

Mendoza, 15 OCT 2014

RESOLUCIÓN Nº 065

VISTO, la necesidad de reglamentar el traspaso de gestión entre Rectores en los Institutos de Educación Superior de la Provincia de Mendoza. Y ;

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 1 de la Constitución Nacional establece el Sistema Democrático de Gobierno que establece derechos y deberes que todos los habitantes del país debemos respetar. Que es central en el sistema democrático la responsabilidad de los funcionarios públicos;

Que los principios de legalidad y razonabilidad normados por los Art. 19 y 28 de la Constitución Nacional fortalecen la responsabilidad de los funcionarios en el ejercicio de sus tareas;

Que la doctrina publicista nacional y provincial, la jurisprudencia nacional y provincial han establecido de manera reiterada y pacífica que la rendición de cuentas es indispensable en cada situación en que se manejan recursos públicos;

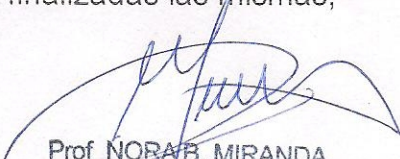
Que el Art. 1 de la Ley 4934 Estatuto del Docente de la Provincia de Mendoza determina los derechos y deberes del personal docente;

Que el Art. 5 inc. a Ley 4934 establece como deber del personal docente desempeñar digna y eficazmente las funciones inherentes a su cargo;

Que el Art. 5 inc. e Ley 4934 norma sobre la conducta a observar por los docentes en relación con la función educativa y no desempeñar ninguna actividad que afecte la dignidad del estado docente;

Que el Art. 14 inc. a del decreto 476 "Regímenes de los establecimientos de Nivel Terciario o Superior" establece como deber del Rector cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Docente y sus decretos reglamentarios, El Reglamento Orgánico Institucional, las reglamentaciones vigentes y lo resuelto por el Consejo Directivo;

Que también es un derecho de los docentes exigir que se evalúe su conducta y sobre todo liberarse de responsabilidades pecuniarias en el ejercicio de su función una vez finalizadas las mismas;

  
Prof. NORA B. MIRANDA  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS  
GOBIERNO DE MENDOZA

Que es práctica constante en los otros niveles de la educación en la Provincia de Mendoza la realización de un procedimiento en el traspaso de la dirección de un establecimiento a una nueva conducción;

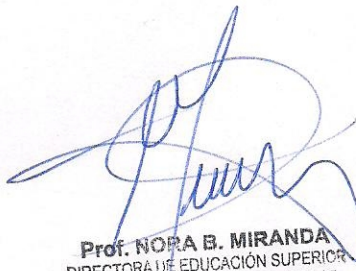
Que el sistema permitirá asegurar la entrega y recepción de los bienes y documentación que en el establecimiento exista al momento del traspaso de autoridades y así evitar situaciones que entorpecen el normal funcionamiento de los institutos de educación superior;

Que en un todo de acuerdo a lo expuesto en las normas mencionadas, es precedente el dictado de la Resolución que dé por aprobado dicho instructivo;

Por ello,  
**LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º: Póngase** en vigencia a partir de la fecha el INSTRUCTIVO PARA EL CAMBIO DE RECTOR DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, que figura como ANEXO, de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º Comuníquese** a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

  
**Prof. NORA B. MIRANDA**  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS  
GOBIERNO DE MENDOZA

**ANEXO**

**INSTRUCTIVO PARA EL CAMBIO DE RECTOR EN LOS INSTITUTOS DE NIVEL SUPERIOR DE GESTIÓN ESTATAL**

Al producirse el cambio de rector, cualquiera fuera la causa que motiva el mismo se deberá atender lo siguiente:

1. La entrega y recepción del Instituto de Educación Superior deberá realizarla el rector saliente y el entrante en presencia del Consejo Directivo.
2. Previo a todo se controlará que se encuentren actualizados a la fecha del cambio lo siguiente:
  - 2.1. Documentación referida al manejo de fondos:
    - Libro Banco, confeccionado en tinta.
    - Chequera (detallar, banco, sucursal, ultimo cheque emitido, monto).
    - Conciliaciones Bancarias.
    - Extractos bancarios de la cuenta oficial de la escuela.
    - Rendiciones de Fondo Fijo.
    - Fondos de caja chica (comprobante y efectivo).

Se establece como obligatorio para el Nivel Superior el "Instructivo para la Registración de Fondos provenientes de la Dirección General de Escuelas a través de la Cuenta Bancaria del Instituto de Educación Superior", Nota N° 42-ODAA/92 para Escuelas de Enseñanza Media y Superior de Dirección Adjunta de Administración.

-Fondos Nacionales / Provinciales

Fondo	Depósito	Retirado	Rendido	Efectivo	Saldo
Abonos Becas					
P.M.I.					
Movilidad					
Ausentismo					
Bicentenario					
Fondos Sitrared					
Otros					

*M*

*[Firma manuscrita]*

-Tarjeta Ticket Banco Nación N°: ..... a nombre de .....

..... Saldo a la fecha..... (.....),

Informado en llamado telefónicamente, según consta en este acto.

Se acuerda entre ambos directivos (romper..., entregar \$.... en efectivo, pedir nueva...).

2.2. Documentación referida a Inventarios:

Se verificará sobre la base del último inventario las altas y bajas que se hayan producido. Se adopta para el Nivel Superior la normativa que se describe en este capítulo 2.2. Para ello se ajustará a lo dispuesto por:

- Nota N° 199-ODAA/92: "Instructivo para la confección del inventario de Bienes Muebles de la Escuela dependientes de la Dirección General de Escuelas".
- Decreto Acuerdo 5081/54: Art. 4°: Todos los Jefes de Reparticiones y de oficinas dependientes del Poder Ejecutivo, centralizadas y descentralizadas, al cesar o tomar posesión de sus cargos, deberán hacerlo bajo inventario de los valores y bienes respectivos, suscribiendo las actas correspondientes. La entrega y toma de posesión no se considerarán formalizadas sin el cumplimiento de este requisito.
- Decreto 2060/65: Art. 45°: Todos los funcionarios y empleados de la administración quedan obligados como parte inherente de sus funciones a colaborar con la confección del Inventario General y a su permanente actualización y conservación bajo apercibimiento y aplicación de las medidas disciplinarias.

2.3. Con referencia a los puntos 2.1 y 2.2 anteriores es de aplicación el Acuerdo 870 del Honorable Tribunal de Cuentas, del Gobierno Central, Municipalidades y Reparticiones Descentralizadas y demás antes a que se refiere el Art. 1° de la ley 3799 al asumir funciones o al dejar prestar servicios, sea por renuncia, cesantía o expiración del periodo por el que fueron designados están obligados a rendir cuenta de su actuación, en la forma que se indica en los artículos siguientes:

-Art.1°: Los funcionarios o empleados permanentes o transitorios responsables ante el Tribunal de Cuentas, del Gobierno Central, Municipalidades y Reparticiones Descentralizadas y demás entes a que se refiere el Art. 1° de la ley 3799 al asumir funciones o al dejar prestar servicios, sea por renuncia, cesantía o expiración del periodo por el que fueron designados están obligados a rendir cuenta en su actuación, en la forma que se indica en los artículos siguientes.



-Art.4º: Se confeccionaran las condiciones de todas las cuentas bancarias a nombre de la repartición, entre los saldos según las registraciones de la contabilidad y las respectivas certificaciones bancarias de tales saldos.

-Art. 10º: Se verificará sobre la base del último inventario general, las altas y bajas que se hayan producido en los bienes de uso, formulándose una planilla en la que se hará constar lo siguiente:

a) Bienes adquiridos durante el ejercicio o periodo de actuación si éste es menor, ya sean inmuebles, muebles o semovientes o de cualquier otra naturaleza que hayan aumentado el patrimonio de la repartición.

b) Bienes que hayan sido, dados de baja, etc.

2.4. Se controlará la existencia de la siguiente documentación técnico-pedagógica, indicando en cada caso el número y estado de las mismas:

Documentación de conservación permanente:

- -Legajos de personal.
- -Libro Matrícula.
- -Legajos de los alumnos.
- -Libros de evaluación anual.
- -Libro Matriz.
- -Registro de entrega de título-certificado y certificado analítico.
- -Libro de actas de exámenes.
- -Planillas de asistencia de personal.
- -Libros de registro de equivalencias otorgadas.

2.5. Se controlará la existencia de la siguiente documentación:

- -Libro de Actas del Consejo Directivo y del Consejo Académico.
- -Registro de asistencia de alumnos.
- -Exámenes escritos de alumnos.
- -Planillas de calificaciones.
- -Actas volantes de exámenes.
- -Libros de temas de clases.
- -Registros de asistencia de personal.
- -Libros de actas de reuniones de personal.
- -Libros de actas de departamentos de materias afines.
- -Libro de circulares internas.
- Libros de actas de secretaría y tesorería de la Asociación Cooperadora.

A los efectos del control de los libros mencionados en 2.4 y 2.5 se seguirá lo dispuesto por Resolución 333/88 sobre documentación oficial técnico-pedagógica.

2.6. Se hará la entrega de:

- Llaves de puertas y armarios.
- Claves Institucionales.
- Documentación estadística.
- Archivos digitales obrantes en las computadoras institucionales.

2.7. Se controlará además el estado de los proyectos institucionales, pedagógicos-productivos y /o productivos como así también las etapas cumplidas.

2.8. Papel Moneda: número de serie recibido, confeccionados, rendidos, etc.

3. La actualización, si corresponde, verificación y control de los libros y documentación mencionada en el punto 2 se efectuará dentro de los 10 días hábiles de producido el traspaso del Rector saliente al Rector entrante en presencia del Consejo Directivo dentro de dicho lapso se procederá a labra el acta correspondiente descripta en el punto siguiente.

4. Se labrará acta en la que se hará constar:

- a. Lugar y fecha.
- b. Motivo de la misma.
- c. Nombre del rector saliente.
- d. Nombre del rector entrante.
- e. Visto bueno sobre los libros y documentación del manejo de fondos a la fecha del cambio de rectores.
- f. Visto bueno sobre el inventario de bienes muebles.
- g. Visto bueno sobre los libros y documentación indicados en 2.4 (documentación de conservación permanente) y 2.5.
- h. Constancia del estado de los proyectos mencionados en 2.6.
- i. Firma de cada uno de los intervinientes.

El acta se asentará en el Libro de Actas del H.C.D. de la Institución y se extraerán (tres) 3 copias autenticadas, las que se distribuirán de la siguiente manera: una para el rector saliente, una para el rector entrante y una para la Dirección de Educación Superior, junto a una copia de inventario.

5. El Consejo Directivo labrará Acta, previo a informar a Dirección de Educación Superior la existencia o no de sus sumarios del rector saliente quien verificará fehacientemente la firma del Acta indicada en el punto
4. La Dirección de Educación Superior iniciará expediente para su remisión a Sección Inventario.
6. Sección Inventario recibe el expediente, verifica estado del mismo y archiva copia del Inventario, remitiendo el expediente a la Dirección Superior con informe de estado.
7. Recibido el informe del Consejo Directivo y de Sección Inventario, la Dirección de Educación Superior emite resolución de baja del Rector saliente.

