Foll 371.2
2 28025

LA MEJOR IDEA
ESTÁ EN CADA ESCUELA

Cuadernillo de Gestión Administrativo - Contable

PROYECTO 2
Estímulo a las Iniciativas Institucionales

PLAN SOCIAL EDUCATIVO

Ministerio de Cultura y
Educación de la Nación

Mejor Educación para todos!

INV 028025
Foll
SIG 371.2
LIB 2

LA MEJOR IDEA
ESTÁ EN CADA ESCUELA

Proyecto 2:
"Estímulo a las Iniciativas Institucionales"

Cuadernillo de Gestión Administrativo - Contable

CUADERNILLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO - CONTABLE

1 Criterios para la Inversión y Administración del Subsidio

2 El Legajo de la Escuela

3 Pautas para la Administración Contable del Subsidio

4 Anexo: Fichas y Guías para el Control Administrativo-Contable

1 Criterios para la Inversión y Administración del Subsidio

La suma de $ 4.500 se entrega en concepto de premio a la escuela, para la ejecución del proyecto aprobado.

Este subsidio puede destinarse a los siguientes rubros de gastos:

A • EQUIPAMIENTO

B • MATERIAL DE CONSUMO

C • CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES

D • MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

E • MOVILIDAD

Para la gestión del subsidio,
es importante contemplar algunos criterios generales:

- La distribución de la inversión entre los distintos rubros de gastos depende de las características y contenidos de cada proyecto.

- Las decisiones sobre compra y uso de recursos deben ser asumidas **en consenso por el conjunto de los docentes** comprometidos en el desarrollo del proyecto. Este proceso de toma de decisiones en forma colectiva y acordada es propia del momento de formulación del proyecto, instancia en la cual se definen objetivos, actividades, métodos de trabajo, tiempos, recursos, etc. Es importante tener en cuenta esta consideración a efectos de evitar que, una vez recibido el subsidio, surjan disensos que impidan el adecuado desarrollo del proyecto.

  La formalización a la que se arribe para presentar la solicitud es el elemento objetivo que en la escuela debe utilizarse como base para la gestión.

- El impacto de la inversión en la escuela debe extenderse más allá del tiempo de ejecución del proyecto. Si se invierte en equipamiento y material bibliográfico, ya que en ambos casos se trata de **recursos que quedan en la escuela,** y pasan a formar parte de su patrimonio, la comunidad educativa será favorecida en forma más permanente.

- En el caso de tareas asumidas por profesionales, la propuesta de inversión de la escuela debe ajustarse al valor fijado por la Coordinación Nacional. Este monto no debe exceder los $ 500 (quinientos pesos), es uniforme para todo el país y debe respetarse necesariamente. Por lo tanto **no se reconocerán rendiciones de gastos que superen los valores establecidos.**

- Por tratarse de financiamiento institucional, el equipamiento y la biblioteca adquiridos a través del subsidio, deben estar disponibles para su utilización por toda la comunidad escolar, y no exclusivamente para uso de los responsables y destinatarios del proyecto. Uno de los criterios de gestión del Programa I "Mejor Educación Para Todos" es favorecer un uso extensivo e intensivo de recursos provenientes de diversas instancias y proyectos, articulándolos en provecho de las tareas pedagógicas específicas de cada escuela.

- En todos los casos, el cuidado y administración de los insumos adquiridos queda bajo la responsabilidad del equipo directivo de la escuela, o en quienes éste delegue.

- El éxito de la Iniciativa Institucional reside, también, en su capacidad de convocatoria. Para esto, es importante generar instancias y actividades destinadas a difundir los objetivos, metas y actividades del Proyecto Institucional en marcha, promoviendo el **compromiso y la participación de la comunidad escolar con el desarrollo del proyecto**. En esta línea, es importante informar a los integrantes de la comunidad escolar sobre los nuevos recursos del carácter patrimonial que la escuela adquirirá con el subsidio, alentando su utilización para diversas actividades y la máxima articulación y aprovechamiento de los distintos recursos existentes en la escuela.

A continuación se presentan algunos criterios y requisitos para orientar la inve sión en cada uno de estos rubros.

A • EQUIPAMIENTO

Este rubro contempla la adquisición de equipamiento didáctico, maquinas y h rramientas a ser utilizadas como **recurso pedagógico** al servicio de los objetivos d proyecto.

El carácter pedagógico del equipamiento está dado por la intencionalidad pedag gica con que se lo utiliza. Por lo tanto la adquisición de equipamiento debe ser deci da en función de sus potencialidades para facilitar los aprendizajes.

Este equipamiento debe ajustarse estrictamente al definido durante la elaboraci del Proyecto y que fuera comunicado en su presentación. En este sentido, es importa te tener en cuenta que cualquier equipamiento puede convertirse en un recurso ped gógico eficaz si su utilización se prevé adecuadamente. A efectos de lograr un mej aprovechamiento de todo el subsidio conviene que, en el momento de elaborar la pr sentación del proyecto, se tengan en cuenta **todos** los recursos con los que será nec sario contar para desarrollar adecuadamente el proyecto: esto permitirá analizar cuid dosamente las prioridades y distinguir el equipamiento de adquisición indispensable s bre todo teniendo en cuenta que se trata de la última etapa del proyecto en que se p drá adquirir equipamiento a través de un subsidio de este tipo.

Deberá adquirirse equipamiento cuyo mantenimiento pueda garantizarse con cursos propios de la escuela, más allá de los recibidos durante el período de financ miento del proyecto. Del mismo modo, debe tratarse de equipamiento cuyos insum para funcionamiento puedan ser asegurados a lo largo de su período de vida útil.

Por lo señalado, se excluye la adquisición de:

✓ fotocopiadoras

✓ mobiliario

✓ medios de transporte

✓ equipamiento cuya utilización no revista clara intencionalidad pedagógica

Antes de comprar, es importante consultar a personas que, por diversas razones, sean conocedoras de la variedad, calidad y precio del tipo de equipamiento disponible en el mercado y que se desea adquirir. Asimismo, es necesario dedicar un tiempo a la búsqueda de materiales de mayor calidad y mejor precio.

Para erogaciones superiores a $200, deberán solicitarse al menos dos presupuesto, previamente a la realización de la compra. Una vez elegido el más conveniente, la compra debe realizarse de acuerdo a las normas vigentes, exigiéndose la correspondiente factura.

Si se trata de máquinas, la compra debe efectuarse teniendo en cuenta las características de la garantía. Esta garantía debe exigirse y guardarse para recurrir a ella en caso de necesidad.

Tanto los presupuestos, como las facturas y garantías deben archivarse en el "Legajo de la Escuela" para actividades de control a realizarse en la escuela por miembros de la Coordinación Provincial o Nacional, u otros organismos de auditoría.

B • MATERIAL DE CONSUMO

Por material de consumo, se entiende todos aquellos insumos de uso frecuente que exigen reposición periódica: papelería, cintas de impresión, cintas de grabación, sustancias para ciencias naturales, química, etc.

El material a adquirir debe corresponderse con el tipo de materiales y cantidades previstas en la formulación del Proyecto, y su compra debe estar debidamente justificada por la naturaleza del Proyecto y la imposibilidad de acceder a él mediante otra vía que no sea este subsidio.

Este material puede ser utilizado exclusivamente por los alumnos y docentes comprometidos en la ejecución del Proyecto.

Antes de efectuar las compras, es conveniente dedicar un tiempo a la búsqueda de materiales de mayor calidad y mejor precio. Es conveniente, también, consultar a personas que, por diversas razones, sean conocedoras de la variedad, calidad y precio de los objetos existentes en el mercado y que se desea adquirir.

Para erogaciones superiores a $200, deberán solicitarse al menos dos presupuestos previamente a la realización de la compra. Una vez elegido el más conveniente, la compra debe realizarse de acuerdo a las normas vigentes, exigiéndose la correspondiente factura.

Tanto los presupuestos como las facturas deben archivarse en el "Legajo de la Escuela", para eventuales actividades de contraloría a realizarse en la escuela por miembros de la Coordinación Provincial o Nacional.

Para un mejor aprovechamiento del recurso financiero destinado a este rubro, es aconsejable efectuar compras parciales, para poder determinar en forma fehaciente la cantidad y frecuencia con la que se consume, y la cantidad y frecuencia con que debe reponerse: esto evitará la acumulación de stocks innecesarios, que no siempre pueden protegerse en su almacenaje y contribuirá a hacer un uso **racional** de los materiales.

Del mismo modo, es importante que **antes** de empezar a utilizar el material, los participantes del Proyecto acuerden formas de cuidado, distribución y uso del material adquirido. Esta actividad no suele efectuarse en el momento de formulación del Proyecto debido a que se la visualiza como una situación muy específica y lejana. No obstante, el momento de recepción del subsidio, es importante acordar pautas de uso y distribución. Esto ayudará a resguardar el buen funcionamiento del equipo y el desarrollo de Proyecto.

Para una adecuada administración de los materiales, el equipo responsable del Proyecto, bajo la coordinación de la dirección de la escuela, debe nombrar a un encargado de su guarda y distribución

Debido a que los materiales deben poseer finalidad pedagógica, no pueden adquirirse con este recurso insumos propios del sector administrativo escolar, ni elementos de limpieza.

C • CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES

En algunos casos, la especificidad del Proyecto hace necesaria la contratación de profesionales **ajenos** al establecimiento, especialmente capacitados en tareas afines a las características del proyecto. La inclusión de estos profesionales puede ser una inversión muy valiosa para la institución, en la medida que posean conocimientos nuevos para los responsables del proyecto y que su trabajo arroje resultados reales, que dejen capacidad instalada (conocimientos y estrategias de trabajo) en el equipo docente de la escuela.

Los profesionales a contratar deben:

✓ poseer probada solvencia académica y técnica en la temática para la que se los contrata

✓ no formar parte de la planta funcional del establecimiento

✓ aportar un apoyo real al desarrollo del proyecto

Para contratar los servicios de un profesional externo a la escuela, es condición inexcusable que reúna antecedentes de solvencia académica y técnica en estricta relación con la temática tratada en el Proyecto Institucional. Ello deberá probarse con un "curriculum vitae", el cual deberá quedar archivado en el Legajo de la Escuela para eventuales tareas de control y asesoramiento.

El compromiso de trabajo, deberá establecerse mediante la elaboración de un contrato que prevea entre sus cláusulas: período de contratación, tareas a realizar, cantidad de horas de trabajo, producto final y resultado esperado, honorarios y cláusula punitiva en caso de incumplimiento de alguno de los puntos acordados en el contrato.

Los honorarios pueden establecerse hasta un monto máximo de diez pesos ($10) la hora reloj. Esta disposición es común a todas las provincias y de estricto cumplimiento.

El plazo de vigencia del contrato y la cantidad de cuotas a pagar se pactan entre los responsables del proyecto y el profesional cuyos servicios se contratan (por ejemplo puede tratarse de un contrato de uno, dos, tres meses o más, a pagarse en una dos, tres o más cuotas).

El contratado debe ajustarse al régimen de retenciones de su provincia y a la legislación nacional vigente en materia de facturación. Deberá extender los correspondientes recibos contra el pago de sus servicios, los cuales quedarán archivados en el apartado "Documentación Administrativo Contable" del Legajo de la Escuela.

En cuanto a la inserción del profesional en el proyecto, conviene considerar los siguientes criterios de trabajo:

- Es importante que antes de encomendar el trabajo a un profesional externo, el equipo responsable del proyecto acuerde sobre las características del profesional a contratar, a efectos de que su trabajo sea aceptado por todos sus integrantes. La decisión sobre **"a quién"** contratar debe ser consensuada entre todos los integrantes del equipo.

- Previo a la iniciación del trabajo, conviene generar instancias de acercamiento entre el profesional externo y el equipo interno, a fin de que éste se "empape" de las necesidades y características de la escuela y que el equipo docente posea absoluta claridad acerca de lo que debe exigir del aporte del profesional contratado.

- De tratarse de trabajos que pueden realizarse con relativa autonomía de los integrantes del equipo, es importante pautar reuniones durante el período de contratación, para enterarse, discutir y ajustar el trabajo del profesional. En este sentido es importante tener en cuenta que muchas veces la contratación de profesionales externos posee el riesgo de que el resultado del trabajo resulte ajeno, extremadamente técnico, distante y de difícil apropiación por parte de la escuela. Este riesgo se atenúa en la medida que se procura un contacto estrecho y frecuente con la tarea del profesional contratado.

- En todos los casos, y especialmente en casos de servicios que no dejan un producto final observable (como, por ejemplo, dictado de un seminario, coordinación de talleres, etc.), es importante acordar con el profesional algún tipo de producto que dé cuenta del trabajo realizado (por ejemplo, informes escritos, programas de trabajos, etc.). Este producto servirá para demostrar la efectiva realización de tareas del profesional en la escuela, pero además permitirá contar con una "memoria", un registro de lo sucedido, útil para pensar nuevas actividades, para informar a otras personas o aún como un insumo más para analizar la marcha del proyecto. En este sentido, es importante que el producto en cuestión no sea meramente burocrático, si no que además posea valor institucional y/o pedagógico (por ejemplo, en el caso de una contratación para la realización del taller, junto con esta tarea el profesional puede elaborar un informe en el que figuren los contenidos tratados, las metodologías utilizadas y algunas observaciones relevantes en relación a la dinámica del trabajo).

Para contribuir a la realización de contratos que estén amparados legalmente, se adjunta a continuación un modelo para su réplica en las escuelas:

MODELO DE CONTRATO

Entre el señor ....., D.N.I. Nro....., en su carácter de Director de la Escuela Nro....., de la localidad de ....., en adelante llamado "EL CONTRATANTE", y ..... con domicilio en ..... D.N.I. Nro: ....., por la otra, en adelante llamado "EL CONTRATADO", se acuerda un contrato que será regido por las disposiciones pertinentes del Código Civil y conforme a las siguientes cláusulas.

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. "EL CONTRATADO" se compromete a realizar la siguiente tarea: .....

SEGUNDA: CALIDADES PERSONALES DEL CONTRATADO. "EL CONTRATADO" no podrá ceder, prestar, subcontratar o transferir el presente contrato, sea total o parcialmente. Ello como consecuencia de las especiales calidades y actitudes personales de "EL CONTRATADO" que se han tenido en vistas al contratarlo.

TERCERA: DURACIÓN. El presente contrato comenzará a regir el..... y tendrá vigencia hasta el ....., concluyendo en consecuencia el día ..... Es improrrogable y sólo puede ser renovado mediante la suscripción de otro contrato de común acuerdo entre las partes.

CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. El precio total del presente contrato es establecido en la suma de pesos .....: "EL CONTRATANTE" se obliga a pagar al "CONTRATADO" el precio pactado en una sola cuota de pesos ..... (para cursos o tareas de corta duración). La/s cuota/s no podrán abonarse por adelantado sino siempre a mes vencido del cumplimiento de tareas. Es obligación del contratado presentar un informe de la labor realizada durante el período correspondiente a la cuota que se le abona.

QUINTA: CARÁCTER AUTÓNOMO DEL CONTRATADO. Las relaciones entre las partes contratantes se rigen por las disposiciones del Código Civil, dejándose expresa constancia que no existe entre las partes una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre "CONTRATANTE" y "CONTRATADO".

SEXTA: OBLIGACIONES DEL "CONTRATADO". Sin perjuicio de otras obligaciones que surjan del presente contrato, "EL CONTRATADO" deberá:

a) Cumplir las tareas de la cláusula PRIMERA en las condiciones establecidas.

b) Presentar el informe de la labor realizada a la que se refiere la cláusula CUARTA.

c) Presentar factura por las tareas realizadas en cada oportunidad que el "CONTRATANTE" le abone el precio convenido.

d) Entregar al "CONTRATANTE" los productos que resultaren de la tarea encomendada.

SÉPTIMA: RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO. "EL CONTRATADO" desvincula expresamente al "CONTRATANTE" de toda responsabilidad por reclamos efectuados por terceros, derivados de daños o perjuicios provocados por el mal desempeño de sus tareas.

OCTAVA: RESCISIÓN. La falta de cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato por parte del "CONTRATADO" dará derecho al "CONTRATANTE" a rescindirlo de pleno derecho, debiendo notificar fehacientemente tal rescisión al domicilio denunciado en el acápite por el "CONTRATADO". Se suscriben dos ejemplares del presente contrato de un mismo tenor y a un solo efecto, en....., a los ..... días del mes de ..... de 199.....

Monto establecido para los gastos correspondientes al rubro "C" Profesionales Contratados

En cualquiera de los proyectos presentados el monto de la suma del rubro **C** no puede exceder la suma de $ 500 (quinientos pesos).

En aquellos casos que la índole del proyecto justifique la erogación de un monto mayor al fijado, deberá tramitarse su autorización ante la Coordinación Provincial del Plan Social Educativo y aguardarse su respuesta afirmativa por escrito antes de proceder a su contratación.

El fundamento de esta decisión es que en la escuela deben quedar mejores condiciones materiales y capacidad instalada en los recursos humanos que permitan su sostenimiento, más allá del período que dure el subsidio. Por lo tanto, en los años en que la escuela está subsidiada para ejecutar su proyecto debe destinar una suma importante para su equipamiento, garantizando la existencia de mejores condiciones para el aprendizaje de sus futuros alumnos. Resultaría inequitativo que sólo se privilegiaran aquellas promociones que están cursando en estos años.

D • MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Este rubro contempla la adquisición de bibliografía vinculada a la temática del proyecto, para alumnos y docentes.

Antes de decidir qué porcentaje del subsidio se destinará a este rubro, es importante investigar con qué bibliografía se cuenta en la escuela o en bibliotecas privadas o públicas a las que pueda tenerse acceso fluido, a efectos de dimensionar adecuadamente la necesidad de inversión.

Antes de decidir qué bibliografía comprar, es muy importante asesorarse adecuadamente a través de personas e instituciones expertas, a efectos de incluir títulos actualizados y de buena calidad.

Si se trata de una escuela que participa del Proyecto 1, con seguridad habrá recibido una biblioteca para alumnos y docentes: estas bibliotecas cuentan con diversidad de títulos que cubren una gama importante de temas vinculados a la enseñanza. Antes de adquirir los libros para el desarrollo del proyecto, es importante cotejar un listado de ellos con los títulos existentes en las bibliotecas del docente y/o de alumnos, a fin de asegurar la compra de bibliografía inexistente en la escuela. Esta recomendación es válida también para escuelas cuyos Proyectos incluyan el recurso informático y que estén integradas al Proyecto 3: "Mejoramiento de la Calidad de la Educación Secundaria".

Dado que los libros forman parte del patrimonio de la escuela, estos deberán registrarse mediante la confección de **un inventario** en que se indique título, autor y editorial. De existir una biblioteca previa, la nueva bibliografía debe ser incorporada a ese inventario.

La bibliografía adquirida puede reservarse para uso exclusivo del proyecto por un período de 3 meses. Luego deberá incorporarse a la biblioteca escolar para facilitar el libre acceso a ella por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar y para diversos proyectos.

E • MOVILIDAD

Este rubro contempla el financiamiento de gastos de traslado de alumnos y/o docentes para la realización de actividades estrictamente vinculadas al desarrollo del Proyecto. No se puede financiar por este medio el traslado de profesionales ajenos a la institución.

Para estimar gastos en este rubro, será necesario fundamentar adecuadamente su pertinencia con los objetivos y actividades del proyecto y la estimación deberá ajustarse a los valores establecidos en cada jurisdicción, detallándose los valores unitarios y las cantidades totales.

Se insiste en el carácter pedagógico de los recursos: los gastos de movilidad deben justificar la realización de actividades con finalidades educativas, las cuales, además, deberán contribuir al logro de los objetivos planteados en el Proyecto.

Para el control administrativo de este gasto, deberán archivarse boletos y/o facturas -según corresponda- en el apartado "Documentación Administrativo Contable" del Legajo de la Escuela.

Para el seguimiento pedagógico de las actividades, cada actividad que implique traslado deberá registrarse mediante la elaboración de un informe en el que se señalará el tipo de actividad realizada y los resultados obtenidos.

Estos informes deben estar elaborados de tal manera que permitan recuperar lo más significativo de lo realizado para otros grupos de alumnos o la escuela en su totalidad.

2 El Legajo de la Escuela

Las escuelas integradas al Plan Social Educativo deberán armar un Legajo en el que conste toda la documentación relacionada con su participación en el Programa I "Mejor Educación para Todos".

El **Legajo de la Escuela** constituye la historia de este Programa en esa institución, su "memoria institucional". Por lo tanto, no debe ser entendido sólo como un cúmulo de comprobantes administrativos.

Cumple la función de documento público de control y seguimiento de las acciones y recursos recibidos desde el Plan Social Educativo del Ministerio Cultura y Educación de la Nación.

Del mismo modo, el Legajo posee valor pedagógico: el registro escrito de cada actuación de la escuela, con los obstáculos y soluciones encontradas, los logros, etc., es el testimonio al cual habrá que recurrir toda vez que sea necesario realizar ajustes, informar a nuevos maestros y organizar acciones futuras.

Es una herramienta para contribuir a la continuidad de las acciones emprendidas en la escuela.

La documentación correspondiente al Proyecto 2 "Estímulo a las Iniciativas Institucionales" forma parte de este legajo.

¿Cómo ordenar el Legajo de la Escuela para el Programa I?

Se lo divide en tres apartados:

Documentación General

Documentación Administrativo - Contable

Control, Seguimiento y Evaluación

Cada apartado se ordena según las pautas que se indican a continuación:

Documentación General del Programa I

- ✓ Documentación general remitida desde la Coordinación Nacional.
- ✓ Originales de toda información general elevada a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a Escolar, con la correspondiente constancia de entrega o envío. La información específica se archiva según se detalla más adelante.
- ✓ Copia de las actas de visitas del Supervisor/a Escolar o de miembros de la Coordinación Provincial y/o Nacional u otras instancias de asesoramiento y auditoría.
- ✓ Actas de reuniones de personal, padres, cooperadora/asociaciones de padres, que se hayan realizado para planificar actividades, para tomar decisiones sobre la adquisición o ejecución de los recursos y su evaluación y seguimiento.
- ✓ Toda otra información general referida al Programa I.

Cada escuela debe definir, según su criterio y el tipo de información archivada, si la divide o no por Proyecto.

Documentación Administrativo - Contable del Programa I

a • General:

- ✓ Resúmenes de Cuenta de la Caja de Ahorro de la escuela
- ✓ "Planilla de Rendición Contable", que se encuentra en el Capítulo "Fichas y Guías", con los presupuestos, comprobantes y/o facturas originales correspondientes a los gastos de cada rubro.

b • Por Proyecto:

En lo referente al Proyecto 2 "Estímulo a las Iniciativas Institucionales" se ordena por rubro:

- ✓ Presupuestos, facturas y comprobantes de los gastos realizados en cada rubro.
- ✓ Contratos celebrados para contratación de servicios profesionales.
- ✓ Documentación en la que se acuerdan las condiciones para el trabajo de becarios (años 1996-1997); y planillas firmadas respaldatorias de los pagos realizados.

En lo referente al Proyecto 2:

- ✓ Copia del proyecto inicial y de las reformulaciones
- ✓ Materiales elaborados por la escuela para el seguimiento y evaluación del proyecto (Informe de Avance, materiales de Avance).
- ✓ Informes técnicos enviados por la Coordinación Nacional
- ✓ Toda otra información producida al interior del proyecto:
  - Actas de reunión y síntesis de evaluación de cada actividad realizada.
  - Instrumentos de evaluación y seguimientos
  - Copia de producciones institucionales elevadas a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a Escolar.
  - Copia de otros trabajos realizados que consideren de interés.
- ✓ Cualquier otro material de seguimiento y/o evaluación

Todos estos materiales formarán parte del Legajo de la Escuela.

La forma en que **"se guarde"** esta documentación, será determinada por la escuela: en diferentes carpetas, como separaciones de un mismo bibliorato, en cajas de archivo o de la manera que crea más conveniente.

Lo importante es respetar estas pautas **"para ordenar"** la información y hacerlo en forma cronológica.

Esto permite que la labor de control y seguimiento pueda ser desarrollada eficazmente, tanto por la escuela, como por las instancias provinciales y nacionales.

Cabe aclarar que, cada vez que el Director/a deba concurrir a la sede de Supervisión o de la Coordinación Provincial del Plan Social Educativo llevará consigo el material incluido en el apartado "Control, Seguimiento y Evaluación" del Legajo de la Escuela, en el estado de avance en que se encuentre.

A tres años ya de la ejecución del Proyecto, es mucha la documentación acumulada. En tal sentido sugerimos que, a la hora de concurrir a la sede de Supervisión o a la de Coordinación Provincial, se presente un índice de lo producido y la información más relevante.

3 Pautas para la Administración Contable del Subsidio

A través de los distintos Proyectos del Plan Social Educativo, el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación realiza una inversión muy significativa en las instituciones escolares de los distintos niveles, poniendo al alcance de escuelas de todo el país una batería de recursos, antes inexistentes, para el desarrollo de actividades pedagógicas.

Los criterios que sustentan las Políticas Compensatorias requieren de controles periódicos, para constatar el cumplimiento de los objetivos y para garantizar la óptima utilización de los recursos financieros asignados. La Nación y las provincias llevan a cabo estos controles a través de sus organismos correspondientes.

A su vez la escuela, debe llevar un estricto control de los aportes recibidos y de su utilización, que le posibilite la rendición periódica de gastos.

La responsabilidad patrimonial sobre los recursos materiales y financieros, así como sobre los bienes adquiridos con estos, es del Director/a de la escuela, en tanto responsable del establecimiento y receptor de la transferencia que efectúa el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

Teniendo en cuenta que un mismo establecimiento puede ser beneficiario del Programa I "Mejor Educación para Todos" y del Programa II "Mejoramiento de la Infraestructura Escolar" del Plan Social Educativo, así como de diferentes Proyectos de estos Programas, se considera importante adoptar mecanismos específicos de control que permitan que la rendición de gastos y las auditorías periódicas no se conviertan en un obstáculo para la ejecución de las tareas.

Recordamos dos puntos importantes en relación al uso de los recursos financieros aportados por el Programa I:

- Las decisiones en relación al uso de los aportes deben ser acordadas por el equipo escolar de cada nivel, pero quien responde por las decisiones adoptadas es el Director/a.
- Las constancias sobre el uso de los aportes pueden ser requeridas en cualquier momento por parte de las autoridades provinciales y/o nacionales.

Dado que las tareas de administración de dinero pueden resultar poco conocidas para un establecimiento escolar, se presentan algunos criterios y casos ejemplificadores que pueden ser de utilidad.

Caja de Ahorro

Para la recepción de los aportes provenientes de los distintos Programas del Plan Social Educativo, cada escuela tendrá una Caja de Ahorro en la sucursal más cercana del Banco de la Nación Argentina para la realización de depósitos y extracciones.

La cuenta estará abierta a nombre del establecimiento (quedando como titular de la misma) y a la "orden conjunta" de dos miembros de la escuela.

Que sea abierta **a nombre del establecimiento** permite que si los miembros de la "orden conjunta" cambian, pueda habilitarse sin dilación a otras dos personas para efectuar las extracciones.

Que la cuenta esté a la **"orden conjunta"** significa que sólo se podrá retirar dinero si ambos miembros firman la boleta correspondiente.

De todos modos, cabe recordar que el movimiento de la cuenta es responsabilidad del Director/a.

En esa cuenta, el Plan Social Educativo deposita todos los aportes para los distintos Programas y los respectivos Proyectos en que participa la escuela. Es por esto que sólo la identificación precisa de cada uno de los movimientos de esa cuenta por Programa, Proyecto y Línea de Acción, permitirá contar con información adecuada a la hora del control del uso dado a los recursos y avanzar sin obstáculos hacia la etapa siguiente en cada uno de los Proyectos.

Se ha firmado un convenio entre el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el Banco de la Nación Argentina, para favorecer la gestión de los directivos y salvaguardar la inversión para las escuelas.

Reproducimos las cláusulas de este convenio que son de interés directo para las escuelas, para su conocimiento y para que puedan exigir su aplicación.

Extracto del convenio firmado entre el Banco de la Nación Argentina y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación

PRIMERA: EL BANCO atenderá el servicio integral de pago a instituciones con acreditación en cuenta corriente, caja de ahorros y por planilla según la operatoria detallada en el anexo 1 que forma parte del presente. A tal efecto y a solicitud de la máxima autoridad educativa de cada jurisdicción (Provincia o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires), o la Secretaría Técnica y Coordinación Operativa del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, procederá a la apertura de cajas de ahorro a nombre de las escuelas, a la orden conjunta de las personas o cargos y en la sucursal más cercana que dicha jurisdicción le indique. Asimismo en los casos que lo solicite, abrirá una cuenta corriente con el nombre de "Pacto Federal Educativo" y a la orden conjunta de la máxima autoridad educativa jurisdiccional y de otra persona que esta designe.

SEGUNDA: A los efectos de este Convenio, se entiende por "servicio integral de pago" todos los actos administrativos y tareas relacionadas con: la relación con la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Nación en tanto responsable de la acreditación de los fondos a remitir, con la Unidades Ejecutoras de Proyectos que implican transferencia de fondos, en tanto determinan los destinos y montos individuales de las transferencias y/o giros, la comunicación de información previa y posterior de pagos, la remisión de rendiciones de pagos e impagos, el reenvío de los fondos impagos, la relación con la Dirección General de Administración del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación en cuanto al débito en su cuenta de los gastos de la operatoria, la atención de las cuentas de las escuelas en tanto beneficiarias de los subsidios.

QUINTA: Las cuentas serán atendidas de acuerdo con las normativas en vigor para la operatoria de cuentas corrientes y cajas de ahorro, salvo que EL BANCO no solicitará depósito inicial, ni exigirá montos mínimos, ni cobrará gastos de ningún tipo ni comisión de mantenimiento sobre las mismas.

SEXTA: En caso de recibirse "Orden de Embargo" sobre alguna cuenta o pago, corresponderá al beneficiario presentarse en autos y responder por la cuestión.

SÉPTIMA: La comunicación correspondiente a la acreditación en cada cuenta o pago por planilla, será cursada a los beneficiarios directamente por el MINISTERIO, por lo que el BANCO queda eximido de efectuar tal notificación.

DÉCIMA: Los responsables del pago en cada sucursal a requerimiento del Director de la escuela, deberán certificar con fecha y firma la falta de recepción de los fondos destinados a esa escuela.

DÉCIMO QUINTA: EL BANCO se compromete a comunicar fehacientemente los términos y alcances del presente convenio a todas sus sucursales, para su efectivo cumplimiento, en particular las cláusulas primera, quinta, sexta, séptima, y el anexo.

Resumen de Cuenta

Una vez por mes o a pedido del titular de la cuenta el banco emite un Resumen de Cuenta en el que se detallan los movimientos de entrada y salida de fondos efectuados en ella. Ese resumen es un **documento oficial** y debe ser archivado en el Legajo de la Escuela en el apartado "Documentación Administrativo - Contable".

En ese resumen se encontrará el detalle de estos movimientos, conteniendo fecha, concepto (extracción, depósitos, intereses, débitos, etc.) importe y saldo.

Los depósitos de la cuenta pueden ser identificados relacionándoselos con cada uno de los aportes por Proyecto, ya que el monto de cada uno de éstos se conoce con anticipación.

Al hacer una extracción, aunque se saque dinero para más de un Proyecto, en el resumen bancario sólo figurará "extracción" y el monto total de la misma.

Del mismo modo, aunque se extraiga dinero para más de un rubro del mismo Proyecto (por ejemplo, compra de maquinarias y herramientas, compra de material de consumo y pago de honorarios profesionales), el resumen bancario no lo identificará, sino que figurará todo el dinero extraído junto, sin aclaraciones.

Dado que esto impide identificar a qué Proyecto y Línea de Acción corresponde el monto extraído, se propone que cada escuela lleve su propio resumen de cuenta en una **Planilla de Rendición Contable** para el Programa I, con un detalle mayor al brindado en el resumen bancario.

Esto permitirá llevar el control de extracciones y gastos realizados en los diferentes rubros de inversión que contempla el Proyecto 2 y de gastos y extracciones relacionados con otros Proyectos en los que la escuela participe.

Al realizar compras, debe solicitarse la factura correspondiente. Esta deberá contener, como mínimo, la identificación del comerciante y/o del comercio, dirección, número de CUIT, detalle de los productos comprados, precio unitario, precio total y, si lo hubiere, el descuento obtenido.

Es importante colocar en cada factura un número o letra, para identificarla al registrar la compra en la Planilla de Rendición Contable.

Toda esta documentación será solicitada por las autoridades de auditoría y/o contralor provinciales y nacionales.

A continuación presentamos un ejemplo detallado de la manera en que puede llevarse el control contable de los recursos financieros que la escuela reciba:

- La escuela Nº 1 es beneficiaria de:

  Programa I "Mejor Educación para Todos"

  ✓ Proyecto 2 "Estímulo a las Iniciativas Institucionales"

- La escuela tiene la cuenta Nº 0001/1 en el Banco de la Nación Argentina.

- Durante el mes de Noviembre, se hicieron los siguientes movimientos de cuenta:

  ✓ El 8 de Noviembre la escuela recibe una transferencia de $ 650 del Proyecto 3 de los que $ 500 corresponden a la compra de Insumos Informáticos, y $ 150 a la instalación de línea telefónica.

  ✓ El 10 de Noviembre se realiza una compra parcial de Insumos Informáticos por $ 250.

  ✓ El 22 de Noviembre recibe una transferencia de $ 4.500 correspondientes al Proyecto 2 "Estímulo a las Iniciativas Institucionales".

  ✓ El 28 de Noviembre retira $ 750 ($500 para pago a profesionales y $ 250 para concretar la instalación de la línea telefónica).

El Resumen Bancario del mes de Noviembre tendrá el siguiente detalle:

BANCO NACIÓN				
Fecha	**Concepto**	**Débito**	**Créditos**	**Saldo**
	Saldo Inicial*			$ 0
8-11	Depósito		$ 650	$ 650
10-11	Extracción	$ 250		$ 400
22-11	Depósito		$ 4.500	$ 4.900
28-11	Extracción	$ 750		$ 4.150
	Saldo Final			

(*) No se ha registrado saldo de arrastre de meses anteriores para simplificar el ejemplo.

La planilla de Rendición contable del Programa I de la Escuela Nº 1 tendrá el siguiente detalle

PLANILLA DE RENDICIÓN CONTABLE DEL PROGRAMA I

Hoja Nº 1

	- -		transporte*				$ 0
8/11/95	3	Insu. y Comp.	Transferencia correspondiente a la compra de Insumos Informáticos		$ 650		$ 650
10/11/95	3	Insu. y Comp.	Se retira dinero del Bco. para compra parcial de insumos informáticos	"A" y "B"		$ 250	$ 400
22/11/95	2	Est. Ini. Inst.	Transferencia del Subsidio para la ejecución del Proyec. Institucional		$ 4.500		$ 4.900
28/11/95	- -	- -	Se retira dinero del Banco para:				
	2	Est. Ini. Inst.	Pago a profesionales	"C"		$ 500	$ 4.400
	3	Insu. y Comp.	Compra del estabilizador	"E"		$ 250	$ 4.150

(*) No se ha registrado saldo de arrastre de meses anterior, para simplificar el ejemplo.

La Planilla de Rendición Contable del Programa I que debe completar la escuela, está en el Anexo "Fichas y Guías".

En caso que ésta no sea suficiente, puede ser fotocopiada o reproducida a mano.

ANEXO
FICHAS Y GUÍAS PARA EL CONTROL ADMNISTRATIVO - CONTABLE

PLANILLA DE RENDICIÓN CONTABLE DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SUBSIDIO

Saldo de la Primera Rendición $ .....
Monto total recibido subsidio 199... $ .....

Subtotal $ .....

Monto invertido hasta la fecha .../ ..../ ..... $ .....
Saldo a la fecha de envío de esta Planilla $ .....

Rubro	Especificación del gasto (cantidades y detalle)	
Equipamiento		
Máquinas		
Herramientas		
	Subtotal del Rubro	
Honorarios Profesionales		
	Subtotal del Rubro	
Material de Consumo		
	Subtotal del Rubro	
Tareas de Becarios		
	Subtotal del Rubro	
Material Bibliográfico		
	Subtotal del Rubro	
Movilidad		
	Subtotal del Rubro	
	TOTAL	

Fecha Firma Director/a Sello

PLANILLA DE RENDICIÓN CONTABLE DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SUBSIDIO

Saldo de la Primera Rendición	$.....
Monto total recibido subsidio 199...	$.....
Subtotal	$.....
Monto invertido hasta la fecha ..../ ...../	$.....
Saldo a la fecha de envío de esta Planilla	$.....

Equipamiento		
Máquinas		
Herramientas		
	Subtotal del Rubro	
Honorarios Profesionales		
	Subtotal del Rubro	
Material de Consumo		
	Subtotal del Rubro	
Tareas de Becarios		
	Subtotal del Rubro	
Material Bibliográfico		
	Subtotal del Rubro	
Movilidad		
	Subtotal del Rubro	
	TOTAL	

Fecha Firma Director/a Sello

PLANILLA DE ESTIMACIÓN DE INVERSIÓN DEL SUBSIDIO

Equipamiento		
Máquinas		
Herramientas		
	Subtotal del Rubro	
Honorarios Profesionales		
	Subtotal del Rubro	
Material de Consumo		
	Subtotal del Rubro	
Material Bibliográfico		
	Subtotal del Rubro	
Movilidad		
	Subtotal del Rubro	
	TOTAL	

Fecha Firma Director/a Sello

PLANILLA DE ESTIMACIÓN DE INVERSIÓN DEL SUBSIDIO

Equipamiento		
Máquinas		
Herramientas		
	Subtotal del Rubro	
Honorarios Profesionales		
	Subtotal del Rubro	
Material de Consumo		
	Subtotal del Rubro	
Material Bibliográfico		
	Subtotal del Rubro	
Movilidad		
	Subtotal del Rubro	
	TOTAL	

Fecha Firma Director/a Sello

PLANILLA DE RENDICIÓN CONTABLE DEL PROGRAMA I

Hoja Nº ....

Fecha	Proyecto	Línea/Rubro	Detalle	Factura	Entra	Sale	Saldo