ES COPIA

Dra. LILIANA PEREZ RIZZO
DIRECTOR DE DESPACHO

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

3467

BUENOS AIRES, 2 ABR 2002

VISTO el Expediente N° 75/2002, del registro de este Consejo Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que por el citado expediente, tramitó el Reglamento de Funcionamiento del Directorio y la Delegación de Funciones en el Presidente, Vicepresidentes, Gerentes y el Asesor Legal, aprobado por la Resolución D N° 052 de fecha 16 de enero de 2002.

Que se ha procedido nuevamente a revisar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, así como la delegación de funciones en las Autoridades Superiores del Organismo, Gerentes y Asesor legal-

Que un importante número de actuaciones administrativas, requieren respuestas inmediatas, para ello es necesario ampliar la delegación de facultades que posee el Directorio en los funcionarios de mayor jerarquía institucional.

Que en el sentido expuesto, el Directorio en reunión de fecha 19 y 20 de marzo del corriente año, ha elaborado y aprobado un nuevo cuerpo normativo.

Que la Dirección del Servicio Jurídico ha tomado la intervención que le compete.

Que el dictado de la presente resolución se efectúa en uso de las atribuciones conferidas por los Decretos N° 1661/96, 531/99, 879/01, 1578/01 y 255/02.

ES COPIA

Dra. LILIANA PEREZ RIZZO
DIRECTOR DE DESPACHO

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el Reglamento de Funcionamiento del Directorio del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase la delegación de funciones del Directorio del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas descriptas en el Anexo I de la presente, en el Presidente, Vicepresidentes, Gerentes y el Asesor Legal.

ARTÍCULO 3°.- Déjase sin efecto, en todas sus partes, la Resolución N° 052 de fecha 16 de enero de 2002.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese a la Gerencia de Gestión Operativa, a la Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico, a la Gerencia de Evaluación y Acreditación, a la Asesoría Legal, a la Unidad de Auditoría Interna, publíquese y oportunamente, archívese.

Dr. EDUARDO H. CHARREAU
PRESIDENTE

RESOLUCIÓN D. N° 346[redacted]

3461

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

1. . DE LAS REUNIONES DEL DIRECTORIO.

1.1.- EL Directorio se reunirá en sesiones ordinarias, quincenalmente, por dos días consecutivos, preferentemente los martes y miércoles, conforme al cronograma que se establezca para cada año. Las reuniones se celebrarán en la Sede Central del Organismo, a partir de la hora que se fije en el Orden del Día respectivo. A ese fin, en la primera reunión de cada año se aprobará el cronograma de reuniones.
1.2.- En cualquier momento el Presidente, por propia iniciativa o a solicitud de por lo menos tres Directores, podrá convocar a reunión extraordinaria para el tratamiento de temas específicos cuya resolución no admita demora. En este caso, la citación deberá contener el temario a ser tratado e información sumaria al respecto. Esta convocatoria deberá ser cursada con una antelación no inferior a las 72 horas.
1.3.- De las sesiones participarán los miembros del Directorio y las personas expresamente invitadas.

2.- DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES

2.1.- Al Presidente corresponde:

- Presidir las sesiones del Directorio y ejecutar sus decisiones.-
- Convocar al Directorio a sesiones ordinarias y extraordinarias.-
- Suscribir las actas de sesiones, resoluciones, órdenes y demás actos aprobados por el Directorio.
- Dictar actos resolutivos "ad referéndum" del Directorio en casos de urgencia.
- Ejercer todas las demás funciones que se le asignan en el presente y las que el Directorio expresamente le delegue.

Los Vicepresidentes serán elegidos de acuerdo con el procedimiento establecido por el Artículo 11 del Decreto 1661/96, cumplirán con las funciones que emanan del decreto citado, además de las que por el presente se les otorga.
2.2.- Antes de iniciar el tratamiento del Orden del día, La Presidencia dará cuenta de lo actuado desde la sesión anterior y recabará la aprobación por el Directorio de las

resoluciones que hubiese adoptado, ad referendum, por razones de urgencia.

3.- DEL ORDEN DEL DIA DE LAS REUNIONES DE DIRECTORIO.

3.1.- El Orden del Día de las reuniones ordinarias del Directorio será elaborado por el Presidente, con la asistencia de los Vicepresidentes, los Gerentes y el Asesor Legal, sobre la base de los requerimientos de los directores y las comisiones que estos conformen. Se incluirán los temas considerados en las reuniones de gerencia, con la información pertinente, debiéndose identificar el área de la cual emana la propuesta y su responsable a efectos de poder recabar, cualquier dato, información o fundamentación ampliatoria que los directores consideren menester.
3.2.- Con tres días corridos de antelación a su celebración, el Presidente hará remitir a cada uno de los miembros del Directorio, el Orden del Día de la reunión con el sumario de los temas a tratar y el proyecto del acta de la reunión anterior.
3.3.-Los miembros del Directorio podrán requerir al Presidente la incorporación de temas al Orden del Día para su tratamiento sobre tablas.

4.- QUORUM PARA DELIBERAR Y MAYORIAS REQUERIDAS PARA RESOLVER.

4.1.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán celebradas con un "quórum" mínimo de CINCO (5) miembros presentes de los NUEVE (9) que conforman el Directorio. Transcurridos treinta minutos de la hora prevista para el inicio de la sesión sin que se verifique la existencia de quórum, antes de darse por fracasada la misma, los Directores presentes, podrán resolver por mayoría simple si se prorroga el término de espera o si se pospone el inicio de la sesión. De persistir la falta de quórum, deberá asentarse el fracaso de la reunión en un acta que se labrará a ese único fin, dejándose constancia de los Directores presentes. El acta será suscripta por el Presidente.
4.2.- Las decisiones quedarán aprobadas con el voto favorable de la mayoría simple de los Directores presentes, es decir con el voto de la mitad más uno de los miembros presentes, salvo en los casos en que se exija una mayoría especial tal como la requerida por los artículos 6° apartado B a) 1, 12°,

16° y 39° inc. "a" y "c" del Estatuto de las Carreras del Personal Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la investigación.
También, será exigible mayoría especial cuando el Cuerpo Colegiado pretenda modificar o dejar sin efecto una decisión de carácter general que fuera tomada durante el año de su dictado ó en las reuniones correspondientes al año calendario anterior, siempre que ésta no se oponga a lo prescripto por el artículo 18° de la Ley 19.549 y concordantes. En caso de igualdad, y al sólo fin de desempatar la votación, corresponde al Presidente emitir voto. En atención a la conformación del Directorio, que surge del Decreto N° 1661/96, se entiende por "mayoría especial" el voto otorgado por al menos 6 (SEIS) de sus 9 (NUEVE) miembros.

5.- DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES.

5.1.- El Directorio designará al funcionario que habrá de desempeñarse como Secretario de Actas, quien - con la supervisión del Asesor Legal- desempeñará las siguientes funciones:

1. 1. Redactar las actas y organizar las publicaciones que deban realizarse por orden del Directorio.
2. 2. Poner a consideración el acta de cada sesión, autenticándola después de ser aprobada por el Directorio.
3. 3. Organizar el cómputo de las votaciones y anunciar su resultado.
4. 4. Supervisar el ordenamiento y archivo de las actas y resoluciones adoptadas por el Directorio y el Presidente.

En caso de ausencia o incapacidad temporaria, el Secretario será reemplazado interinamente por quien designe el Presidente. En caso de vacancia, El Directorio procederá a elegir nuevo Secretario de Actas.

5.2.- En las actas de reuniones de Directorio, el Secretario de Actas consignará la fecha, hora de inicio y hora de cierre de las deliberaciones, nombre de los Directores presentes, de los Directores ausentes con o sin aviso, temas que integraron el Orden del Día, los temas que fueron tratados y las decisiones adoptadas. También consignará las consideraciones que los Directores deseen hacer constar. Los miembros del Directorio deberán guardar reserva acerca de las opiniones vertidas en el seno de las reuniones.

5.3.- Las actas llevarán un número cronológico correlativo y serán archivadas en un Registro especialmente llevado al efecto.
5.4.- El Directorio, cuando lo crea conveniente, podrá disponer la presencia de medios alternativos que permitan tomar razón del desenvolvimiento de la reunión del Cuerpo Colegiado, tal como anotaciones taquigráficas, copias magnetofónicas, etc.
5.5..- Las actas podrán ser examinadas conforme se indica en el numeral 7.6. "in fine", mientras que aquellas que se obtengan como consecuencia de lo señalado en el punto precedente, no podrán ser consultadas ni difundidas, salvo que así lo resuelva el propio Directorio.

6.- DEL ORDEN DE LAS SESIONES.

6.1.- Una vez reunido el número de Directores requerido para formar quórum, el Presidente declarará abierta la sesión, la que dará comienzo con la consideración del proyecto de acta de la última reunión. Con las modificaciones que se resuelva incluir en el proyecto, se procederá a su aprobación o se encomendará su nueva redacción al Secretario de Actas, quién será responsable de introducir las modificaciones pertinentes y elevar el proyecto definitivo antes de finalizada la sesión. En ningún caso, podrá diferirse la aprobación del acta correspondiente para reuniones posteriores.
6.2.- Antes de iniciarse el tratamiento del Orden del Día, el Presidente brindará el informe previsto en el numeral 2.2. Corresponderá al Presidente mantener la unidad del debate, llamar a los oradores al tema, hacer respetar al orador y turno de los mismos y evitar los diálogos. Los expositores podrán autorizar interrupciones, procurando no dialogar entre ellos.
6.3.- La sesión no tendrá una duración determinada y será levantada por decisión del Directorio, previa propuesta de cualquiera de los Directores, o del Presidente cuando se hubiese agotado el Orden del Día o la hora fuese avanzada.
6.4.- De acuerdo con la naturaleza y complejidad de un asunto o proyecto, el Presidente podrá disponer que el mismo cuente con un dictamen de la Comisión del Cuerpo integrada por miembros del Directorio, siendo sometido a dos discusiones: la primera en general y la segunda en particular.

ES COPIA

Dra. LILIANA PEREZ RIZZO
DIRECTOR DE DESPACHO

Cerrado el debate y hecha la votación, si resultara desechado el proyecto en general, concluye toda discusión sobre él; si resultara aprobado, se pasará a su discusión en particular.
La discusión en particular se hará en detalle por artículo, parte o párrafo, debiendo recaer votación sucesiva sobre cada uno de ellos.
Durante la discusión en particular, podrán presentarse otro u otros proyectos que sustituyan total o parcialmente los artículos bajo debate. La votación será afirmativa, negativa o por la abstención.
6.5.- En el tratamiento de los temas, su introducción estará a cargo del Presidente o de quien intervenga como informante, pudiendo ser éste miembro del Directorio o no.
Concluida la presentación del tema, se abrirá el debate a todos los Directores.

7.- DE LA EJECUCION DE LAS DECISIONES DEL DIRECTORIO Y SU REGISTRO.

7.1.-Las decisiones del Directorio serán ejecutadas por el Presidente mediante el dictado de resoluciones, de así corresponder, las que llevarán su firma. En los considerandos de la resolución respectiva, deberá dejarse constancia de que la decisión fue adoptada por el Directorio, indicando fecha de la reunión correspondiente. Copia certificada de la resolución será agregada al expediente respectivo. Las resoluciones del Directorio deberán estar precedidas, en el expediente correspondiente, por los informes y dictámenes de las áreas que, conforme la estructura orgánica de la Institución, deban intervenir, en orden a lo preceptuado por la Ley 19.549, su reglamentación aprobada por Decreto 1759/72 (t.o. 1991), los Decretos 1207/96, 1661/96, 1664/96, y la Resolución N° 1089 MCyE/97.
7.2.- Las resoluciones pueden ser de carácter individual o general. Son actos resolutivos individuales aquellos que crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones de una persona física o jurídica o de un grupo de personas físicas o jurídicas determinadas. Son actos resolutivos generales (reglamentos) aquellos que regulan situaciones jurídicas en forma abstracta e impersonal, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones de las personas comprendidas dentro de sus presupuestos.
Toda otra decisión que no produzca los efectos señalados , se instrumentará a través de memoranda, circulares, órdenes e

ES COPIA

Dra. LIC. PEREZ RIZZO
DIRECTORA DE DESPACHO

instrucciones del servicio y demás medios formales previstos en la normativa vigente para la Administración Pública Nacional (Decreto 333/85 y sus modificatorios).

7.3.- Las resoluciones dictadas por el Presidente en aquellas materias que le hubieren sido delegadas por el Directorio, deberán consignar esa circunstancia entre sus considerandos haciendo expresa mención del acto que dispusiera la delegación. En ese caso, copia certificada de las mismas será incorporada en los expedientes pertinentes. Igual proceder se adoptará con las resoluciones que el Presidente dicte en uso de sus atribuciones propias.

7.4.- Las resoluciones emanadas del Organismo llevarán numeración correlativa, debiendo observar los requisitos formales establecidos por la Ley N° 19.549, su reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991) y el Decreto N° 333/85 y modificatorios. En las resoluciones dictadas por el Presidente en uso de atribuciones propias o de aquellas que le hubiesen sido delegadas, se utilizará la fórmula RESOLUCIÓN P. N°...". Las que resuelvan decisiones emanadas del Cuerpo Colegiado, se utilizará la fórmula RESOLUCIÓN D. N° .... El dictado de todos los actos, deberán registrarse en forma correlativa, en registros separados con órdenes numéricos independientes.

Las resoluciones que el Presidente dicte "ad referéndum" del Directorio se incluirán en el Registro de Resoluciones del Presidente y aquellas que ratifiquen sus decisiones en el Registro del Directorio.

7.5.- Las resoluciones deberán contener, en el margen izquierdo, la inicial de los funcionarios de las áreas que hubieran dado motivo al acto que se dicta, además, las resoluciones que emanen del Directorio deberán contar con la inicial de al menos uno de los Vicepresidentes.

7.6.- El área responsable de llevar el protocolo original de las resoluciones que se dicten, deberá mantener actualizado un archivo de copias certificadas de las mismas, el que estará a disposición y consulta de los Directores y funcionarios del Organismo. Podrán examinar el archivo de copias las personas que lo pidiesen fundadamente y su solicitud hubiese sido concedida por el Presidente, previo asesoramiento.

8.- DE LAS COMISIONES.

8.1.- Además de las comisiones propias del Directorio, éste podrá designar comisiones permanentes, transitorias o especiales, integradas por los Gerentes y el Asesor Legal ó con personas especializadas en las materias de que se trate.
8.2.- Las Comisiones, por medio de sus presidentes o de quienes estos designen, informarán al Directorio sobre las tareas realizadas y conclusiones a las que arribare.

9.- DE LAS REUNIONES DE GERENCIA.

9.1.- El Presidente, conjuntamente con los Vicepresidentes, podrá convocar a reuniones de Gerencia a fin de reunir y sistematizar la información requerida para el tratamiento de los temas de futuras reuniones de Directorio.
9.2.- El día hábil inmediato posterior a la conclusión de una sesión ordinaria o extraordinaria de Directorio, el Presidente y los Vicepresidentes mantendrán una reunión con los Gerentes, el Asesor Legal y el Titular de la Auditoría Interna, a fin de informar, brindar instrucciones, formular requerimientos y ordenar la ejecución de las decisiones y requerimientos del Directorio.

10.- DE LA DELEGACION DE FUNCIONES

10.1.- El Directorio delega en el Presidente, Vicepresidentes, Gerentes y el Asesor Legal el ejercicio de las facultades que se detallan en el Anexo I del presente reglamento.

11.- ORDEN DE REEMPLAZO DEL PRESIDENTE EN CASO DE AUSENCIA.

11.1 En caso de ausencia del Presidente, cualquiera sea el motivo que le haya dado origen y por el tiempo que persista la misma, quedará a cargo de la Institución el Vicepresidente que aquél designe. En caso de no haberse producido esa designación, por cualquier circunstancia, quedará a cargo de la Presidencia el Vicepresidente de mayor edad, hasta tanto el Directorio resuelva el Vicepresidente que tendrá a su cargo la Presidencia. En caso de ausencia simultanea del Presidente y de los Vicepresidentes, el Directorio designará un Presidente interino de entre sus miembros.

12. CONFLICTOS DE INTERES.

12.1.- Ningún miembro del Directorio podrá participar en la deliberación y/o votar sobre asuntos en que sea responsable o en los que pueda tener algún interés o vinculación personal. Asimismo, deberá abstenerse de deliberar y/o votar en aquellos asuntos en que estén involucrados sus cónyuges, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o adoptivos, o cuando medien razones de amistad o enemistad manifiestas.

ANEXO I

DELEGACION DE FUNCIONES EN EL PRESIDENTE.

1.- Proponer al Directorio el nombramiento y remoción de los funcionarios de nivel extraescalafonario.
2.- Autorizar comisiones de servicios a los Gerentes, Asesor Legal, y funcionarios de la Unidad de Auditoria Interna.
3.- Autorizar comisiones de servicios de los Directores de las Unidades Ejecutoras, del personal de las Carreras del investigador y del personal de apoyo a la investigación.
4.- Aceptar renuncias de miembros integrantes de Comisiones Asesoras y "Ad-Hoc".
5.- Dar de baja por jubilación y limitar los servicios a miembros de la Carrera del Investigador Científico y Tecnológico.
6.- Aceptar renuncias del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo, del SINAPA, de becarios y del personal contratado.
7.- Declarar aceptables los informes académicos reglamentarios de los miembros de las carreras del investigador y del personal de apoyo e informes académicos de avance o finales de becarios, de subsidios y proyectos de investigación, con la previa intervención de las instancias evaluadoras pertinentes.
8.- Otorgar prórrogas para la presentación de rendiciones de cuentas de subsidios destinados a la investigación.

A) Con intervención previa y necesaria de un Vicepresidente y de la Gerencia de Gestión Operativa, sin perjuicio de la participación de otros funcionarios competentes.

9.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, y el correspondiente anteproyecto de programa anual de actividades.
10.- Autorizar cambios de lugar de trabajo de agentes pertenecientes al Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA).
11.- Aplicar sanciones disciplinarias de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 25.164, su reglamentación y toda otra normativa aplicable en la materia. Proponer al Directorio la aplicación de sanciones de cesantía y exoneración.
12.- Aprobar, teniendo en cuenta la presentación del informe académico y el informe técnico contable del área de subsidios

ES COPIA

Dra. LI... RIZZO
DIRE... ...CHO

y/o rendición de cuentas, las rendiciones de cuentas, correspondientes a subsidios de más de PESOS DIEZ MIL ($10.000.-) y hasta PESOS TREINTA MIL ($30.000.-).
13.- Aprobar contrataciones, compras y otros gastos que tengan por objeto el normal funcionamiento institucional hasta la suma de PESOS QUINCE MIL ($ 15.000).

B) Con intervención previa y necesaria de un Vicepresidente, de la Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico, sin perjuicio de la actuación de otros funcionarios competentes.

14.- Otorgar subsidios a las Unidades Ejecutoras con los recursos que cada una de ellas generen mediante la prestación de servicios a terceros.
15.- Autorizar el desempeño de asesorías técnicas
16.- Autorizar: cambios de lugar de trabajo o directores de investigadores, a personal de apoyo a la investigación y a becarios. Cuando las presentaciones no reúnan las condiciones establecidas en las resoluciones 1937/99 1463/99 y 790/00 se requerirá la opinión previa del o los órganos asesores competentes
17.- Autorizar el cambio de titulares de subsidios. Cuando el titular propuesto no forme parte del equipo de investigación objeto del subsidio, se requerirá el dictamen previo de la comisión académica respectiva.
18.- Autorizar reducciones en la dedicación horaria del personal de apoyo.
19.- Autorizar la ampliación a dedicación exclusiva del personal de apoyo con el dictamen previo de la Junta Técnica.
20.- Autorizar hasta 60 días anuales de licencias o pasantías con o sin goce de haberes, a investigadores y al personal de apoyo para asistir a cursos, conferencias y realizar trabajos de campaña. Asimismo, ratificase la vigencia de las Resoluciones de Directorio N° 2829/99 y N° 132/00. La Gerencia de Desarrollo, podrá requerir , cuando lo juzgue oportuno la opinión previa del o los órganos asesores competentes.
21.- Autorizar el cambio de destino de fondos de subsidios otorgados por el Consejo hasta la suma de $ 15.000.- (PESOS QUINCE MIL). La Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico podrá autorizar hasta $ 5000 (PESOS CINCO MIL)

ES COPIA

Dra. LILIANA PEREZ RIZZO
DIRECTOR DE DESPACHO

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

346

DELEGACION DE FUNCIONES EN LOS GERENTES Y EN EL ASESOR LEGAL.

A) **En el Gerente de Gestión Operativa.**

22.- Aprobar contrataciones, compras y otros gastos que tengan por objeto el normal funcionamiento institucional hasta la suma de PESOS CINCO MIL ($ 5.000).-
23.- Aceptar donaciones de bienes muebles no registrables sin imposición o cargo.
24.- Dar de baja bienes muebles no registrables en desuso, con dictamen previo de las áreas técnicas competentes.
25.- Autorizar comisiones de servicios de los agentes pertenecientes al Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA) hasta 15 días corridos.
26.- Aprobar rendiciones de cuentas, correspondientes a subsidios de hasta PESOS DIEZ MIL ($10.000.-), debiendo contar previamente con el informe académico y el técnico contable del área de subsidios y/o rendiciones de cuentas.
27.- Dar de baja por fallecimiento y limitar servicios del personal perteneciente a la carrera de personal de apoyo a la investigación y al personal SINAPA.-
28.- Autorizar el traslado de bienes muebles no registrables, con dictamen previo favorable de la comisión técnica respectiva cuando corresponda, y de los organismos competentes.
30.- Retener haberes cuando se contare con elementos que permitan fundadamente establecer la no prestación efectiva de servicios.

B) En el Asesor Legal

31.- Designar apoderados que asuman la defensa del organismo en jurisdicciones del interior del país
32.- Disponer el inicio de informaciones sumarias.
33.- Designar y/o sustituir a los instructores sumariantes.