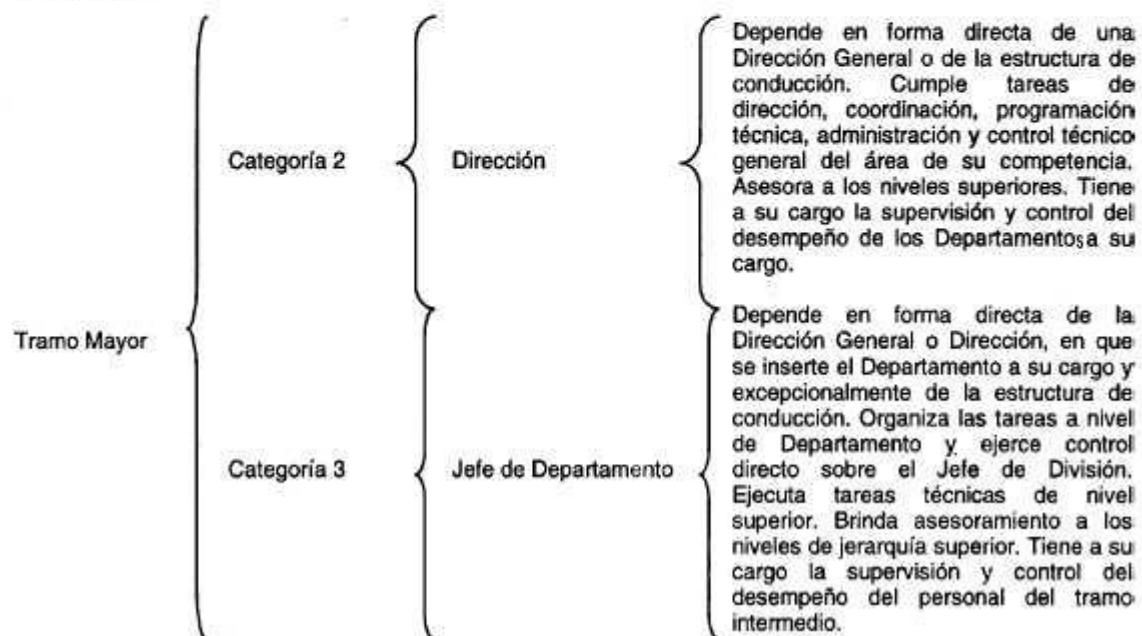
TIPIFICADOR – PARTE I AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Tramo Mayor	Categoría 1	Dirección General	Depende, en forma directa de la estructura de conducción. Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependan
	Categoría 2	Dirección	Depende en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección, en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamentos y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección Subjefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Subjefe de División	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
Tramo Inicial	Categoría 6	Subresponsable de Supervisión	Tiene dependencia del Jefe de supervisión. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.
	Categoría 7	Auxiliar administrativo	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.

TIPIFICADOR – PARTE II – AGRUPAMIENTO TECNICO PROFESIONAL
A PROFESIONAL



B - TECNICO



Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección Subjefe de Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
	Categoría 5	Técnico Superior Especializado	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado; y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
Tramo Inicial	Categoría 6	Técnico Auxiliar	Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad.
	Categoría 7	Técnico Auxiliar ayudante	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa.

TIPIFICADOR - PARTE III MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES

Tramo Mayor	Categoría 2	Dirección	Depende de una Dirección General o en forma directa de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, administración, y programación de las actividades. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo, y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la programación de las actividades del Sector. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División Sub-jefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia y del tramo inicial.
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Oficial Especializado	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Brinda colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento. Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas.
Tramo Inicial	Categoría 6	Auxiliares de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.
	Categoría 7	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de mantenimiento, producción o servicios generales.

PARTE IV: AGRUPAMIENTO ASISTENCIAL

Subgrupo A: Profesional.

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Técnico — Profesional, A.— Profesional.

Subgrupo B

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Técnico — Profesional, según el caso.

Subgrupo C

Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Administrativo.

Subgrupo D

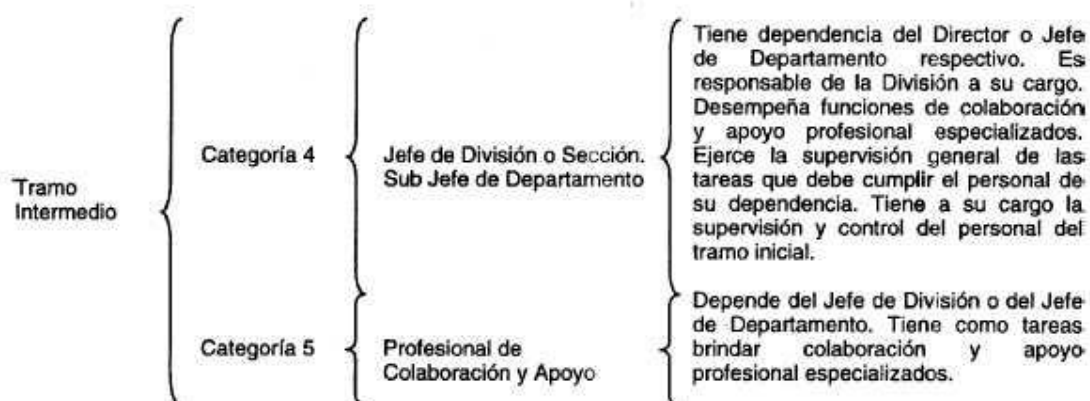
Se aplicará, en lo pertinente, las definiciones realizadas para el Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios.

—FE DE ERRATAS—

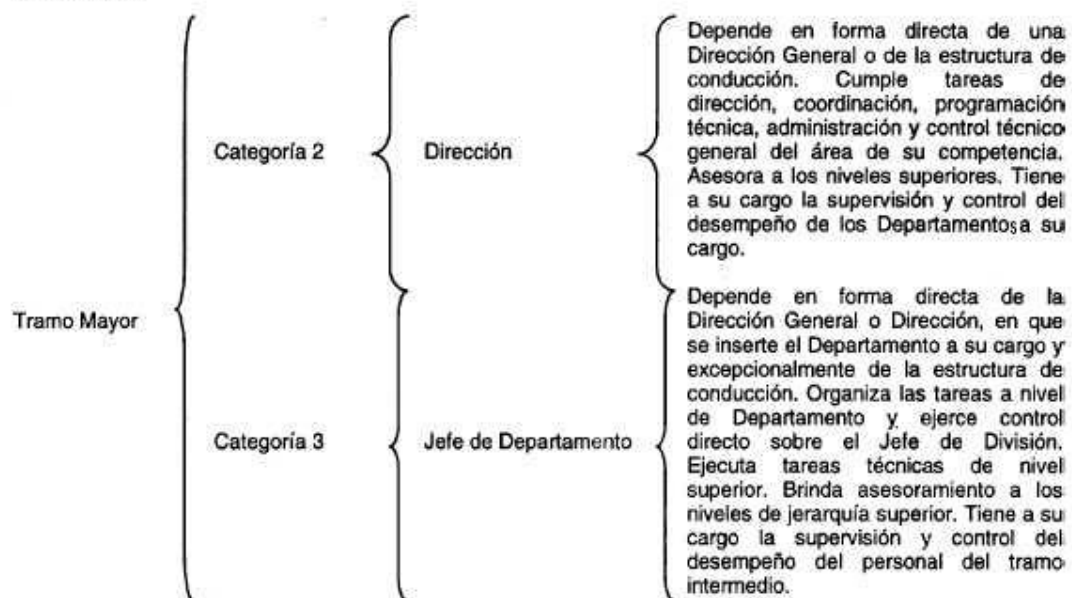
Decreto 366/2006

En la edición del 5 de abril de 2006, en la que se publicó el mencionado Decreto, se deslizaron errores de compaginación en las Partes II y III del Tipificador de Funciones, que integra el Convenio Colectivo anexo a dicha norma, motivo por el cual se transcriben a continuación en forma correcta dichas Partes

TIPIFICADOR – PARTE II – AGRUPAMIENTO TECNICO PROFESIONAL
A PROFESIONAL



B - TECNICO



Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División o Sección Subjefe de Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.
	Categoría 5	Técnico Superior Especializado	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado; y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
Tramo Inicial	Categoría 6	Técnico Auxiliar	Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad.
	Categoría 7	Técnico Auxiliar ayudante	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa.

TIPIFICADOR - PARTE III MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES

Tramo Mayor	Categoría 2	Dirección	Depende de una Dirección General o en forma directa de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, administración, y programación de las actividades. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.
	Categoría 3	Jefe de Departamento	Depende en forma directa de la Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo, y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la programación de las actividades del Sector. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.
Tramo Intermedio	Categoría 4	Jefe de División Sub-jefe Departamento	Tiene dependencia del Director o Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia y del tramo inicial.
	Categoría 5	Jefe de Supervisión Oficial Especializado	Depende del Jefe de División o del Jefe de Departamento. Brinda colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento. Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas.
Tramo Inicial	Categoría 6	Auxiliares de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Tiene dependencia del Jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.
	Categoría 7	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de mantenimiento, producción o servicios generales.

REGLAMENTO DE PATRIMONIO:

ANGEL ANTONIO ACEVEDO
Sub - Director s/c. de Patrimonio

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO ***

I. MISION:

El Departamento Patrimonio tendrá a su cargo el inventario permanente de los bienes patrimoniales inmuebles y muebles de uso y/o pertenencia de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

II. FUNCIONES:

- Llevar los registros patrimoniales necesarios en forma analítica y por responsable, que permitan la localización e identificación de todos los bienes.
- Mantener debidamente actualizados los registros respectivos en forma tal, que, previa a su contabilización centralizada le permita cumplir y hacer cumplir con las normas e instrucciones que imparta la Contaduría General de la Nación.
- Producir las informaciones pertinentes a fin de realizar al cierre del ejercicio, la correspondiente cuenta patrimonial que deberá reflejar las existencias al iniciarse el ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto o por otras causas y la situación al cierre.
- Intervenir toda la documentación que de lugar al uso definitivo de los créditos del respectivo presupuesto de inversiones patrimoniales, llevando los registros que permitan obtener como mínimo, la siguientes información:
 - Importe total y enumeración analítica de los bienes por cuya adquisición se ha afectado el crédito del presupuesto de inversiones patrimoniales del ejercicio.
 - Enumeración analítica, con indicación de su costo, de los bienes incorporados físicamente al patrimonio, como consecuencia de la concreción del compromiso a que se refiere el apartado anterior.

ANGEL ANTONIO ACEVEDO
Sub - Director s/c. de Patrimonio

IV. DE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LOS BIENES:

Adóptase para la clasificación y codificación de los bienes las normas reglamentarias aprobadas por el Decreto N° 10.005 del 7 de abril de 1948 y demás disposiciones al respecto establecidas por la Contaduría General de la Nación.

V. DEL VALOR DE LOS BIENES:

El valor de los bienes que se incorporen al inventario surgirá de:

- Certificado de recepción o factura del proveedor en su defecto.
- Planilla de costo en los casos de fabricación y producción.
- Certificados finales en las construcciones por contrato.
- Liquidaciones definitivas en las obras por administración.
- Escrituras de dominio en los casos de adquisición, donación o cesión de inmuebles.
- En caso de donación de bienes muebles, que no tengan valor asignado por el donante, la misma será obtenida de bienes de igual estado de conservación y rendimiento, existente en plaza.

VI. DE LAS ALTAS DE INVENTARIO:

Una vez realizada la adquisición formal de los bienes patrimoniales ya sea por Licitación Pública, Privada o compra directa y su posterior recepción, el Area Patrimonio confeccionará la ficha de cargo en el momento de realizar el alta del bien remitiéndola para su firma al responsable patrimonial de acuerdo a la circular N° 011/82 de la Secretaría Económica.

Texto de la Circular N° 011/82

A los señores responsables que suscriben Planillas
Compra para la adquisición de Bienes de Capital.
Por la presente se comunica que, cuando se confor-

- Detalle e importes correspondientes, de los bienes pendientes de ingreso durante el ejercicio, resultante de la relación entre los dos apartados anteriores.
- Fiscalizar la información producida en otras Areas, acerca del movimiento de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
- Proceder a la identificación individual de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- Intervenir en toda transferencia de bienes producida con motivo del cambio de responsable de dependencia jurisdiccional patrimonial.
- Intervenir en toda actuación relativa a transferencia de bienes, con o sin cargo, a entidades o personas públicas o privadas.
- Intervenir en toda actuación relativa a la donación de bienes patrimoniales a favor de la Universidad.
- Intervenir en toda gestión de baja de bienes fundada en razones normales de uso, preparando la elevación de las actuaciones respectivas al Tribunal de Cuentas de la Nación.
- Intervenir en toda actuación de baja que no obedezca a razones normales de uso, remitiendo de inmediato las mismas al Tribunal de Cuentas de la Nación, debidamente diligenciadas.
- Practicar y controlar periódicamente y en los plazos que se dispongan, el inventario de los bienes que integran el patrimonio a cargo de los responsables.

III. DE LA IDENTIFICACION DE LOS BIENES:

Todos los bienes inventariados llevarán identificación individual, la que consistirá en darles un número que, respondiendo a una codificación determinada, permita su individualización.

Aquellos objetos que dado su pequeño tamaño o extrema fragilidad no permitan ser marcados, llevarán una numeración nominal.

ciones Planillas de Compra para la adquisición de Bienes de Capital, en la misma planilla deberá consignarse el nombre de la persona que será responsable de la firma de los cargos sobre los bienes a adquirir.

De no cumplirse este requisito, la Planilla de Compra será devuelta al área solicitante a fin de cumplimentar lo enunciado en el primer párrafo, lo que demorará el trámite licitatorio.

La "Ficha de Cargo" contendrá el detalle de los elementos adquiridos, y se extenderá en dos ejemplares firmados por el responsable, quedando el duplicado en poder de éste y el original en Patrimonio, el que servirá de base para la confección de los registros correspondientes.

Las adquisiciones por Caja Chica deberán ajustarse al siguiente sistema:

a) Si se trata de elementos de consumo, no serán aceptados en el Patrimonio.

b) Cuando se adquieran bienes patrimoniales, el responsable de los mismos previo a la recepción por parte del Depósito Central, deberá informar al Departamento Patrimonio, para que este proceda a confeccionar la ficha de cargo, la que se mantendrá archivada hasta la afectación de la Caja Chica correspondiente, a la partida del presupuesto de inversiones patrimoniales y su comunicación por parte de la Dirección de Contabilidad.

- 1) Todo bien que haya recibido en donación la Universidad, deberá ingresar al patrimonio de la misma, para lo cual el responsable de la Dependencia que lo reciba, informará por nota al Área Patrimonio, haciendo constar su procedencia y valor si lo tuviere. Dicha Área confeccionará la ficha de Cargo, previa aceptación formal de la donación por parte de la Universidad.

10

c) Por transferencia a otros organismos.

d) Por desaparición o destrucción dolosa o fortuita.

- 2) La Baja, producida por hechos comprendidos en los apartados a, b y c, se considera normal y se hará por comunicación directa del responsable por medio del "Vale de Baja Provisorio", procediendo el Área Patrimonio a descargar de sus registros el valor del bien de que se trata, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 3) La Baja producida por las causas contempladas en el apartado d) dará lugar a la sustanciación del sumario correspondiente con el fin de determinar la responsabilidad del inculpaado.
- 4) Los elementos dados de baja a que se refiere el apartado a), serán destruidos, salvo que tengan valor comercial o sea posible su enajenación en cuyo caso se realizará la tramitación pertinente.

VIII. CAMBIO Y TRANSFERENCIA DE BIENES:

- 1) Cuando razones de servicio justifiquen el cambio o transferencia de algún bien entre las distintas dependencias de esta Universidad, el responsable de los bienes que se transfieren confeccionará la "Planilla de Transferencia"; la que se hará por triplicado, siendo suscripta por el mismo y el nuevo responsable, correspondiendo el original para Patrimonio; el duplicado para el Archivo de la dependencia y el triplicado para la dependencia receptora del bien. Es obligación del que transfiere la correcta distribución de las planillas.

IX. DE LA MODIFICACION DE LOS ELEMENTOS:

- 1) Queda totalmente prohibido efectuar modificaciones que afecten la estructura de un bien y que provoque o no, una alteración en su valor de inventario, sin el cumplimiento de los siguientes requisitos:

12

Texto de la Circular 20/83

Motivo: Aceptación de Donaciones

Se comunica a las áreas administrativas que toda incorporación al Patrimonio de la Universidad debe efectuarse mediante Resolución Rectoral, ello en virtud del ordenamiento interno de esta Casa de Altos Estudios y la necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Contabilidad.

En consecuencia, el trámite debe iniciarse ante la Dirección General de Administración, para que a través del Departamento Patrimonio se informe si se cumplen los requisitos necesarios, y con curso favorable, se solicite al Señor Rector la aceptación de la donación de que se trate.

- 2) Cuando la Universidad aceptare recibir un elemento en canje por otro de su pertenencia, al que haya ordenado su baja, se procederá de la misma forma que en el caso anterior.
- 3) Cuando se trate de Bienes Inmuebles, sean las obras ejecutadas por Contrato o por Administración, se procederá a darle ingreso al Patrimonio de la Universidad, previa información de las dependencias que correspondan.
- 4) La entrega de los bienes a los usuarios, se hará sin excepción, a través del Departamento Almacenes, sean estos adquiridos por Licitación Pública, Privada, Compra Directa, Caja Chica o fabricados en esta Universidad.

VII. DE LAS BAJAS DE INVENTARIO:

- 1) Los bienes patrimoniales, se darán de baja del inventario en los siguientes casos:
 - a) Por inutilización debido al uso.
 - b) Por venta o donación.

11

a) El responsable del bien deberá efectuar la petición explicando los motivos de la misma.

b) Deberá designarse una comisión técnica que meritúe los beneficios que se pretenden, la que informará sobre las conveniencias de uso y de carácter económico.

c) El Rector por Resolución, y siempre que resulte económicamente beneficioso, podrá autorizar la modificación solicitada.

- 2) Toda modificación que se efectúe, una vez obtenida la autorización rectoral correspondiente, deberá ser comunicada al Área Patrimonio, mediante la "Planilla de Modificación de Elementos" acompañando copia de la respectiva autorización. Esta Planilla se hará por duplicado, quedando este último en poder de la dependencia informante.
- 3) La fabricación de elementos de cualquier naturaleza, dará lugar a la confección de una "Planilla de Costo", por parte de la dependencia que lo fabrique, la que será llenada y remitida a Patrimonio, por cada uno de los elementos elaborados, con el objeto de incrementar el patrimonio de esta Universidad.
- 4) Las reparaciones que no sean de conservación, sino que impliquen mejoras, es decir, todo aumento físico de un elemento haciendo que el mismo pase de un estado a otro mejor, como por ejemplo el agregado de vitrea, cajones, ampliación de estanterías, armarios, etc., darán lugar también a la confección de la planilla que se menciona en el apartado anterior.

X. DE LOS RESPONSABLES:

- 1) Se considera responsable a los efectos patrimoniales, a todo funcionario que ejerza la jefatura del sector, extendiéndose su responsabilidad a todos los bienes que se encuentren en la jurisdicción del mismo, sin

13

perjuicio de la que le quepa a cualquier empleado por los bienes de distinta naturaleza, que use o custodie de manera directa o inmediata.

- 2) Cada uno de los responsables mantendrá debidamente informado a su superior inmediato, de todo movimiento de bienes a su cargo; y todo empleado, cualquiera sea su jerarquía, está obligado a denunciar a su superior inmediato las anomalías que hubiere, en cuanto a los bienes de la jurisdicción donde preste servicio.
- 3) Para el caso de cambio del responsable de Área, Departamento, División, Sección, etc., producido por renuncia, ascenso, traslado, cesantía, o cualquier otra causal de alejamiento, el responsable de los bienes patrimoniales deberá confeccionar un acta inventario de bienes patrimoniales a su cargo, expresando en forma clara y concreta las novedades al respecto si las hubiere, y contendrá los siguientes datos:
 - a) Lugar, fecha y propósito.
 - b) Resolución que origine el cambio.
 - c) Detalle discriminado de los bienes patrimoniales existentes, de los faltantes que figuren cargados al Área, indicando si se ha realizado tramitación alguna respecto de las faltas y todo otro dato de interés referido al inventario.
 - d) Nombre de los responsables que intervienen en la entrega y recepción de los bienes.
 - e) Confeccionar el acta por cuadruplicado la que será firmada por el responsable saliente y el agente que en ese acto se constituye en nuevo responsable de los bienes, en todas y cada una de las fojas utilizadas.
 - f) El original se remitirá bajo recibo al Área Patrimonio. El duplicado quedará en el archivo de la

dependencia. El triplicado será entregado al responsable entrante. El cuadruplicado quedará en poder del responsable saliente.

- 4) Queda totalmente prohibido a todo responsable de bienes patrimoniales, al alejarse, por cualquier motivo de su función o producirse traslado, ascenso, etc., la no confección del Acta antes citada, lo que será considerado falta grave administrativa, y dará lugar a la sanción que por ley corresponda.
- 5) El Área Patrimonio, elevará a la Dirección General de Administración, las novedades que considere producidas con motivo de la confección del acta sin las formalidades reglamentarias y en caso de considerar injustificadas las diferencias de cargos y/o estado del material.

XI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES:

- 1) Serán obligaciones de los responsables:
 - a) Cuidar que los elementos a su cargo no sufran perjuicio o deterioro motivado por negligencia o mal uso intencional.
 - b) Cuidar que todos los bienes se hallen inventariados, de no ser así, deberá comunicar al Área Patrimonio esta circunstancia de inmediato.
 - c) Remitir al Área Patrimonio, la documentación que corresponda.
 - d) En caso de pérdida, extravío, robo o hurto de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, el responsable efectuará las tramitaciones correspondientes de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
 - e) Todos los sectores llevarán un registro de los elementos inventariables que tengan a su cargo, en la ficha que para ese fin confeccionará el Área Patrimonio.

15

XII. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- 1) Comprobada la falta de un elemento o el daño intencional causado a este, previo al sumario correspondiente, se formulará cargo al inculcado por el valor de la reposición del bien.
- 2) La omisión en comunicar al Área Patrimonio, toda modificación que se produzca en el inventario del responsable, se considerará falta grave y en consecuencia sujeta a las medidas disciplinarias que la Superioridad resuelva aplicar en cada caso.

XIII. RECUESTO FISICO:

- 1) El Área Patrimonio practicará y controlará periódicamente y en los plazos que se dispongan, el Inventario General de los Bienes que integran el patrimonio de la Universidad, a cargo de los responsables, como así mismo inventarios parciales en las dependencias que juzgue necesario.

XIV. DE LOS REGISTROS A LLEVAR:

- 1) Ficha de Cargo.
- 2) Planilla de Transferencia.
- 3) Planilla de Costo.
- 4) Planilla de Modificación de Elementos.
- 5) Vale de Baja Provisorio.
- 6) Planilla de Elementos.
- 7) Libro Analítico.
- 8) Inventario General de Bienes Muebles.
- 9) Registro de Bajas.
- 10) Registro de Inversiones Patrimoniales.
- 11) Registro de Bienes Inmuebles.
- 12) Inventario General de Bienes Inmuebles.
- 13) Mayor Auxiliar.
- 14) Mayor General.
- 15) Registro de Ordenes de Compra.