

La gestión y la organización del CAI

Transferencia, utilización y rendición de los fondos 2010-2011

CUADERNO DE NOTAS III

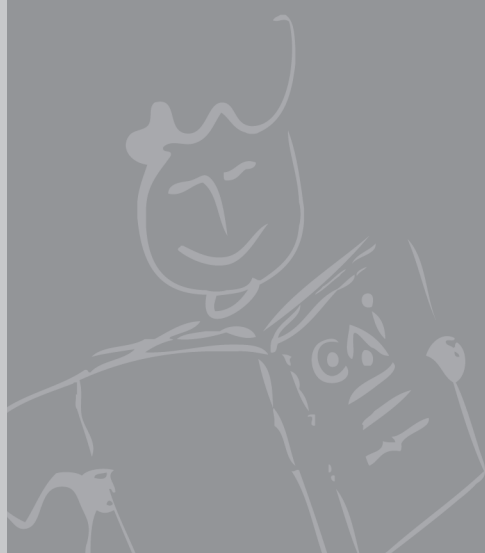


ARGENTINA
Con vos, siempre.



**Ministerio de
Educación**
Presidencia de la Nación

La gestión y la organización del CAI
Transferencia, utilización y rendición de los fondos
2010-2011



CUADERNO DE NOTAS III

PRESIDENTA DE LA NACIÓN
Dra. Cristina Fernández de Kirchner

**MINISTRO DE
EDUCACIÓN DE LA NACIÓN**
Prof. Alberto E. Sileoni

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Prof. María Inés Abrile de Vollmer

JEFE DE GABINETE
Lic. Jaime Perczyk

**SUBSECRETARIA DE
EQUIDAD Y CALIDAD**
Lic. Mara Brawer

**DIRECTOR NACIONAL
DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS**
A.S. Pablo Urquiza

**COORDINADOR DE
PROGRAMAS INTERSECTORIALES**
Lic. Alejandro Garay

**COORDINADORA
CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES**
Lic. Adriana Fontana

Índice

La gestión y la organización del CAI.....	5
Notas, orientaciones y sugerencias generales para la confección de la normativa jurisdiccional	7
1. Equipo Jurisdiccional del CAI	8
2. Criterios de selección del plantel de los CAI.....	8
3. Sedes y horarios de funcionamiento de los CAI.....	8
4. Contratos de trabajo.....	9
5. Seguridad Civil.....	9
6. Cobertura en seguros.....	9
7. Transferencia, Utilización y Rendición.....	10
a. Del Fondo Escolar CAI.....	10
b. Del Fondo para la Enseñanza CAI.....	15
c. Del Fondo Jurisdiccional CAI.....	16
Seguimientos y controles: Informes de Avance.....	20
Disposiciones finales.....	21
8. Otros.....	21
9. Anexo.....	23

La gestión y la organización del CAI

Los Centros de Actividades Infantiles (CAI)¹ se crean con el propósito de fortalecer las trayectorias escolares y ampliar las trayectorias educativas de los niños y las niñas que asisten a escuelas situadas en los contextos de mayor vulnerabilidad social.

Con el objetivo de brindar apoyo, acompañamiento y sostén a los proyectos socioeducativos que en cada CAI se desarrollan, la DNPS distribuye un Fondo para la Enseñanza, un Fondo Escolar y un Fondo Jurisdiccional.

Este *Cuaderno de Notas III*, trata de la organización y la gestión del CAI. Brinda orientaciones para que cada jurisdicción elabore su normativa y comunica el modo en que se llevan a cabo la transferencia, la utilización y la rendición del **Fondo para la Enseñanza**, del **Fondo Escolar** y del **Fondo Jurisdiccional**.

Desde una perspectiva en la que la política se concibe federal², en el presente *Cuaderno*, se proponen algunas orientaciones y sugerencias generales para la elaboración de las normativas que regulan el funcionamiento de los CAI.

Es decir, en cada jurisdicción -en el marco de su legislación vigente, del Proyecto CAI y de estas orientaciones- se elaborará y redactará la normativa jurisdiccional que regulará el funcionamiento de los CAI en esa jurisdicción.

La misma será avalada con la firma de las autoridades que cada jurisdicción considere a tal efecto. Asimismo, deberá ser presentada a la Coordinación Nacional del proyecto toda vez que sea modificada por cambios sustanciales en los contextos político-administrativos correspondientes.

1. Véase *Cuaderno de Notas I: Proyecto CAI*.

2. Así lo expresan todos los documentos que se producen en este Ministerio desde el año 2003; en particular cabe señalar la Ley de Educación Nacional y el Plan Trienal.



Notas, orientaciones y sugerencias generales para la confección de la normativa jurisdiccional

Las normativas constituyen instrumentos que intentan regular diferentes ámbitos sociales de diversa complejidad. Por eso, lejos de anular los posibles conflictos propios de la convivencia social, brindan orientaciones respecto de cómo actuar para regular esos espacios del modo más justo posible. La elaboración de las normativas que regularán los CAI se encara como un proceso a desarrollar de modo cuidadoso y responsable, en el que la voz de los distintos actores involucrados en el proyecto debe estar de algún modo representada. Al mismo tiempo, el carácter regulador permite instalar modos de funcionamiento así como también anticipar acciones a seguir en los casos en que dichos modos no sucedan de la manera esperada o adecuada.

Los apartados que siguen, pretenden ser una guía que oriente el proceso de elaboración de la normativa particular de cada jurisdicción. Es decir, la normativa jurisdiccional debería, al menos, contemplar los distintos aspectos que reseñamos a continuación.

1 Equipo Jurisdiccional del CAI

El Equipo Jurisdiccional responsable del CAI es fundamental para el desarrollo, la implementación y los resultados que alcance el proyecto. Por ello, se requiere dar cuenta de las tareas y responsabilidades que asumen los diferentes integrantes.

Como está desarrollado en el *Cuaderno de Notas II*, la Coordinación Nacional, sugiere que este equipo esté constituido al menos por:

- ▢ Un (1) Coordinador Jurisdiccional del CAI (que responda al área de Políticas Socioeducativas y que pudiera tener, a la vez, un fluido intercambio con la Dirección del Nivel).
- ▢ Un (1) Coordinador Socioeducativo cada diez (10) CAI.
- ▢ Un (1) responsable contable, administrativo y financiero.

2 Criterios de selección del plantel de los CAI

La conformación de los equipos del CAI, los perfiles y las tareas de los profesionales que lo integran han sido desarrolladas de modo más detallado en el *Cuaderno de Notas II*. Tomando en cuenta esas consideraciones, cada jurisdicción elaborará los criterios de selección que deberán estar explicitados en la normativa que conformen.

3 Sedes y horarios de funcionamiento de los CAI

En este apartado se indica cómo se organiza el funcionamiento del CAI: lugar, días y horarios de las actividades culturales, de las tareas que realizan las maestras y los maestros comunitarios, los coordinadores, los talleristas y auxiliares. También, las actividades regulares (con las familias, con centros culturales, con OSC, con ONG y/o con otros centros comunitarios).

4 Contratos de trabajo

En este apartado se describe el tipo de contratación que se realice para conformar el plantel institucional del CAI y cuál será la documentación respaldatoria de las erogaciones efectuadas.

Asimismo, se deberán mencionar los procedimientos a seguir ante situaciones relativas al personal del CAI (inasistencias y su justificación: licencias por enfermedad, por embarazo, etc.), dificultades (ausentismo injustificado, mal desempeño de funciones, etc.), imposibilidad de una escuela –por los motivos que fuere– de continuar funcionando como sede de CAI (situación de emergencia, mal funcionamiento institucional general de la misma).

Resulta importante que en la normativa jurisdiccional se determine la periodicidad elegida para el pago de las tareas de los equipos CAI.

En caso de dar por finalizada la actividad en un CAI y siempre que no se sustituya la sede, la jurisdicción deberá realizar la devolución del Fondo para la Enseñanza que no se usare para ese CAI y notificar a la Coordinación Nacional para que pueda retener el Fondo Escolar destinado a la sede escolar.

5 Seguridad Civil

Se consignará conforme a la legislación vigente de cada jurisdicción o lo que la jurisdicción determine.

Deberá ser mencionada en un apartado específico.

6 Cobertura en seguros

Se consignará conforme a la legislación vigente de cada jurisdicción o lo que la jurisdicción determine.

Deberá ser mencionada en un apartado específico.

7 Transferencias, Utilización y Rendiciones

Para la implementación del Proyecto CAI, la DNPS transfiere a las jurisdicciones:

- **Un Fondo Escolar** para los gastos materiales necesarios para la implementación del CAI en cada institución, que será depositado en la cuenta de la escuela sede del CAI. Si el CAI no quedara ubicado en una escuela, deberá estar vinculado a una escuela de referencia. El Fondo Escolar se depositará en la cuenta de esta última.
- **Un Fondo para la Enseñanza** para solventar el trabajo del personal institucional del CAI, que será depositado en la cuenta jurisdiccional.
- **Un Fondo Jurisdiccional** que se utilizará exclusivamente para los gastos relacionados con la supervisión y organización del proyecto CAI por parte del Coordinador y/o del Equipo Jurisdiccional, que será depositado en la cuenta jurisdiccional.

Las transferencias de los fondos mencionados quedan supeditadas a la presentación en fecha, a la Coordinación Nacional, de las rendiciones correspondientes y de la normativa debidamente conformada y/o actualizada.

El plazo para el cumplimiento de los procedimientos administrativos, desde la presentación de la documentación anteriormente mencionada hasta la transferencia de los fondos, se estima en aproximadamente noventa (90) días hasta cumplir con todo el ciclo administrativo. Al finalizar este recorrido, los fondos habrán sido depositados en las cuentas provinciales.

a Del Fondo Escolar CAI

Una vez establecida la normativa jurisdiccional para el funcionamiento de los CAI conforme a lo ya explicitado, las escuelas sedes recibirán el **Fondo Escolar: un aporte anual que se transferirá, directamente y en una sola cuota**, a la Tarjeta Ticket Nación de cada escuela y que sólo podrá utilizarse para la adquisición de materiales de consumo y gastos vinculados exclusivamente con las acciones pedagógicas previstas para el funcionamiento de los Centros y el cumplimiento de sus finalidades y objetivos. El importe de dicho fondo será comunicado por la Coordinación Nacional.

La rendición del Fondo Escolar, en cuanto a plazo y modo en que las escuelas deberán presentarla al Equipo Jurisdiccional, será regulada por la normativa local, y el plazo de rendición de la jurisdicción al Ministerio de Educación Nacional quedará establecido en cada resolución de transferencia.

La notificación a las escuelas de la efectivización de las transferencias bancarias se realizará a través de la Coordinación Jurisdiccional, que será el nexo para cualquier tipo de gestión entre la escuela y el Ministerio de Educación de Nación.

Si existiera algún tipo de inconveniente en cuanto a las Tarjetas Ticket Nación, pin y/o fondos, la Directora de la escuela sede o la Coordinación del CAI deberá notificar a la Coordinación Jurisdiccional, quienes, una vez confirmado el problema, informarán detalladamente mediante correo electrónico tanto al equipo administrativo, contable y financiero como a la Coordinadora Regional del Equipo Nacional, para proceder a la resolución de la situación. Se ruega no comunicarse directamente con la Dirección General de Administración y Gestión Financiera (DGAyGF) del Ministerio de Educación de Nación por este tipo de inconvenientes, pues no es la vía adecuada y de hacerlo se retardaría el trámite innecesariamente.

La utilización del Fondo Escolar

El aporte financiero, tal como se indicó anteriormente, debe ser utilizado para el desarrollo del proyecto socioeducativo del CAI; es decir, exclusivamente para el desarrollo de las acciones que se diseñen en virtud de ese proyecto. Dicho de otro modo: **todos los gastos deberán estar justificados y enmarcados en el desarrollo del Proyecto del CAI.**

Rubros elegibles

- ▣ Materiales y herramientas para la realización de talleres artísticos, de producción, de expresión, para actividades recreativas, deportivas, etc.
- ▣ Material audiovisual: videos educativos, CD, DVD, rollos y/o pilas para cámara de fotos, etc.
- ▣ Libros y suscripciones a publicaciones.
- ▣ Alquiler de películas y/o pantallas.
- ▣ Traslado (tanto de alumnos como de docentes o pasantes del ISFD para el desarrollo e implementación de estrategias que así lo requieran, en el marco del Proyecto del CAI).
- ▣ Salidas, excursiones y visitas de los alumnos.
- ▣ Reparaciones de equipos (no se podrá utilizar una suma superior al 25% del total del Fondo Escolar recibido por la escuela.)

Nota: Se pueden agregar otros conceptos siempre que no estén incluidos en el rubro de “no elegibles” y también serán aceptados, tratándose de equipamiento necesario para el funcionamiento de uno o más talleres, siempre que la autorización que figura como Anexo V haya sido debidamente otorgada por el Equipo CAI Jurisdiccional y por el Equipo CAI Nacional.

El remanente de los bienes, cuando existiese, una vez finalizado el año lectivo, quedará para la escuela sede, siempre y cuando el CAI no sea trasladado a otra escuela, en cuyo caso el remanente pasará a la escuela que continúe como nueva sede con el Proyecto CAI.

Rubros no elegibles

- ▢ Pago de servicios públicos. Teléfono. Internet.
- ▢ Medicamentos o insumos de botiquín.
- ▢ Productos de limpieza.
- ▢ Mobiliario escolar: mesas, sillas, pupitres, armarios.
- ▢ Pago de reparaciones o materiales para obras destinadas al mejoramiento edilicio.

Rendición

Los aportes deberán rendirse a través de la presentación de “Planillas de Rendición”.

Planilla de Rendición Escolar (Ver Anexo I)

Esta rendición la realizarán las escuelas sedes de los CAI, por cada resolución de pago. El límite de presentación de la misma será establecido en la normativa jurisdiccional. Conjuntamente con la rendición, debe presentarse el Informe Anual Escolar que incluya los avances obtenidos con la implementación del CAI. La planilla tiene el carácter de Declaración Jurada, y será confeccionada por duplicado.

A la planilla original deberán adjuntarse los comprobantes originales, debidamente conformados por el Director, que justifiquen los gastos realizados. La documentación original o una copia de ella, según se establezca en la normativa jurisdiccional, se remitirá al Referente Jurisdiccional con un saldo de \$0,00.- (pesos cero).

El juego restante (original o copia) de las planillas quedará en poder de la escuela con la constancia de recepción por parte de la Coordinación Jurisdiccional.

En relación con la documentación que debe conservarse en la Coordinación Jurisdiccional, es necesario considerar:

▮ **La preparación de un legajo por escuela, que contenga:**

- Las rendiciones respectivas realizadas a través de las correspondientes planillas, incluyendo los originales o copias de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas, a lo que deberá/n adjuntarse la/las planilla/s de cotizaciones (Ver Anexo II), en los casos en que los montos requieran la solicitud de presupuestos, añadiendo los comprobantes originales o copias obtenidos por los diferentes proveedores.
- Los Informes de Avance.

▮ **La preparación de un legajo general que contenga:**

- Copia de todas las Planillas de Rendición Jurisdiccional (Ver Anexo III).

Los originales de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas en el marco de la propuesta que se adjunten a las rendiciones presentadas por las escuelas, deberán ser conservados, sin excepción, por el Referente Jurisdiccional y estar a disposición de las autoridades de contralor, en el momento en que fueran solicitados, al igual que los informes de evaluación.

En la totalidad de las Planillas de Rendición Escolar, es necesario que el Referente Jurisdiccional controle:

- ▮ Que contengan completos y sean correctos todos los datos formales (Nº de Resolución, fecha de cobro/depósito, etc.).
- ▮ Que los montos consignados sean en pesos.
- ▮ Que estén correctamente realizados los cálculos numéricos.
- ▮ Que se encuentren totalizados los gastos.
- ▮ Que los comprobantes sean facturas B o C o ticket donde figure el CUIT del proveedor.
- ▮ Que la sumatoria de los comprobantes adjuntos sea coincidente con la cifra volcada en la planilla de rendición.
- ▮ Que los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes guarden razonabilidad y pertinencia, -cantidades compradas y precios correspondientes-.

En relación con las escuelas sedes de los CAI, es necesario controlar que las mismas preparen un legajo que contenga:

- ❑ Copia de las planillas de rendición presentadas ante la Coordinación Jurisdiccional, ordenadas por fecha y por N° de Resolución.
- ❑ Fotocopia de los comprobantes de los gastos realizados.
- ❑ Duplicado conformado por el Referente Jurisdiccional de las notas presentadas por la escuela.
- ❑ Copia de los Informes de Avance.
- ❑ Fotocopia de los presupuestos solicitados para gastos realizados, cuyo monto supere los \$ 1.000.- (pesos un mil).

Las facturas deberán completarse con los siguientes datos:

Señor/es: <u>Ministerio de Educación de la Nación (Escuela N° XX o Nombre y Provincia)</u>	
Domicilio: <u>Av. Santa Fe 1548 1° (CABA)</u>	
CUIT: <u>30/62854078/7</u>	
IVA	Exento ☒

Salvo que la normativa jurisdiccional estipule otra información a tal efecto.

Toda documentación que contenga enmiendas o tachaduras sin salvar y carezca de las firmas y sellos pertinentes, será devuelta a la escuela para su corrección.

Cuando el monto de la adquisición del equipamiento o de los materiales supere los \$1.000.- (pesos un mil), tanto por producto como por proveedor, se deberán solicitar, al menos, tres presupuestos que incluyan los mismos productos en iguales características y cantidad, sin especificar marca de los artículos. Los presupuestos deberán estar emitidos a nombre del Ministerio de Educación de la Nación, seguido del nombre de la escuela, sin enmiendas ni tachaduras y deberán contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.

Una vez obtenidos los tres presupuestos, el Director realizará la compra en el proveedor que oferte el mejor presupuesto.

Los originales de los presupuestos solicitados serán adjuntados a la rendición respectiva junto con la Planilla de Cotizaciones (Ver Anexo II). Las fotocopias de los mismos formarán parte de la copia de rendición que quedará archivada en la escuela.

En el caso de existir un único proveedor en la localidad y de no ser posible la adquisición del producto en alguna zona cercana, el Director deberá informar por escrito de dicha situación al momento de presentar la correspondiente rendición, aceptándose la compra directa a éste sin necesidad de acompañar otros presupuestos.

Planilla de Rendición Jurisdiccional (Ver Anexo III)

Esta planilla se completará con carácter de Declaración Jurada, por duplicado, con la información de las rendiciones presentadas por cada escuela. Se deberán registrar todas las escuelas que hayan recibido montos por esa resolución aunque no hayan rendido, debiendo indicarse en la columna “Saldo...” los aportes de aquellas escuelas que no presentaron la rendición correspondiente. Es decir, deberá realizarse una rendición para cada uno de los pagos.

Un ejemplar deberá ser remitido a la DNPS, debidamente conformado por el Referente Jurisdiccional y por la más alta autoridad educativa jurisdiccional al iniciarse el ciclo lectivo siguiente. El otro juego quedará en poder del Referente.

A esta planilla deberá adjuntársele copia de las Planillas de Rendición Escolar (Ver Anexo I) y las Planillas de Cotización (Ver Anexo II) que las escuelas hayan presentado, sin los comprobantes originales que deberán quedar en poder y custodia del Equipo Jurisdiccional.

b Del Fondo para la Enseñanza CAI

La DNPS realiza un aporte denominado **Fondo para la Enseñanza CAI**, destinado a solventar las tareas que lleven a cabo las personas convocadas para conformar el plantel. Cada año, la Coordinación Nacional enviará a las jurisdicciones una nota con los montos correspondientes para los distintos perfiles. Si la jurisdicción dispusiera montos diferentes, los importes determinados deberán figurar en la normativa jurisdiccional.

Los montos transferidos en concepto de **Fondo para la Enseñanza CAI**, deberán ser aplicados exclusivamente a la remuneración del personal integrante de los Equipos Institucionales de los CAI. En consecuencia, no se podrán utilizar con otra finalidad que para la que fueron dispuestos. Si existiese un remanente, deberá ser devuelto a la cuenta que el Ministerio de Educación de la Nación establezca a tal efecto.

La transferencia del **Fondo para la Enseñanza CAI** se realizará en hasta tres (3) cuotas por año.

La primera cuota se transfiere aproximadamente noventa (90) días después de firmado el Convenio Marco y recibida en la Coordinación Nacional, la nota con la nómina de escuelas sedes de CAI, la conformación del Equipo Jurisdiccional y entregada la normativa jurisdiccional.

La segunda cuota, será transferida contra presentación del primer informe de evaluación del proyecto en la jurisdicción y de las rendiciones pendientes de los fondos transferidos.

La transferencia será dispuesta por la Secretaría de Educación de la Nación y gestionada a través de la DNPS.

Rendición

El **Fondo para la Enseñanza CAI** será rendido por el Equipo Jurisdiccional presentando las planillas correspondientes (Anexo IV), quedando la documentación respaldatoria en poder de la jurisdicción. El límite de presentación de la misma será el que figure en cada resolución de transferencia.

Los fondos transferidos por una resolución deberán utilizarse exclusivamente para lo estipulado en dicha resolución.

Deberá presentarse una rendición por cada resolución en la que se le transfieran fondos a la jurisdicción.

Se completará una planilla con carácter de Declaración Jurada, por duplicado, firmada por las autoridades de la jurisdicción.

La normativa jurisdiccional deberá mencionar si la jurisdicción realiza el pago a los equipos CAI con los montos establecidos por Nación o no y, en este último caso, deberá citar los montos que establece la jurisdicción, dejando en claro que es decisión de la misma. También se deberá establecer y mencionar el plazo y la forma en que la jurisdicción puede hacer efectivo el pago a los equipos CAI, considerando un lapso estimativo de días a partir de la recepción del Fondo para la Enseñanza CAI en la cuenta que la jurisdicción destinó a tal efecto.

C Del Fondo Jurisdiccional CAI

El **Fondo Jurisdiccional CAI** es un aporte anual que se transferirá **en una sola cuota** y que deberá utilizarse exclusivamente para la adquisición de materiales de consumo y otros gastos de absoluta vinculación con la gestión a nivel jurisdiccional del Proyecto CAI. El **Fondo Jurisdiccional** está destinado a financiar las actividades de los Coordinadores

Jurisdiccionales del CAI (o Equipos Técnicos Jurisdiccionales del CAI) en relación con sus acciones en el marco del Programa.

Rubros elegibles

- ▮ Materiales e insumos de librería para la realización de reuniones con los Equipos CAI y/o capacitaciones (máximo 20%).
- ▮ Material audiovisual: videos educativos, CD, DVD y/o insumos para cámara de fotos, etc. (máximo 10%).
- ▮ Refrigerios en el marco de encuentros con Equipos Institucionales o asistencias técnicas a los Centros localizados en el interior de la jurisdicción (máximo 20%).
- ▮ Traslado, combustible y alojamiento por asistencia técnica y/o encuentros de formación del Equipo Jurisdiccional CAI y/o de los Equipos Institucionales CAI (máximo 80%).
- ▮ Gastos de telefonía (recargas de crédito) exclusivos para llamadas en vinculación total con el Proyecto CAI (máximo 10%).
- ▮ Gastos de cadetería, mensajería o traslado de materiales (máximo 20%).
- ▮ Honorarios de profesionales o personal especializado en temáticas de los talleres. (máximo 10%).

Notas: Los topes determinados corresponden a la expresión de máxima, no pudiendo presentar gastos más allá del monto asignado.

Se pueden agregar otros conceptos siempre que no estén incluidos en el rubro de “no elegibles” y que estén debidamente justificados por nota, la erogación sea pertinente y el gasto sea aprobado previamente por la Coordinación Nacional. (ver Anexo V)

Rubros no elegibles

- ▮ Pago de servicios públicos. Internet.
- ▮ Medicamentos o insumos de botiquín.
- ▮ Productos de limpieza.
- ▮ Mobiliario: mesas, sillas, pupitres, armarios.
- ▮ Pago de reparaciones o materiales para obras destinadas al mejoramiento edilicio.

- ▢ Equipamiento (televisores, videocaseteras, reproductor de DVD, filmadoras, retroproyectores, episcopios, cámaras fotográficas, fotocopadoras, equipamiento informático, impresoras, memoria, scanner, computadoras, grabadoras de CD o DVD, etc.)
- ▢ Gastos Corrientes no relacionados con el Proyecto CAI.
- ▢ Indumentaria.

Rendición

Los aportes deberán ser rendidos a través de la presentación de Planillas de Rendición.

Planilla de Rendición del Fondo Jurisdiccional (Ver Anexo VI)

Esta rendición la realizará el Coordinador Jurisdiccional CAI. El límite de presentación quedará determinado en la resolución de transferencia. Se completará una planilla con carácter de Declaración Jurada, por duplicado. Conjuntamente con la rendición, deberá presentarse el Informe de utilización del Fondo Jurisdiccional describiendo las acciones que se llevaron adelante.

Se deberá presentar a la Coordinación Nacional CAI: nota de elevación de la rendición y planillas que se adjuntan a continuación. Todas las hojas se encontrarán debidamente conformadas por el Coordinador Jurisdiccional y el Referente de Políticas Socioeducativas, quienes justificarán los gastos realizados. La rendición será remitida a la Coordinación Nacional con un saldo de \$0,00.- (pesos cero).

En relación con la documentación que debe conservarse en la Coordinación Jurisdiccional, es necesario considerar:

- ▢ **La preparación de un legajo de la Coordinación Jurisdiccional, que contenga:**
 - Las planillas de rendición del **Fondo Jurisdiccional**.
 - Facturas “B” o “C”, o tickets emitidos por controlador fiscal (originales) de las compras y erogaciones realizadas.
 - Planillas de cotizaciones, en los casos en que los montos requieran la solicitud de presupuestos.
 - Presupuestos originales entregados por los diferentes proveedores, cuando los productos o servicios tengan un costo superior a la suma de \$1.000.- (pesos un mil)
 - Informes de gestión.

El legajo de la Coordinación Jurisdiccional deberá ser conservado, sin excepción, por las autoridades de la jurisdicción y estar a disposición de las autoridades de contralor, en el momento en que le fueran solicitados.

En la totalidad de las planillas de rendición del Fondo Jurisdiccional, es necesario que el Referente de Políticas Socioeducativas controle:

- ▣ Que contengan completos y sean correctos todos los datos formales (Nº de Resolución, fecha de cobro/depósito, etc.).
- ▣ Que los montos consignados sean en pesos.
- ▣ Que estén correctamente realizados los cálculos numéricos.
- ▣ Que se encuentren totalizados los gastos y dentro de los máximos determinados por concepto.
- ▣ Que los comprobantes sean facturas “B” o “C”, o ticket emitidos por controlador fiscal.
- ▣ Que la sumatoria de los comprobantes adjuntos sea coincidente con la cifra volcada en la planilla de rendición.
- ▣ Que los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes guarden razonabilidad y pertinencia, -cantidades compradas y precios correspondientes-.

Datos que deberán figurar tanto en facturas como en presupuestos, salvo que la jurisdicción determine en su normativa otros datos al respecto:

Señor/es: <u>Ministerio de Educación</u>	
Domicilio: <u>Av. Santa Fe 1548 1° (CABA)</u>	
CUIT: <u>30/62854078/7</u>	
IVA	Exento ☒

Toda documentación que contenga enmiendas o tachaduras sin salvar y carezca de las firmas y sellos pertinentes, será devuelta a la Coordinación Jurisdiccional, para su corrección.

Cuando el monto de la adquisición de los materiales supere la suma de \$1.000- (pesos un mil), se deberán solicitar, al menos, tres presupuestos que incluyan los mismos productos en iguales características y cantidad, sin especificar marca de los artículos. Los presupuestos deberán estar emitidos a nombre del Ministerio de Educación de la Nación, con los mismos datos que deberán contener las facturas. Los comprobantes se deberán encontrar sin enmiendas ni tachaduras y contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.

Una vez obtenidos los tres presupuestos, el Coordinador Jurisdiccional realizará la compra con el proveedor que oferte el mejor precio.

Seguimientos y controles: Informes de Avance

La evaluación es una instancia sustantiva para el Proyecto CAI y se encuentra articulada también con la transferencia del **Fondo Escolar**. Por lo tanto, la presentación del Informe Anual del CAI del ciclo lectivo actual, junto con la Rendición del Fondo Escolar, constituyen la documentación requerida para liberar el dinero de la transferencia del año siguiente.

Estos Informes serán presentados a las respectivas Coordinaciones Jurisdiccionales en los tiempos y formas estipulados por la Coordinación Nacional y estarán a disposición de las autoridades nacionales toda vez que se soliciten.

La DNPS será la responsable del seguimiento y el control del envío de las rendiciones en tiempo y forma y el cumplimiento de las pautas y formalidades que se establecen en el presente documento.

Toda documentación que contenga enmiendas o tachaduras sin salvar y carezca de las firmas y sellos pertinentes será devuelta al Referente Jurisdiccional para su corrección.

Las rendiciones aprobadas serán enviadas, por la Coordinación Nacional a la Dirección General de Administración y Gestión Financiera (DGAyGF) para la continuidad de su trámite, conforme lo dispone la normativa vigente en este Ministerio.

LA DNPS podrá realizar acciones de seguimiento y control *in situ* respecto de la gestión general de la propuesta, la utilización y rendición de los aportes, toda vez que considere necesario.

En ese caso, se llevará a cabo un relevamiento de la documentación correspondiente, archivada en la Coordinación Jurisdiccional, haciendo extensivo el mismo a una muestra de escuelas seleccionadas por esta Dirección.

Disposiciones finales

Sanciones e incumplimientos

La Secretaría de Educación del Ministerio de Educación de la Nación podrá suspender la transferencia de fondos a aquellas jurisdicciones que no presenten en tiempo y forma la documentación con la rendición correspondiente, hasta tanto se regularice su entrega, previa comunicación de dicha decisión a la máxima autoridad educativa jurisdiccional.

Asimismo, frente a los incumplimientos en que pudiera incurrir el Referente Jurisdiccional, la DNPS podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la documentación y los trámites señalados en este *Cuaderno de Notas III*.

Normas de ejecución y complementarias

Todas aquellas cuestiones que no se encuentren expresamente previstas en el presente documento, serán definidas por la DNPS, que tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución general de este Proyecto.

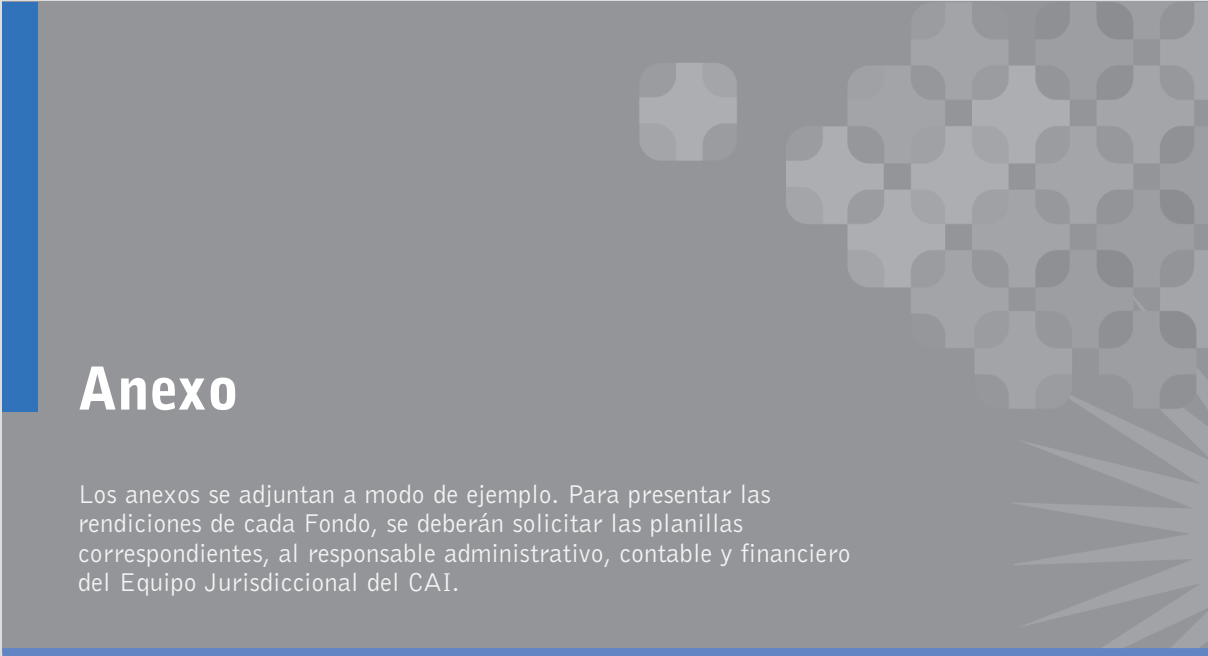
Auditorías

La ejecución del Proyecto CAI estará sujeta a las auditorías que este Ministerio pueda realizar por sí o por profesionales designados a tal efecto, como así también a las dispuestas por la Auditoría General de la Nación, la Sindicatura General de la Nación y la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio.

8

Otros

En este apartado las jurisdicciones incluirán todo aquello que consideren pertinente y no haya sido mencionado en otro punto.



Anexo

Los anexos se adjuntan a modo de ejemplo. Para presentar las rendiciones de cada Fondo, se deberán solicitar las planillas correspondientes, al responsable administrativo, contable y financiero del Equipo Jurisdiccional del CAI.

Planilla de Rendición Escolar (Fondo Escolar CAI)

Provincia _____ Año _____ Hoja _____ de _____
Resolución N° _____ Monto total \$ _____ Fecha de depósito _____ / _____ / _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

Cue _____ Anexo _____ Nombre _____ N° _____
Domicilio _____ Localidad _____ Departamento _____

N° de Orden	Fojas N° (1)	Comprobante N° (2)	Factura N° (3)	CUIT (4)	Proveedor (5)	Concepto (6)	Importe (7)	Observaciones (8)
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL								

Fecha _____ / _____ / _____

Firma del Director

Firma del Coordinador
Institucional CAI

¿Cómo se completa? Por duplicado. **Esta planilla se confecciona por Resolución.** (1) N° correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes; (2) N° correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) N° de factura; (4) CUIT del Proveedor; (5) Nombre del Proveedor; (6) Concepto de compra o gasto; (7) Importe de la factura; (8) observaciones generales. **¿Cuándo se completa?** Al finalizar el ciclo lectivo. **¿Dónde se remite?** Un juego se remite al Referente Provincial y el otro juego queda en poder de la escuela.



Planilla de Rendición Escolar (Planilla de Cotizaciones)

Provincia _____ Año _____ Hoja _____ de _____
Resolución N° _____ Monto total \$ _____ Fecha de depósito _____ / _____ / _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

Cue _____ Anexo _____ Nombre _____ N° _____
Domicilio _____ Localidad _____ Departamento _____

N° de Orden	Fojas N° (1)	Comprobante N° (2)	CUIT (3)	Proveedor (4)	Concepto (5)	Importe (6)	Observaciones (7)
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL							

Fecha _____ / _____ / _____

Firma del Director

Firma del Coordinador
Institucional CAI

¿Cómo se completa? Por duplicado. **Esta planilla se confecciona por Resolución.** (1) N° correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes; (2) N° correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) CUIT del Proveedor; (4) Nombre del Proveedor; (5) Concepto de compra o gasto; (6) Importe de la factura; (7) observaciones generales. **¿Cuándo se completa?** Al finalizar el ciclo lectivo. **¿Dónde se remite?** Un juego se remite al Referente Provincial y el otro juego queda en poder de la escuela.



Planilla de Rendición Jurisdiccional

Provincia _____ Año _____ Hoja _____ de _____
Resolución N° _____ Monto total \$ _____ Fecha de depósito _____ / _____ / _____

N° de Orden	CUE/ Anexo	N° de Escuela	Nombre de Escuela	Fecha Rendición	Importe Cobrado	Importe Rendido	Saldo	Observaciones

Fecha _____ / _____ / _____

Firma del Referente

Firma del Coordinador
Jurisdiccional CAI

¿Cómo se completa? POR DUPLICADO. Registrar todas las escuelas que hayan recepcionado los fondos por dicha resolución, aunque no hayan rendido. Registrar en la columna "SALDO" los aportes de aquellas escuelas que no han presentado la rendición. **¿Cuándo se completa?** Se completa a medida que se van recibiendo las rendiciones de las escuelas. **¿Dónde se remite?** Un juego será remitido a la DNPS al iniciarse el ciclo lectivo siguiente. El otro juego queda en poder del Referente Provincial. Debe adjuntarse copia de las planillas de rendición de la escuela.

Planilla de Fondo para la Enseñanza CAI

Provincia _____ Año _____ Mes _____ Hoja _____ de _____
Resolución N° _____ Monto total \$ _____ Fecha de depósito _____ / _____ / _____

N° de Orden	CUE/ Anexo (1)	Escuela (2)	Función (3)	Apellido y Nombre (4)	CUIL/CUIT (5)	F.de Pago (6)	Importe (7)	Firma	Aclaración
			Coordinador						
			Maestro Comunitario						
			Maestro Comunitario						
			Tallerista						
			Tallerista						
			Tallerista						
			Auxiliar						
						Total			

Firma del Referente

Firma del Coordinador
Jurisdiccional CAI

¿Cómo se completa? Por duplicado. (1) N° de CUE de la Escuela; (2) Nombre de la Escuela; (3) Función en el CAI; (4) Apellido y Nombre de la persona; (5) CUIL/CUIT; (6) Fecha de pago; (7) Importe recibido.



Proyecto CAI - Autorizaciones FE

- ▢ Jurisdicción:
- ▢ Solicitud N°: 1/2011 (la numera la jurisdicción)
- ▢ Escuela n° y nombre:
- ▢ CUE/anexo:
- ▢ Producto o servicio a comprar con descripción:
- ▢ Costo estimativo a consumidor final:
- ▢ Taller:
- ▢ Justificación de la compra:
- ▢ Observaciones:

Firma del Coordinador Jurisdiccional CAI
Nombre y apellido

Firma del Director de la Escuela
Nombre y apellido

Planilla de rendición del Fondo Jurisdiccional CAI

Resolución N° _____
Expediente N° _____
Monto de la resolución _____

Transferencias recibidas		Pagos efectuados en el marco del convenio		Pagos rendidos hasta el momento		Saldo de importes no gastados (7)	Saldo de importes gastados y no rendidos (8)
Fecha de recepción de la Transferencia (1)	Importe (2)	Fecha de pago (3)	Importe (4)	Fecha de rendición (5)	Importe (6)		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS.

Firma y sello del Funcionario Responsable de la Administración de los Fondos otorgados.

- (1) Fecha de Recepción de la Transferencia: debe consignarse la fecha que consta en el extracto bancario que se envía para el seguimiento de los expedientes. Cada expediente puede registrar n transferencias, y en la rendición final, o en las sucesivas rendiciones parciales se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (2) Importe de la transferencia recibida: debe consignarse el importe en números de las transferencias recibidas. Cada expediente puede registrar diferentes transferencias y, en la rendición final, o en las sucesivas rendiciones parciales, se efectuará una historia de la documentación ya rendida.
- (3) Fecha de los pagos efectuados en el marco del expediente: debe consignarse la fecha en la que se efectuó cada pago de los efectuados. Cada expediente puede registrar entre l y n pagos, por lo que en cada rendición, sea final o parcial, se acumularán los pagos efectuados previamente.
- (4) Importe de los pagos efectuados en el marco del expediente. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUB-TOTALES ya enviados.
- (5) Fecha de rendición de pagos ya rendidos: se consignará la fecha en la que se envió la rendición de distintos pagos . Puede ocurrir que el pago ya haya ocurrido sin que se haya rendido, por lo que quizás quedan filas sin información. Al remitir rendiciones parciales, se consignará un SUBTOTAL del balance enviado en cada planilla y, de corresponder, un TOTAL de los SUBTOTALES ya enviados. Puede ocurrir que no coincidan, como ya se expresó más arriba, con los pagos efectuados.
- (6) Importe: se consignará el importe de lo ya rendido.
- (7) Saldo de Importes no Gastados: muestra cuánto de la transferencia aún permanece en cuentas del receptor.
- (8) Saldo de Importes gastados y no rendidos: consigna el monto de los gastos que realizaron y no rendidos. Puede ser mayor que cero en cualquier rendición, menos en la Rendición Final que se efectúe.

VI Planilla de rendición del Fondo Jurisdiccional CAI

Declaración jurada y relación de comprobantes								
Nº de Factura o Recibo (1)	CUIT O CUIL del Emisor de la factura (2)	Denominación o Razón Social (3)	Fecha de Emisión (4)	Concepto (5)	Resp. De Custodia documentación (6)	Importe (7)	Folio	Numeración Comprobante (8)
TOTAL								

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos que anteceden se corresponden fielmente con la documentación original que obra en poder de esta dependencia, en los expedientes números

Firma y sello del Funcionario Responsable de la Administración de los Fondos otorgados

- (1) N° de Factura o recibo: debe consignarse el número o recibo emitido para registrar el gasto efectuado, de acuerdo a las normas de facturación de la AFIP.
- (2) CUIT O CUIL del Emisor de la factura: debe consignarse el número de CUIT O CUIL de quien entrega la factura.
- (3) Denominación o Razón Social: debe consignarse lo indicado.
- (4) Fecha de emisión.
- (5) Concepto: debe detallarse el concepto.
- (6) Responsable de la Custodia de la Documentación: la documentación original del respaldo del Convenio queda, como lo dispone el Anexo I, en poder de la jurisdicción receptora de la transferencia. Debe consignarse el área organizativa y domicilio del Responsable de la Custodia de la Documentación.
- (7) Importe: debe consignarse el importe en números del pago efectuado.
- (8) Es el número de comprobante asignado a ese documento en la rendición de cuentas presentada.

Coordinación de Políticas Socioeducativas para la Educación Inicial y Primaria

Av. Santa Fe 1548 8° piso. CABA -1060-
4129-1000 internos 1812/6167
dnps-primaria@me.gov.ar

Equipo CAI

Mónica Barromeres
Gabriela Fiotti
Soledad Pino
Adriana Varela
Silvina Silva
Fernanda Rodríguez
Sabrina Lois
Mariela Helman
Noelia Ivaskovic
Guillermo Micó

Coordinadora

Adriana Fontana

Escribieron este documento
Mónica Barromeres, Gabriela Fiotti, Adriana Fontana,
Sabrina Lois, Soledad Pino y Silvina Silva
quienes agradecen la colaboración y
aportes de Mariela Helman y de Guillermo Micó.



Equipo de Edición y Producción
gráfico editorial de la Dirección Nacional
de Políticas Socioeducativas

Coordinación

Laura Gonzalez

Diseño

Tatiana Sala B.

Gabriela Franca

Nicolás del Colle

Armado

Gabriela Franca

Producción

Verónica Gonzalez

Javier Güelfi

Laura Arce

Federico Porfiri

MATERIAL DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA



ARGENTINA
Con vos, siempre.



**Ministerio de
Educación**
Presidencia de la Nación

INPS Dirección Nacional
DE POLÍTICAS
SOCIOEDUCATIVAS

CAI CENTROS DE
ACTIVIDADES
INFANTILES