



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO / MINISTERIO DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOZOGIA

# ROG > anexos

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA / DIRECCION GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL





**Arq. Julio De Vido** *Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios* 

**Ing. José Lopez** Secretario de Obras Públicas **Lic. Daniel Filmus** *Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología* 

**Lic. Alejandro Morduchowicz**Subsecretario de Coordinación Administrativa



# Reglamento Operativo General > anexos

# Índice:

# Anexo del Reglamento Operativo General

_
C
$\sigma$
C
Ξ
=
Ø.

Allexo I U5	Anexo I	05
-------------	---------	----

# Marco Lógico

- Componente 1 07
- Componente 2 11
- Componente 3 13

### Anexo II 15

# Funciones y Responsabilidades del Coordinador y las Áreas de Trabajo

- Coordinador del Programa 17
  - Jefe del Área Técnica 18
- Jefe del Área de Administración y Finanzas 18
- Jefe del Área de Seguimiento y Monitoreo 19
  - Jefe del Área de Adquisiciones 20

# Anexo III 23

# Reglamento del Sistema Centralizado de Archivos de las Unidades Ejecutoras de Proyectos del BID

Plan de Archivo 25

# Anexo IV 29

# Orientaciones para Solicitudes de Desembolsos y Justificaciones de Uso de Recursos

- Orientaciones para Solicitudes de Desembolso y Justificaciones de Uso de Recursos BID 31
  - Definiciones Generales 31
- Documentación Respaldatoria de Solicitudes de Desembolso y Justificación de Uso de Recursos 32

# **Anexo V**

#### Documentos Relacionados con la Auditoría de Estados Financieros

Este Anexo es de Aplicación solamente entre las UECs y el BID

# ROG > anexo [I]

anexo



anexo



anexo



anexo



# Componente 1

# Reforma y Expansión de la Oferta de la Educación Media (EM)

SUBCOMPONENTE / Mejoramiento de la calidad de la educación media

	ar e Institucional de la Escuela ura Juvenil y dotación de Material		
Objetivos —	Indicadores	— Medios de Verificación —	Supuestos
Mejorar los resultados académi- cos, y bajar las tasas de repitencia y deserción	Resultados académicos     Tasa de repitencia     Tasa de deserción	Sistema de información del DINIECE	Las provincias disponen de voluntad política para cumplir en los compromisos asumidos.
• Instalar el nuevo modelo curricu- lar institucional en las escuelas secundarias	• Nº de escuelas con equipos de profesores conformados	Base de datos de escuela para jóvenes	
Conformar diferentes modalidades de equipos de profesores en torno a la reorganización institucional y curricular     Desarrollar Proyectos de Mejora de la Enseñanza (PME)     Instalar Centros de Actividades Juveniles (CAJ)     Desarrollar proyectos de desarrollo de actividades juveniles	N° de Equipos de Profesores conformados Nº de alumnos por profesor Nº de proyectos de mejoramiento de la enseñanza Nº de jóvenes que participan de las actividades Nº de centros de actividades juveniles en las escuelas Nº de recursos y materiales para alumnos y docentes distribuidos en las escuelas		
Promover propuestas pedagógi- cas de articulación institucional entre las escuelas del PIE y las escuelas medias bajo programa	N° de Proyectos escolares del PIIE     N° de docentes capacitados en el PIIE	Bases de datos de la Unidad de Información / Bases de las escue- las PIIE	
Proveer recursos de aprendizaje a las Escuelas de Educación Básica (PIIE)	N° de libros para bibliotecas escolares N° de docentes que reciben material didáctico N° de alumnos que reciben material didáctico N° de alumnos que reciben indumentaria		
Fortalecimiento de los Re	ecursos Humanos		
Capacitar a Equipos Técnicos (UTP), referentes y capacitado- res provinciales	N° de integrantes de equipos técnicos capacitados     N° de referentes que reciben capacitación.	Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información	Información de datos de escuelas (CUE) unificado y vali- dado a nivel nacional
Capacitar a supervisores; directivos; docentes; Coordinadores de Equipos de Trabajo de Profesores (ETP); para la implementación de PME	<ul> <li>N° de supervisores que reciben capacitación en gestión institucional y curricular</li> <li>N° de directivos que reciben capacitación en gestión institucional y curricular</li> <li>N° de docentes de escuelas para jóvenes que reciben capacitación en gestión curricular</li> <li>N° de coordinadores de ETP que reciben capacitación en gestión curricular y de los ETP</li> </ul>	Base de datos de escuela para jóvenes	
Capacitar a los coordinadores y equipos de gestión de los CAJ	<ul> <li>N° de Coordinadores de CAJ que reciben capacitación</li> <li>N° de equipos de gestión de CAJ que reciben capacitación</li> <li>N° de alumnos que participan de acciones de capacitación</li> </ul>	Base de datos de escuela para jóvenes	

- · Fortalecer a los equipos docentes y mejorar las prácticas de la enseñanza
- · N° de grupos docentes conformados por CAIE
- N° de directivos participantes por grupos de reflexión · N° de docentes participantes por
- grupos de reflexión disciplinar · N° de docentes participantes por grupos de reflexión transdisciplinar
- Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información
- · Disponibilidad de recurso humano especializado para el análisis de contenido específico

- · Capacitar a profesores tutores y preceptores
- Nº de profesores tutores que reciben capacitación
- N° de preceptores que reciben capacitación
- Nº de auxiliares docentes y referentes institucionales que
- reciben capacitación en gestión
- · Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información

- · Fortalecer la gestión profesional de los recursos de aprendizaje
- · Facilitar a los actores el acceso a recursos y materiales curriculares para renovar las prácticas de

enseñanza

- de recursos pedagógicos. • Nº de recursos y materiales de apoyo a la capacitación de supervisores; directivos; docen-
- tores; y responsables de los recursos de aprendizaje • Nº de recursos y materiales de apoyo para coordinadores de equipos de profesores (ETP),

tes; profesores tutores y precep-

- distribuidos por escuela • Nº de recursos y materiales de apoyo para los coordinadores de los centros de actividades juveniles (CAJ), distribuidos por escuela
- · Resultados académicos de la evaluación de los docentes capacitados
- · Presencia de contenidos y estrategias de calidad en las prácticas de enseñanza

- · Base de datos de escuela para jóvenes
- · Resultados del análisis de contenido de las pruebas de evaluación aplicada en la capacitación a docentes, ponderando enfoques y estrategias
- · Resultados del análisis de contenido de las planificaciones docentes anuales y de producciones de los alumnos, ponderando enfoques y estrategias (muestra)
- · Resultado del análisis de contenido de los proyectos curriculares e institucionales (muestra)

- · Brindar asistencia técnica y capacitación pedagógica a las escuelas del PIIE
- · N° de docentes capacitados • N° de recursos distribuidos por escuelas PIIE
- · Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información y bases del PIIE

# Creación de Centros de Actualización e Innovación Educativa (CAIE)

- · Promover la construcción de Centros de Actualización e Innovación Educativa (CAIE)
- · Nº de Centros de Actualización e Innovación Educativa instalados • Nº de coordinadores de CAIE
- contratados
- Nº de coordinadores de CAIE capacitados
- · Fortalecer procesos de formación docente a partir de las necesidades de las escuelas
- · Nº de asistencias técnicas a
- Nº de propuestas pedagógicas recepcionadas por CAIE
- por escuela.
- Promover prácticas culturales que mejoren la oferta educativa de las escuelas
- directivos, coordinadores y docentes.
- · Tasa de utilización de los CAIE
- Nº de actividades realizadas (disciplinares; transdisciplinares, y de extensión-artísticas/científicas)

 Base de datos CAIE/ Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información

Asignación de Becas Escolares					
Objetivos —	Indicadores	—— Medios de Verificación ——	Supuestos		
Apoyar financieramente a alumnos en riesgo socioeducativo	• Nº de becas otorgadas	Base de datos del PNBE	Que las jurisdicciones prioricen estrategias de retención dentro de su política educativa		
Desarrollo de Proyectos	Institucionales de Retención				
Desarrollar estrategias orienta- das a la mejora de los indicado- res institucionales de permanen- cia y promoción	<ul> <li>Nº de proyectos en ejecución (*)</li> <li>% de promovidos</li> <li>% de repitentes</li> <li>% de deserción</li> </ul>	Visitas y planillas de seguimiento de los Proyectos Institucionales de Retención (PIR)			
Recursos Didácticos y Te	extos				
Dotar a las escuelas participantes del Programa textos para Bibliotecas Institucionales y para toda la matrícula (becados y no becados)	• Nº de texto entregados	• Remito - conforme			

# SUBCOMPONENTE / Adecuación de la Infraestructura Escolar

Adecuación de la Infraes	tructura Escolar		
Objetivos —	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Adecuar la situación edilicia y proveer el equipamiento mobiliario a los establecimientos alcanzados por el Programa, a efectos de mejorar las condiciones de la infraestructura en las que se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje	Cantidad de edificios intervenidos     Cantidad de aulas y espacios pedagógicos equipados	Certificado de Inspección de Obras	
Adecuación y Rehabilitad	ión de Edificios Existentes		
Rehabilitar los edificios escola- res alcanzados por el Compo- nente 1 que se encuentren dete- riorados, para llevarlos a condi- ciones de buen funcionamiento	Cantidad de edificios intervenidos     Superficie en m2	Certificado de Inspección de Obras	
Equipamiento Escolar			
Proveer el mobiliario escolar para aulas, salas de informática y bibliotecas en todas las escuelas incluidas en el Programa	Cantidad de aulas y espacios pedagógicos equipados	Constancia de entrega de equi- pamiento	

# Componente 2

# Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las Prácticas Escolares

SUBCOMPONENTE / Capacitación técnica y pedagógica de equipos técnicos provinciales, referentes institucionales, supervisores, directivos, coordinadores, docentes y auxiliares docentes

Capacitación para el Uso	Instrumental y Pedagógico de	las TIC	
Objetivos —	Indicadores	Medios de Verificación ——	Supuestos —
• Integrar las TIC a las prácticas escolares			
Capacitar a equipos técnicos provinciales (UTP) para la gestión de las TIC	• Nº de referentes provinciales e institucionales capacitados	Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información	Inscripciones a las acciones de capacitación
Capacitar a los referentes institucionales; supervisores, directivos; docentes y auxiliares de las instituciones educativas, en el uso pedagógico e integración de las TIC a la gestión escolar y a la construcción de experiencias de aprendizaje significativas y relevantes en el contexto específico de cada escuela	<ul> <li>Nº de supervisores y directivos capacitados</li> <li>Nº de docentes y auxiliares capacitados</li> <li>N° de experiencias desarrolladas</li> </ul>	Base de datos CAIE / Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información	Relevamiento y sistematización de información de los CAIES
Capacitar a los referentes institucionales; supervisores, directivos; docentes y auxiliares de las escuelas de EGB1 y 2 del PIIE, en el uso pedagógico e integración de las TIC a la gestión y práctica escolar	<ul> <li>Nº de supervisores y directivos capacitados</li> <li>Nº de docentes y auxiliares capacitados</li> </ul>	Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información y bases del PIIE	
Capacitación en Soporte	s Telemáticos y Multimediales		
Capacitar a tutores para el de- sarrollo de estrategias de forma- ción a distancia	<ul> <li>N         <sup>o</sup> de tutores capacitados</li> </ul>		
Capacitación tutorial a directivos y docentes en aspectos vincula- dos a la gestión institucional y curricular	<ul> <li>Nº de escuelas involucradas en los procesos de capacitación</li> <li>Nº de directivos capacitados a distancia</li> <li>Nº de docentes capacitados a distancia</li> </ul>		

# SUBCOMPONENTE / Producciones Pedagógicas y Materiales para Capacitación

Banco de Experiencias y Desarrollos Pedagógicos					
Objetivos —	Indicadores	— Medios de Verificación —	Supuestos		
Sistematizar y difundir las experiencias producidas por los actores involucrados en los procesos de capacitación	Banco de experiencias desarrolla- do     N° de experiencias registradas     N° de actores institucionales participantes del Banco de experiencias     N° de consultas realizadas al Banco de experiencias	Base de datos CAIE / Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información	Los actores cargarán en el Banco de experiencias los pro- ductos desarrollados a lo largo del proceso de capacitación y de su trabajo posterior en las escuelas		
<ul> <li>Incentivar el desarrollo de pro- ducciones pedagógicas informáti- cas que realicen asociaciones de escuelas</li> </ul>	N° de proyectos asociados presentados     N° de fondos distribuidos a las escuelas	Base de datos de monitoreo a cargo de la Unidad de Información			

#### Producción y/o Compra de Materiales para Capacitación y Perfeccionamiento · Dotar de materiales curriculares • N° de materiales distribuidos a · Las escuelas deberán asentar · Registros de entrega de mateen la documentación establecida y de apoyo a las acciones de forlas escuelas riales a las escuelas mación para el aprovechamiento oportunamente la recepción del pedagógico de las TICs material adquirido

# SUBCOMPONENTE / Infraestructura de la Conectividad

Infraestructura de Conectividad					
Objetivos —	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos ———		
Proveer a las escuelas de las condiciones básicas para su conectividad		Certificado de Inspección de Obras			
Adecuación y Ampliación	n de Aulas de Informática				
Asegurar el espacio físico en condiciones adecuadas para la utilización y conexión del equipa- miento informático para el desa- rrollo de las actividades pedagógi- cas vinculadas a las TICs	Cantidad de aulas de informáti- ca ampliadas y/o rehabilitadas	Certificado de Inspección de Obras			
Adecuación de la Infraes	tructura de Redes				
Dotar de energía eléctrica a las escuelas y de redes eléctricas y de computación a las escuelas atendidas por el Programa para conectar los módulos correspon- dientes según los niveles educati- vos y futuros crecimientos	Número de escuelas en las que se proveyó la LAN y red eléctrica	Certificado de Inspección de Obras			

# SUBCOMPONENTE / Dotación de Equipamiento Informático

Dotación de Equipamiento Informático								
Objetivos —	Indicadores	—— Medios de Verificación ——	Supuestos					
Proveer de equipamiento informático a las escuelas medias y de EGB alcanzadas por el Componente 1; y a la totalidad de los edificios nuevos a construir a través del Subprograma II.Se equiparán con módulos informáticos a las escuelas a construir por el Subprograma II; y a 1.314 escuelas medias y 2.500 escuelas EGB existentes incluidas en el Componente 1	Número de escuelas a las que se les ha provisto de equipamien- to informático     Modulos instalados	Constancia de entrega de equi- pamiento						

# **Componente 3**

# Mejoramiento de la Gestión del Sistema Educativo

SUBCOMPONENTE / Fortalecimiento de la Gestión del Ministerio de Educación Nacional

Objetivos ———	Indicadores	— Medios de Verificación —	Supuestos —
Fortalecer la capacidad de ges- ión del Ministerio de Educación Nacional con el fin de apoyar a as provincias en la transforma- ción educativa y resguardar la unidad, calidad y equidad del S.E.	Base de datos actualizada y confiable alimentada por los siste- mas integrados de administración de recursos humanos y físicos de las provincias	Reportes periódicos del sistema de información de gestión	
Mejoramiento del Sistema d	e Información Nacional a partir de I	la Información de los Sistemas de	Información Jurisdiccionales
• Mejorar la disponibilidad de información confiable y oportuna sobre las principales dimensiones del sistema educativo y sobre la normativa vigente	Tableros de mando instalados en los distintos niveles de con- ducción del sistema con indicado- res de gestión del sistema educa- tivo nacional		
Diseño e Implementación Seguimiento y Reportes	n de "Tableros de Mando" del S Ejecutivos para la Gestión	Sistema Educativo que Provea	Indicadores de Impacto,
Dotar al Ministerio de Educación de la Nación de los instrumentos necesarios para realizar el segui- miento y evaluación de los resul- tados e impactos de las reformas implementadas en el sistema educativo	Digesto normativo informatizado con mecanismos de consulta y actualización implementado     Gasto público provincial en educación relevado y analizado     Gasto en educación ejecutado por el organismo a cargo de la función sustantiva, según distintas clasificaciones del gasto, relevado y analizado	Informes periódicos	Disponibilidad total de las juris dicciones provinciales de colabo rar en la fase de relevamiento
Diseño e Implementación	n de un Digesto Normativo Infor	matizado	
	Programas provinciales analizados     Estructura salarial docente relevada y evaluada     Costos por establecimiento educativo y por nivel de educación determinados y analizados		

# SUBCOMPONENTE / Fortalecimiento de la Gestión de las Jurisdicciones

#### Mejoramiento de los Sistemas de Información Educativa Desarrollo y adaptación del sistema / Implementación del sistema en las provincias

- Mejorar la calidad y eficacia de las administraciones educativas provinciales, proveyéndolas de: Sistemas de información para la gestión, capacidades y herramientas con soporte informático para el planeamiento y control de gestión, administración de RRHH, alumnos, infraestructura y sistema presupuestario y financiero contable, digesto normativo con procedimientos de consulta y actualización
- Cantidad de tableros de mando con indicadores de seguimiento y de impacto, instalados en los niveles de conducción del sistema, (ministros, secretarios y directores de nivel) de las jurisdicciones
- Sistemas de Legajo único docente informatizados instalados en las 24 jurisdicciones
- Sistemas de Planta Orgánico funcional-Registro de Plazas implementados en las 24 jurisdicciones
- Sistemas de liquidación de haberes refuncionalizados e implementados en las 24 jurisdicciones

- (I) Reportes periódicos del sistema de información de gestión
- (II) Mediciones antes y después de la implementación de las reingenierías de procesos administrativos, de ahorros de tiempos y costos
- (II) Planillas de registro de errores detectados en Legajos de personal y plantas orgánicas
- (II) Reportes de control de gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria
- Alimentación de la totalidad de los datos del Liquidador de Haberes de las jurisdicciones con las bases de datos de Recursos Humanos instaladas en los Ministerios de Educación de cada Provincia (para las provincias que liquidan los haberes fuera del Ministerio de Educación)

# SUBCOMPONENTE / Fortalecimiento de la Gestión de las Jurisdicciones

Fortalecimiento de la Gestión en Aspectos Referidos a: planeamiento y control de gestión, administración de los RRHH, gestión del presupuesto y financiera - contable, administración de infraestructura, gestión escolar y Legajo Único de Alumnos

Objetivos —	———— Indicadores ————	— Medios de Verificación —	———— Supuestos ————
Generar ahorros para ser reinvertidos en el sistema educativo a partir de la información confiable y oportuna para la toma de decisiones Desarrollo y seguimiento de la implementación de módulos básicos Fortalecimiento del sistema de Liquidación de Haberes Implementación de sistema de POF-Reg. de Plazas y LUD Fortalecimiento de Juntas de Clasificaciones, integrándolas a los sistemas de administración de recursos humanos Fortalecimiento del sistema de información y administración de infraestructura escolar, integrado a sistema de POF-Reg. de Plazas Desarrollo e implementación de un sistema de Legajo Único de Alumnos Fortalecimiento de la gestión del presupuesto y administración financiera contable, integrada con los sistemas de administración de recursos humanos Fortalecimiento de funciones de planeamiento y control de gestión	Sistemas de información y gestión de infraestructura escolar implementados en las 24 jurisdicciones Juntas de Clasificaciones refuncionalizadas e implementadas en las 24 jurisdicciones Digestos normativos informatizados instalados y en uso en las 24 jurisdicciones Cantidad de personal técnico capacitado para manejo del sistema de información Cantidad de administrativos redistribuidos por jurisdicción Cantidad de administrativos capacitados en sistemas administrativos de RRHH por jurisdicción Cantidad de personal jerárquico y técnico capacitado en uso de herramientas para el planeamiento y control de gestión Equipamiento para áreas administrativas de las 24 jurisdicciones instalado	medies de Vermedelon	
Desarrollo e Implementad Actualización	ción de un Digesto Normativo P	rovincial Informatizado con Me	canismos de Consulta y
<ul> <li>Diseño de un Digesto normativo informatizado para ordenar, consultar y actualizar la normativa provincial</li> <li>Implementación del Digesto normativo en las jurisdicciones</li> <li>Capacidad institucional para el análisis de los costos del sistema educativo</li> </ul>	<ul> <li>Diagnósticos realizados</li> <li>Estudios de costos realizados</li> <li>Perfiles identificados</li> <li>Equipo técnico conformado</li> <li>Estudios realizados</li> </ul>	Informes presentados     Estudios entregados a las jurisdicciones solicitantes     Informes presentados     Informes presentados     Estudios entregados a las jurisdicciones solicitantes	<ul> <li>Provincias prediagnosticadas tienen interés en mejorar sus capacidades y hay recursos humanos calificados</li> <li>A partir de los diagnósticos realizados en otras provincias se suman jurisdicciones para conformar equipos técnicos</li> <li>Total disposición de las conducciones provinciales a brindar su información y al trabajo conjunto</li> </ul>

anexo (



# ROG > anexo

II

Funciones y Responsabilidades del Coordinador y las Áreas de Trabajo

Coordinador del Programa
Jefe del Área Técnica
Jefe del Área de Administración y Finanzas
Jefe del Área de Seguimiento y Monitoreo
Jefe del Área de Adquisiciones

anexo











# Coordinador del Programa

Sus funciones sustantivas, y no limitativas, serán:

- Tendrá a su cargo la Coordinación del Programa, siendo el máximo nivel ejecutivo de la UEC, y quien la representará institucionalmente.
- Participar en la reuniones trimestrales de revisión de cartera realizadas entre el Gobierno Nacional y el BID, exponiendo el grado de avance de la operación respecto de la programación vigente, explicando las desviaciones del último trimestre haciendo referencia a las metas previamente comprometidas y a los supuestos para cumplirlas (ambos presentados en la reunión de revisión de cartera precedente), y presentando la programación, las metas y los supuestos para darles cumplimiento correspondientes al trimestre siguiente a la reunión.
- Responsable por cumplir oportunamente con las Condiciones Previas al Primer desembolso del Préstamo del BID, al igual que de las demás previsiones y Cláusulas del Contrato que sean responsabilidad de la UEC.
- Desarrollará, siguiendo los lineamientos indicados en el Reglamento Operativo del Programa, la Programación General de Ejecución del Programa y la utilizará como elemento clave para el gerenciamiento del Programa. Todos los elementos auxiliares de gestión tales como los POA, la programación financiera, la programación de adquisiciones, la de recursos humanos, etc. deberán provenir de dicha Programación General y de lo previsto en el Reglamento Operativo del Programa, al igual que las eventuales actualizaciones que se pudiesen convenir con el BID.
- Efectuará el control de gestión de la operación, desarrollando las herramientas adecuadas para ello, siguiendo los lineamientos indicados en el Reglamento Operativo del Programa. Dará seguimiento a la ejecución de las tareas correspondientes a cada componente del Programa y al logro de los indicadores de estas. Se asegurará además de que los Jefes de Área realicen el pertinente control operativo de las tareas a su cargo.
- Designará y podrá remover a aquel personal de la UEC que no cumpla satisfactoriamente con los requisitos esperados para el Programa.
- Representará a la UEC ante todos los organismos e instituciones del sector público y privado, y ante el BID.
- Presentará al GdeA, todos los informes regulares o especiales que se elaboren sobre el avance del Programa. Estos incluyen el Plan General de Ejecución, los POA que deberán contar con metas trimestrales y supuestos específicos vinculados a su posibilidad de cumplimiento, los informes semestrales a ser presentados al BID, y los informes de evaluación acordados con el BID en el Contrato.
- Suscribirá todos los compromisos emergentes de la ejecución del Programa, excepto los convenios con las instituciones del sector público, contando previamente con la aprobación institucional que prevean los reglamentos del GdeA, con excepción de aquellos límites de autonomía indicados expresamente en este RO.
- Determinará la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a los convenios con el BID, y procederá a efectuar los pagos firmando o autorizándolos en forma conjunta con uno de los Jefes de Área.

 Evaluará los informes semestrales elevados por los Jefes de las Áreas Técnicas, indicando explícitamente su aprobación o rechazo y demás comentarios que sean pertinentes

#### RESULTADOS

La gestión del Coordinador se medirá por los resultados de ejecución del Programa, especialmente en lo referente al cumplimiento en tiempo y forma de los plazos de ejecución, cronograma de desembolsos, relaciones con beneficiarios y otras instituciones participantes

# Jefe del Área Técnica

Sus funciones sustantivas, y no limitativas, serán:

- Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el Reglamento Operativo del Programa.
- · Coordinará y supervisará técnicamente todas las actividades que integran los Componentes del Programa, de acuerdo a la Matriz de Responsabilidades Institucionales, actuando en forma directa con los Sub Ejecutores y los organismos participantes.
- Propondrá al Coordinador Ejecutivo la aprobación de todas aquellas propuestas de los participantes en el Programa, incluyendo a los Sub Ejecutores, que impliquen gastos o compromisos de fondos.
- Dirigirá y supervisará la actuación de los técnicos del Área.
- · Propondrá al Coordinador los cambios o adecuaciones que requiera la ejecución de las diferentes actividades.
- Utilizará el Programa General de Ejecución del Programa como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador y de ser necesario con el jefe de Área de Seguimiento y Monitoreo.
- Coordinará con el Jefe del Área de Seguimiento y Monitoreo, toda la información relativa al Plan General de Ejecución, los POA y demás informes de avance que requieran información desde el Área Técnica.
- · Coordinará con el Jefe del Área de Seguimiento y Monitoreo, toda la información relativa al Programación General de Ejecución, los POA y demás informes de avance que requieran información desde el Área Técnica.
- · Conjuntamente con el Área de Seguimiento y Monitoreo, procurará la obtención de la información que requiere la Matriz de Seguimiento.
- · Se asegurará que toda la documentación relativa a la ejecución del Programa, se encuentre archivada en las instituciones participantes, de manera que facilite su revisión por la UEC, el BID y los auditores externos.

# **RESULTADOS**

La gestión del Jefe del Área Técnica se medirá por los resultados de ejecución del Programa, especialmente en lo referente al cumplimiento en tiempo y forma de las labores a él encomen-

Semestralmente presentará a la Coordinación informes en los que consignará el cumplimiento logrado en las funciones encomendadas, dando relevancia a los productos logrados y su relación con lo previsto en el Plan General de Ejecución del Programa o los POA, según sea el caso, en lugar de una descripción de las actividades realizadas. Incluirá las lecciones aprendidas, las conclusiones y las recomendaciones que considere pertinentes para un mejor desempeño del Programa.

# Jefe del Área de Administración y Finanzas

Sus funciones sustantivas, y no limitativas, serán:

• Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el Reglamento Operativo del Programa.

- Conducirá la administración financiera del Programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
- Utilizará el Programa General de Ejecución del Programa como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador y de ser necesario con el jefe de Área de Seguimiento y Monitoreo.
- · Elaborará los presupuestos y las proyecciones financieras.
- Participará activamente en la preparación del Plan General de Ejecución, los POA, y los informes periódicos que requiera el Programa.
- Preparará para la aprobación del Coordinador las solicitudes de desembolso al Banco y en coordinación directa con las otras Áreas, las UEJs y las otras entidades que eventualmente intervengan en el Programa.
- Gestionará la apertura de las cuentas bancarias del Programa, y realizará las conciliaciones correspondientes.
- Llevará los registros contables del Programa, de acuerdo al Plan de Cuentas acordado con el Banco. Se asegurará y controlará que las UEJs tengan sus registros contables con el mismo Plan.
- · Atenderá todos los aspectos administrativos del Programa.
- · Atenderá todos los aspectos legales vinculados al Programa.
- Será responsable por la contratación oportuna de los servicios de auditoria previstos para el Programa.
- Centralizará y suministrará toda la información que requiera la Auditoria externa.
- Determinará la conveniencia de utilizar el Sistema Informático Integrado para Administración Contable Financiera, para control de contratos, y para control de cumplimiento de cláusulas contractuales, desarrollado por el BID.
- Coordinará activamente con los sectores financiero administrativos de los Sub Ejecutores y las eventuales instituciones participantes, de manera de compatibilizar los registros y los archivos de las actividades del Programa.
- Preparará e implementará un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos (el que eventualmente puede ser preparado por un consultor contratado para el efecto) para ser adoptado y utilizado por las UEJs.

# **RESULTADOS**

La gestión del Jefe del Área de Administración y Finanzas se medirá por los resultados de ejecución del Programa, especialmente en lo referente al cumplimiento en tiempo y forma de las labores a él encomendadas.

Semestralmente presentará a la Coordinación informes en los que consignará el cumplimiento logrado en las funciones encomendadas, dando relevancia a los productos logrados y su relación con lo previsto en el Plan General de Ejecución del Programa o los POA, según sea el caso, en lugar de una descripción de las actividades realizadas. Incluirá las lecciones aprendidas, las conclusiones y las recomendaciones que considere pertinentes para un mejor desempeño del Programa.

# Jefe del Área de Seguimiento y Monitoreo

Sus funciones sustantivas, y no limitativas, serán:

- · Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el Reglamento Operativo del Programa.
- Preparará, siguiendo los lineamientos indicados en el Reglamento Operativo, el Programa General de Ejecución del Programa, el cual deberá tener una programación detallada para cada Componente, Subcomponente y Línea de Acción, lo mismo que la definición de los indicadores parciales y finales, y líneas de base necesarias para evaluar posteriormente el cumplimiento de los Objetivos del Programa.
- Utilizará el Programa General de Ejecución del Programa como elemento clave para desarrollar el control operati-

vo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador y de ser necesario con los jefes de las otras Áreas.

- Preparará los POA, en coordinación con la Coordinación Ejecutiva, las Áreas Técnica, de Administración y Finanzas y de Adquisiciones.
- Colaborando con el Coordinador, diseñará e implementará el Sistema de Control de Gestión, así como otros sistemas, incluyendo entre ellos y sin que sean limitantes los siquientes: Cláusulas Contractuales del Contrato, Indicadores de resultados parciales y finales del Programa, control de correspondencia con el BID, con las UEJs y eventuales organismos intervinientes.
- · Apoyará a las UEJs en la preparación de los Planes Generales de Ejecución, sus POA y los Sistemas de Control de Gestión, los que deberán ser compatibles con los utilizados para el Programa.
- · Hará un sequimiento permanente del cumplimiento del Plan General de Ejecución y de los POA, señalando a la Coordinación y demás Jefes de Área sus desvíos y demoras.
- · Hará el seguimiento de todas las actividades del Programa, incluyendo las de las UEJs, manteniendo informado al Coordinador.
- Centralizará todos los informes a ser presentados al BID.
- · Apoyará activamente las evaluaciones intermedias y final del Programa.

# **RESULTADOS**

La gestión del Jefe del Área de Seguimiento y Evaluación se medirá por los resultados obtenidos, especialmente en lo referente al cumplimiento en tiempo y forma de las labores a él encomendadas.

Semestralmente presentará a la Coordinación informes en los que consignará el cumplimiento logrado en las funciones encomendadas, dando relevancia a los productos logrados y su relación con lo previsto en el Plan General de Ejecución del Programa o los POA, según sea el caso, en lugar de una descripción de las actividades realizadas. Incluirá las lecciones aprendidas, las conclusiones y las recomendaciones que considere pertinentes para un mejor desempeño del Programa.

# Jefe del Área de Adquisiciones

Sus funciones sustantivas, y no limitativas, serán:

- Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el Reglamento Operativo del Programa.
- · Preparará el Plan de Adquisiciones del Programa, y controlará su cumplimiento, señalando a la Coordinación y demás Jefes de Área sus desvíos y demoras y proponiendo las eventuales medidas remediales que fuesen necesarias.
- · Utilizará el Programa General de Ejecución del Programa como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador y de ser necesario con el jefe de Área de Seguimiento y Monitoreo.
- Preparará y propondrá a la Coordinación, para su aprobación, los documentos estándar para las adquisiciones y contrataciones que pudieran ser necesarios, además de los incluidos en el Reglamento Operativo del Programa.
- · Aplicará en la UEC y hará que se implemente su utilización en las UEJs, las quías incorporadas en el Reglamento Operativo.
- · Con el Apoyo de la Asesoría Legal, preparará contratos modelo para todos los tipos de contratación previstas durante la ejecución del Programa. Una vez que estos sean aprobados por la Coordinación y el BID los pondrá a disposi-

ción de las UEJs para que también los apliquen en sus contrataciones.

- Propondrá a la Coordinación la conformación de un Comité que se encargará de la evaluación de todas las propuestas para Licitaciones o Concursos que se lleven adelante en el Programa. El Jefe del Área de Adquisiciones formará de este Comité y lo presidirá.
- Elevará para la decisión de la Coordinación aquellos informes correspondientes a las evaluaciones de las propuestas para las Licitaciones o Concursos que se lleven adelante en el Programa, y cuya decisión sea de su competencia.
- Será responsable por el cumplimiento en tiempo y forma de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo en el Programa, incluyendo el uso de todos los documentos estándar mencionados anteriormente.
- Será responsable de que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que lleven a cabo las UEJs cumplan con las previsiones del Contrato y con las previsiones del Reglamento Operativo.
- Será responsable de que tanto en la UEC como en las UEJs, cada proceso de adquisición se encuentre debidamente archivado y cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos del proceso acompañados por la Guía correspondiente de las incluidas en el Reglamento Operativo, firmadas hasta el paso que se haya alcanzado en el proceso.

#### **RESULTADOS**

La gestión del Jefe del Área de Adquisiciones se medirá por los resultados de ejecución del Programa, especialmente en lo referente al cumplimiento en tiempo y forma de las labores a él encomendadas.

Semestralmente presentará a la Coordinación informes en los que consignará el cumplimiento logrado en las funciones encomendadas, dando relevancia a los productos logrados y su relación con lo previsto en el Plan General de Ejecución del Programa o los POA y en el Plan de Adquisiciones, según sea el caso, en lugar de una descripción de las actividades realizadas. Incluirá las lecciones aprendidas, las conclusiones y las recomendaciones que considere pertinentes para un mejor desempeño del Programa.

anexo(

anexo

II

ROG > anexo



Reglamento del Sistema Centralizado de Archivos de las Unidades Ejecutoras de Proyectos de BID

anexo



anexo



# Plan de Archivo

# OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto normar:

- a) La organización de un archivo de gestión de las operaciones que se encuentren en ejecución a cargo de las Unidades Ejecutoras (UE) de los proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), mediante la implementación de un "Plan de Archivo" centralizado que permita clasificar temáticamente y establecer los criterios de retención de la documentación que se hubiera generado y recibido en ellas.
- b) La transferencia de la documentación inactiva al archivo central de la entidad pública de la que se trate para su conservación según se establezca en la legislación vigente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas del presente reglamento se aplicarán de forma obligatoria en todas las UE del BID.

FIN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO. El archivo de gestión tendrá por finalidad principal brindar acceso a los archivos completos de documentación de las operaciones de la UE, para el cumplimiento de sus funciones propias, para las revisiones de inspección contable, financiera, administrativa y técnica que realice el BID, así como para las auditorías internas, externas y de la Contraloría General de la Nación.

DOCUMENTOS DEL ARCHIVO. El archivo de la UE estará conformado por los documentos que ella genere y reciba, incluidos todos los anexos y antecedentes, en el desempeño de sus funciones específicas.

La documentación del archivo de gestión de la UE debe ser debidamente clasificada de acuerdo al Plan de Archivo y conservarse en lugares apropiados y de fácil acceso.

PLAN DE ARCHIVO. El Plan de Archivo, que en anexo forma parte del presente reglamento, permite organizar los archivos de la UE de manera centralizada y alfatemática, e indica como clasificar y conservar los archivos y cuando transferirlos al archivo central de la entidad pública ejecutora.

Los funcionarios de la UE que generen o reciban documentos, serán quienes darán la orientación al archivista sobre el contenido del documento. El archivista determinará el lugar de archivo y la forma de recuperar y brindar acceso a la información.

Debe tenerse especialmente en cuenta la necesidad de generar un legajo independiente para cada aprobación de proyecto (cuando corresponda), para cada proceso de adquisición, y para cada solicitud de desembolso y/o justificación de uso de recursos.

ESPACIO FÍSICO E IDENTIFICACIÓN. El archivo de gestión de la UE deberá contar con un

espacio físico propio y exclusivo. Dicho espacio permitirá conservar adecuadamente los documentos y contará con adecuada distribución de las unidades de instalación, sean estas en estantería, gabinetes o ambas, las que deberán estar:

- a) debidamente numeradas, por estanterías y además por espacios, en los gabinetes y por gaveteros.
- b) etiquetadas de acuerdo al contenido de archivo. En el caso de las estanterías, cada caja y carpetas deberán estar claramente identificadas por el contenido.

El ambiente destinado al archivo de gestión de la UE deberá ser de fácil acceso para los usuarios y, en lo posibles, contará con un sector destinado las consultas "in situ" de los documentos.

SEGURIDAD. Se instalará un extintor de fuego en el ambiente del archivo de la UE y, en lo posible, uno o más detectores de humo para alarma.

ACCESO AL ARCHIVO - PRESTAMOS DE DOCUMENTACION. El personal de la UE tendrá acceso a aquellos archivos que sean necesarios para el desempeño efectivo de las funciones que le hubieren sido asignadas.

Tendrán acceso libre a todos los registros y documentos de la UE los auditores internos y externos y el personal de los Organismos de Control de la Nación y del BID.

Los usuarios internos autorizados al acceso de documentos del archivo de gestión podrán solicitar al responsable del archivo el préstamo de la carpeta referida al tema de su interés.

La carpeta prestada a un usuario interno o externo autorizado será reemplazada en el lugar de su ubicación con la tarjeta de salida o "tarjeta testigo", en la que se registrarán los siguientes datos: nombre del usuario, fecha y título de la carpeta y/o documentación.

Concluida la consulta de la documentación prestada, el usuario deberá devolverla al responsable del archivo, no pudiendo retenerla en su oficina ni sacarla de las instalaciones de UE. El usuario no podrá alterar el orden la documentación de la carpeta.

TRANSFERENCIAS. La UE deberá mantener los archivos de documentación activa mientras la operación este en ejecución. Una vez concluido el proyecto deberá transferir la documentación inactiva al archivo central de la entidad pública ejecutora, en éste se deberá conservar durante el tiempo establecido por la legislación vigente.

DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE. Se otorgará el valor de "permanente" a la siguiente documentación de cada proyecto que requiere ser conservada en el Archivo Nacional de Argentina.

- a) Informe Inicial
- b) Informe final del proyecto
- c) Propuesta de préstamo
- d) Informe de evaluación intermedia.
- e) Ayuda memoria de Misión de Administración del BID
- f) Informe de evaluación ex-post del proyecto
- g) Contrato/Convenio de la operación

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>El valor "permanente" asignado a estos documentos está establecido en el General Records Schedule o plan de archivos del BID.

PERSONAL CAPACITADO. Todo el personal de la UE deberá estar adecuadamente capacitado e informado de sus responsabilidades con respecto a la implantación del sistema uniforme centralizado de archivos. Los generadores de documentos serán quienes preclasifiquen los documentos.

El BID, a solicitud expresa de la UE, podrá facilitar capacitación vinculada al sistema de archivos al personal de la UE.

PERSONAL DEL ARCHIVO. La UE deberá contar con un funcionario responsable del archivo. Cuando se justifique, este deberá ser un archivista profesional. En caso contrario, otro funcionario de la UE asumirá esas funciones luego de haber recibido la instrucción correspondiente (a solicitud del Ejecutor el BID puede brindar esa instrucción). En cualquier caso, el archivista deberá estar interiorizado de la operación a ser ejecutada por la UE, de la documentación que se producirá durante la ejecución, del ciclo de vida de los documentos (desde su creación hasta su destino final), de la forma de conservar archivos, del sistema de clasificación de la documentación y, en general, de todo lo necesario para una adecuada gestión del archivo.

anexo III

ROG > anexo

IV

Orientaciones para Solicitudes de Desembolsos y Justificaciones de Uso de los Recursos

anexo



# Orientaciones para Solicitudes de Desembolso y Justificaciones de Uso de Recursos BID

El presente documento está constituido por la Definiciones generales que más abajo se indican y por la planilla "Documentación Respaldatoria de Solicitudes de Desembolso y de Justificación de Uso de Recursos".

Adicionalmente se incluye la Guía para Preparación de Solicitudes de Desembolso para Préstamos, Cooperaciones Técnicas y Pequeños Proyectos (Documento RE1/RSS/DAU - Marzo 1999).

# **Definiciones Generales**

GASTO ELEGIBLE: Todo aquel gasto que sea pertinente a la operación, previsto en el contrato de préstamo, que cuenta con la aprobación del Banco en el proceso de adquisiciones para la revisión ex-ante, o en su caso de una revisión ex-post; que cuenta además con un número PRISM cuando corresponde y con la documentación de respaldo suficiente para validar el pago.

SOLICITUD DE DESEMBOLSO: Toda aquella solicitud enmarcada dentro de las siguientes características:

#### 1. Constitución o desembolso del Fondo Rotatorio (ADF).

Solicitud de un adelanto del Fondo Rotatorio destinado a cubrir un presupuesto parcial de corto plazo (3 meses) hasta por el porcentaje previsto en el contrato de préstamo.

### Requerimiento:

Modelo 729-S (solicitud de Desembolso) y Presupuesto de Pagos a 90 días.

# 2. Reposición del Fondo Rotatorio (RRF).

Solicitud destinada a renovar el fondo rotatorio (implica justificación de gastos y desembolso de fondo rotatorio).

# Requerimiento:

Formulario Modelo RE1-729-S (Solicitud de Desembolso);

Formulario Modelo RE1-731 (Estado de Gastos o Pagos) ó

Formulario RE1-732 (Estado de Gastos o Pagos para Créditos Globales y Pequeños Proyectos) y Modelo 1E (Estado de Inversiones y aportes locales).

#### 3. Justificación del Fondo Rotatorio (AFJ).

Solicitud que se presenta para justificar los gastos con cargo al adelanto del Fondo Rotatorio. **Requerimiento:** 

Formulario Modelo RE1-729-S (Solicitud de Desembolso),

Formulario Modelo RE1-731 (Estado de Gastos o Pagos) ó

Formulario RE1-732 (Estado de Gastos o Pagos para Créditos Globales y Pequeños Proyectos, y Modelo 1E (Estado de Inversiones y aportes locales).

#### 4. Pago Directo (DPS).

Solicitud que se presenta para que, con cargo al financiamiento del Banco, éste efectúe el pago directamente al contratista, proveedor o consultor.

#### Requerimiento:

Formulario Modelo RE1-729-S (Solicitud de Desembolso),

Formulario Modelo RE1-731 (Estado de Gastos o Pagos) ó

Formulario RE1-732 (Estado de Gastos o Pagos para Créditos Globales y Pequeños Proyectos, y Modelo 1E (Estado de Inversiones y aportes locales).

# 5. Reembolso de Pagos efectuados (DPB).

Solicitud que se presenta para reembolsar gastos efectuados por el ejecutor con recursos de la contraparte, con cargo a recursos BID. (Si el ejecutor cuenta con recursos del fondo rotatorio no puede efectuar gastos con cargo a recursos BID con fondos de otra fuente).

# Requerimiento:

Formulario Modelo RE1-729-S (Solicitud de Desembolso),

Formulario Modelo RE1-731 (Estado de Gastos o Pagos) ó

Formulario RE1-732 (Estado de Gastos o Pagos para Créditos Globales y Pequeños Proyectos, y Modelo 1E (Estado de Inversiones y aportes locales).

Toda solicitud de desembolso deberá presentarse debidamente llena conforme el detalle de cada formulario, deberá estar firmada por la(s) firma(s) autorizada(s) registrada(s) ante el Banco y debe adjuntarse fotocopia de la documentación de respaldo que se indica en la planilla adjunta.

# Documentación Respaldatoria de Solicitudes de Desembolso y de Justificación de Uso de Recursos

#### DOCUMENTACIÓN GENERAL

Documento (en original)	Constitución de Fondo Rotatorio o Avance de Fondos (ADF)	Reposición de Fondo Rotatorio (RRF) Justificación de Fondo Rotatorio (AFJ) y Reembolso de Pagos (DPB)	Pago Directo (DRS)
Formulario RE1-729-S	х	X	х
Formulario RE1-731 ó 732		X	X
Visado de Presupuesto *	X	X	X
Modelo 1E	х	X	X
Presupuesto de gastos que justifique el monto solicitado	х	<b>X</b> **	

Aplica para solicitudes de desembolso mayores a u\$s 50,000. No aplica para solicitudes de justificación de fondo rotatorio (AFJ). No aplica para el Sector Público Financiero y Sector Privado.

<sup>\*\*</sup> Aplica solamente para solicitudes de desembolso o reposición de fondo

# DOCUMENTACIÓN BÁSICA RESPALDATORIA DE GASTOS

Documento (en original)	Constitución de Fondo Rotatorio o	ndo Justificación de Fondo Rotatorio (AFJ) prio o y Reembolso de Pagos (DPB)		Pago Directo (DRS)					
	Avance de Fondos (ADF)	CONSULTOR INDIVIDUAL		EMPRESA PROVEEDORA	EMPRESA CONTRATISTA	CONSULTOR INDIVIDUAL	FIRMA CONSULTORA	EMPRESA PROVEEDORA	EMPRESA CONTRATISTA
Orden o autorización de Pago (si aplica)		х	х	х	х				
Comprobante contable de egreso		Х	X	X	X				
Cheque a nombre del beneficiario / nota de crédito / extracto bancario / comprobante de transferencia		x	x	x	X				
Factura cancelada o Recibo*		X	X	X	X				
Ticket de pasaje (para descargo de pasajes)		Х							
Autorización de viaje y pases a bordo (vía aérea) o informe de viaje con el Vo. Bo. Del supervisor indicando la fecha de salida y retorno (otra vía) para descargo de viáticos		X							
Certificado de proveedor (para bienes de costo > u\$s 3.000)				x				х	
Certificado de pago por avance de obra de servicio					х			X**	X
Certificado de avance de fabricación de bienes (cuando esté previsto)				x				×	
Acta o conformidad recepción de bienes, obras o servicios (para último pago)		Х	x	x	x	х	x	X	Х
Todo otro documento que, indicado en el contrato entre el ejecutor y el proveedor, contratista, firma consultora o consultor individual, resulte obligatorio para tramitar el pago		x	x	x	x	x	x	x	X

<sup>\*</sup> En caso de que la firma del beneficiario no figure en otro documento.

\*\* Para el caso del Sector Transportes.

Nota: El Banco puede solicitar cualquier otra documentación adicional necesaria para verificar la pertinencia y/o el adecuado respaldo documentario.

Este documento no sustituye ni altera lo previsto en la "Guía Para La Preparación de Solicitudes de desembolso, para Prestamos, Cooperaciones Técnicas y Pequeños Proyectos". En caso de discrepancia en algún aspecto prevalecerá lo indicado en éste último documento.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Buenos Aires - Argentina 1º Edición - Enero de 2005







MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Subsecretaría de Coordinación Administrativa Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (UFI)