

Procedimiento de Liquidación de Horas Cátedra por Servicios Formativos

1. Objetivo y alcance

El objetivo es realizar la solicitud para remunerar la prestación de un servicio formativo en tiempo y forma, conforme la categoría de competencias técnico-docentes acreditada.

El proceso involucra el desarrollo de contenidos, el desempeño como responsable por el desarrollo de proyecto académico o el dictado de una actividad de capacitación.

2. Responsables

Son responsables:

- Dirección Nacional de Oferta Académica
- Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación
- Departamento de Coordinación Técnica
- Departamento de Liquidaciones JGM

3. Normativa de aplicación

Resolución MM N° 140/2018

Resolución SGyEP N° 87/2021

Disposición INAP N° 308/18

Disposición INAP 171/2022

4. Definiciones y abreviaturas

JGM: Jefatura de Gabinete de Ministros

DI: Dirección Institucional INAP

DN: Direcciones Nacionales del INAP

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación

DP JGM: Dirección de Presupuesto JGM

DCT: Departamento de Coordinación Técnica

DL JGM: Departamento de Liquidaciones JGM

GDE: Sistema Gestión Documental Electrónica

5. Desarrollo

1. Las DN INAP el primer día hábil del mes, emiten por GDE sendas notas de solicitud de liquidación de horas dirigidas a la DCT, con copia a la persona responsable de agregar la información. La nota de solicitud contiene según corresponda:

- a) horas para actividades de capacitación¹;
- b) hora para desarrollo de contenidos;
- c) horas para responsables por el desarrollo de proyecto académico.

La solicitud estará respaldada con la certificación de las comisiones, la certificación de prestación del servicio mensual de cada responsable por el desarrollo de proyecto académico, o la certificación de entrega de los desarrollos de contenidos, según el caso.

- 2. El DCT controla el cumplimiento de los requisitos mencionados en el párrafo anterior previo a la caratulación del expediente administrativo. Si no cumple, se solicita a la DN INAP correspondiente la subsanación del defecto con un día hábil de plazo.
- 3. Cumplidos los puntos 1 y 2 se caratula el expediente con las solicitudes del punto 1.
- 4. El DCT elabora una planilla general con el pedido de liquidación, la que da por resultado el monto en pesos, UR, cantidad de horas a solicita, siendo parte del pedido de viabilidad.
- 5. El DCT realiza una nota de pedido de viabilidad presupuestaria (con los datos obtenidos del punto 4) y la envía a la firma del DI INAP y este a la Dirección de Presupuesto de JGM (DPJGM).
- 6. Con la respuesta de la DPJGM confirmando la viabilidad presupuestaria, el DCT realiza una Nota que contiene la planilla de liquidación, los informes de los Responsables Académicos y la respuesta de la DPJGM, envía a la firma de la DI INAP.
- 7. La DI INAP firma la Nota y la envía al DCT.
- 8. El DCT vincula la Nota al expediente.
- 9. Controlados los aspectos técnicos del procedimiento, el DCT remite a la DI INAP para su firma el pedido de liquidación.
- 10. La DI INAP firma el pedido de liquidación y remite al DCT para su posterior vinculación al Expediente y envía al Departamento de Liquidaciones DL JGM para su liquidación.
- 11. El DLJGM efectúa la liquidación y devuelve el expediente al DCT con los recibos de haberes emitidos.
- 12. El DCT envía los recibos por correo electrónico a los prestadores de servicios formativos y envía a la guarda el expediente administrativo.

6. Resultado esperado

¹ Cada Dirección envía una planilla excel como archivo de trabajo / embebido con datos acotados y cantidad de horas a liquidar.

Pedido de liquidación formulado con los respaldos y certificaciones correspondientes.

Liquidación efectuada, recibos de haberes emitidos y enviados vía Correo Electrónico (CE) a los prestadores de servicios formativos.

7. Controles

a) Cada DN controla a lo largo del proceso:

- Para el dictado de una actividad de capacitación: asignación docente y comisión certificada.
- Para responsable por el desarrollo de proyecto académico: certificación de servicio y que se encuentre designado y categorizado.
- Para desarrollo de contenidos: certificación de entrega de desarrollo de contenidos y que se encuentre designado y categorizado.
- Solicitud de factibilidad presupuestaria.

b) La Dirección de Presupuesto de JGM controla la factibilidad presupuestaria del pedido de liquidación.

c) El Departamento de Coordinación Técnica Administrativa: verifica la integridad y validez del procedimiento en forma previa a la firma de la DI INAP.

8. Documentación relacionada

- Solicitudes de las DN.
- Designación y categorización de prestadores de servicios formativos.

9. Anexos

- Anexo I. Planilla de diseño
- Anexo II. Planilla de liquidación
- Anexo III. Certificación de servicios responsable académico
- Anexo IV. Cursograma del proceso

Anexo I. Planilla de diseño

Apellido y Nombre	CUIL	Cod.Actividad	Nombre Actividad	Tipo de Prestación	Fecha de acreditacion/entrega	Horas a liquidar	Modalidad	Duración del curso

Anexo II. Planilla de liquidación

CUIL PRESTADOR	APELLIDO Y NOMBRE DEL PRESTADOR	CÓDIGO ACTIVIDAD	NOMBRE ACTIVIDAD	CÓDIGO COMISIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO PRESTACIÓN	HORAS SAI	Certificada

Anexo III. Certificación de servicios responsable académico

NOTA/IF

ASUNTO: Certificación de Servicios del mes de XXXXX de 2023 – Responsables de Proyectos Académicos

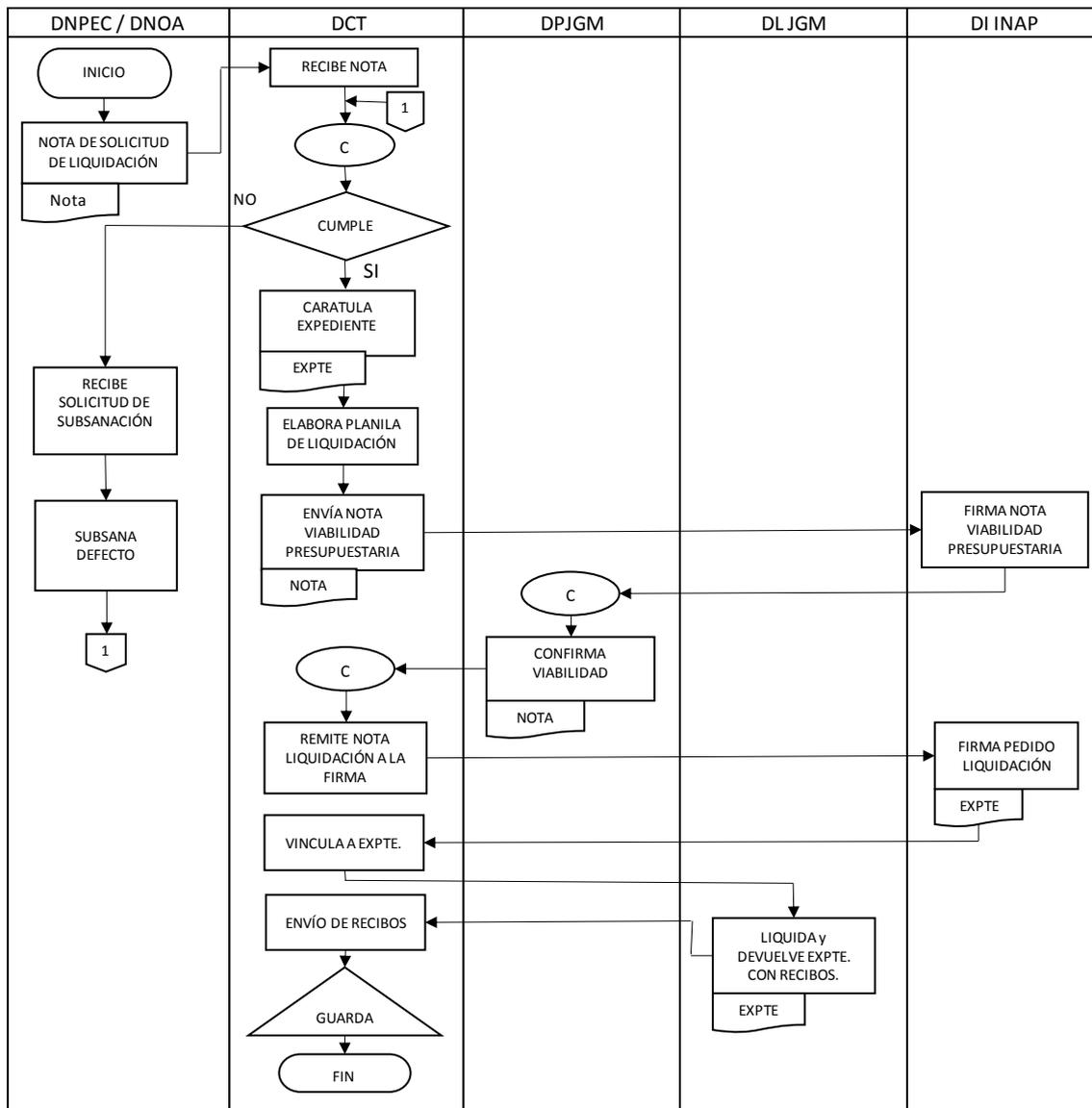
DIRIGIDO A: DCTA Y ASISTENTE

CON COPIA A: A la Responsable

Por medio de la presente certifico que los Responsables de Proyectos Académicos que se detallan a continuación han cumplimentado la prestación de servicios correspondiente al mes de XXXXX de 2023.

APELLIDO Y NOMBRES	CUIL	PROYECTO	CANT. DE HS.

Anexo IV. Cursograma del proceso Liquidación de Horas Cátedra por Servicios Formativos



Referencias:

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación

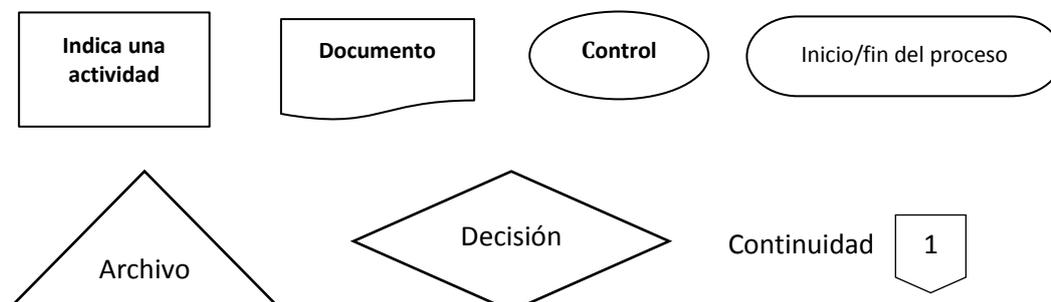
DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica

DI INAP: Dirección Institucional Instituto Nacional de la Administración Pública

DP JGM: Dirección de Presupuesto Jefatura de Gabinete de Ministros

DCT: Departamento de Coordinación Técnica

DL JGM: Departamento de Liquidaciones Jefatura de Gabinete de Ministros





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Procedimiento de Liquidación de Horas Cátedra por Servicios Formativos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.