



RESOLUCION N°

701 SE

"2008 - AÑO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS"



Ministerio de Educación

BUENOS AIRES, 1 SET 2008

VISTO la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de Financiamiento Educativo N° 26.075, y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de Financiamiento Educativo N° 26.075 se dispuso garantizar a todos/as el acceso a una educación de calidad con igualdad de oportunidades y posibilidades, sin desequilibrios regionales ni inequidades sociales.

Que en este sentido se ha diseñado desde la DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS, dependiente de la SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD de esta Secretaría, una propuesta de apoyo socioeducativo cuyo propósito es fortalecer el desarrollo de estrategias que aseguren el ingreso, la permanencia y la promoción de los alumnos en situación de vulnerabilidad socioeducativa.

Que en el citado contexto se propone el desarrollo de una línea de acción, denominada "Aporte para la Movilidad", cuyo objetivo es facilitar la concurrencia de los alumnos a la escuela mediante el financiamiento de su traslado diario al establecimiento.

Que resulta necesario aprobar las pautas para la ejecución de la línea de acción citada.

Que la presente medida se dicta de conformidad con las atribuciones conferidas por el Decreto N° 357/02 y sus modificatorios.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – Aprobar la línea de acción "Aporte para la Movilidad", que se desarrollará a través de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD Y CALIDAD,

[Handwritten signatures]



2008 - AÑO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

Ministerio de Educación

conforme las pautas que se establecen en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º. – Los gastos que demande la ejecución de la línea de acción aprobada por el Artículo 1º se afrontarán con el crédito previsto en el Programa 33.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y remítase copia a la DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS para su conocimiento y dése a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 701 SE

Fco. ALBERTO ESTELEN
Secretario de Educación

287

EW



ANEXO I

LINEA DE ACCIÓN: "APORTE PARA MOVILIDAD"

PAUTAS PARA LA GESTIÓN

1. OBJETIVO

Este aporte tiene como objetivo facilitar el traslado cotidiano de los alumnos a la escuela, colaborando en la resolución de situaciones de desigualdad educativa, social y económica que dificulten el acceso y ejercicio del derecho a la educación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

Se propone apoyar, a aquellos alumnos que asistan a escuelas atendidas por la DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS (DNPC), que se encuentren en situación socioeconómica desfavorable, en riesgo de abandono y que residan a grandes distancias de la escuela, dificultando su asistencia a clases.

2. ESCUELAS PARTICIPANTES

Los establecimientos destinatarios del aporte deberán ser seleccionados por las provincias del universo que atiende la DNPC a través de sus diferentes acciones, priorizándose a las escuelas de Nivel Secundario.

Deberán ser escuelas rurales o urbanas a las que asistan un alto porcentaje de alumnos que residan a más de 2 KM y se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeducativa.

3. CARACTERÍSTICAS DEL APORTE

La Línea de Acción "Aporte para Movilidad" proporcionará a la escuela, recursos financieros, que se transfieren anualmente, destinados a:

- A) Adquisición de bicicletas,
- B) Compra de boletos o abonos de transporte público.

A través de la DNPC se gestionará la transferencia de los fondos directamente a los establecimientos educativos participantes. Son dos tipos de financiamiento que corresponden a gastos de equipamiento (para la adquisición de bicicletas) y/o a gastos corrientes (para la compra de boletos o abonos de transporte público).

Las bicicletas que adquiera la escuela deberán ser nuevas y resultar adecuadas para el uso que se les dará, teniendo en cuenta las distancias a recorrer y las características de los caminos que necesiten ser transitados.

R. M.
Costa



Las unidades deberán tener uniformidad en el diseño. Además con el mencionado aporte se podrá comprar:

- A) Luces delanteras y traseras
- B) Bocina
- C) Sistema de frenos
- D) Un portaobjetos adecuado al tamaño de la bicicleta.
- E) Protección personal (casco)

El alumno las recibirá en comodato por el año escolar en curso debiendo restituirla a la escuela en buenas condiciones, al fin del ciclo lectivo, aceptándose únicamente el desgaste generado por el uso normal y habitual que se le dé a la misma.

4. MONTO ASIGNADO POR PROVINCIA

La DNPC definirá el monto total que financiará en cada jurisdicción.

A los fines de su determinación, la Dirección evaluará los datos de situación socioeconómica por provincia (NBI), la cantidad de matrícula de las escuelas de gestión pública estatal y la disponibilidad presupuestaria.

5. MONTO ASIGNADO POR ESCUELA

Las jurisdicciones definirán cuál de los dos tipos de financiamiento va a recibir cada escuela. Se podrán asignar ambos a la misma escuela.

Tanto el aporte para bicicletas como el aporte para la adquisición de boletos tendrán dos montos optionales por escuela, uno de PESOS UN MIL QUINIENTOS (\$ 1500) y el otro de PESOS TRES MIL (\$ 3.000).

La provincia definirá el monto teniendo en cuenta la cantidad de alumnos de cada escuela que necesiten el apoyo para la movilidad y los costos promedios correspondientes a una bicicleta nueva y a los abonos escolares mensuales.

Estas definiciones deberán considerar el importe total dispuesto para toda la provincia para la ejecución de esta Línea de Acción.

6. GESTIÓN DEL APORTE PARA MOVILIDAD

La provincia completará la **PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL: "Solicitud de aporte para movilidad"** (Anexo I- del presente documento), de acuerdo al relevamiento de las necesidades de las escuelas. Esta planilla se completará por duplicado y deberá estar firmada por el Referente Provincial y por la máxima autoridad provincial del área educativa. Un juego será remitido a la DNPC a fin de iniciar los trámites de pago correspondientes.

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación

7. GESTION DE LOS PAGOS

La transferencia de fondos se realizará de acuerdo a las líneas de pago que posee el Ministerio.

La Coordinación Provincial, a través del referente de Políticas Socioeducativas, deberá informar a la DNPC, el nombre y número de sucursal o el número y denominación de la caja de ahorro de cada una de las escuelas participantes.

La notificación a las escuelas de la efectivización de las transferencias bancarias se realizará a través de la Coordinación Provincial.

8. RENDICION DE LOS APORTES

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

► Planilla de Rendición Escolar (Anexo II del presente documento)

Esta rendición la realizarán las escuelas por cada resolución de pago, al finalizar el ciclo lectivo del año en que han sido cobrados.

Se completará una planilla con carácter de Declaración Jurada, por duplicado.

Al original, deberán adjuntarse los comprobantes originales, debidamente conformados por el Director, que justifiquen los gastos realizados y esta se remitirá al Referente Provincial con un saldo de \$ 0 (pesos cero). El duplicado de la planilla quedará en poder de la escuela como constancia de recepción por parte de la Coordinación Provincial.

Acompañando a las rendiciones los establecimientos educativos deberán adjuntar un informe de evaluación que dé cuenta respecto al desarrollo y los resultados obtenidos a través de la implementación de la Línea de Acción.

Forma parte del presente un modelo de informe que se sugiere como guía respecto a la información y datos para ser relevados sobre la evaluación de la implementación de esta Línea de Acción en las escuelas. (Anexo IV del presente documento).

Estos informes deberán ser guardados en la Coordinación Provincial, ya que una muestra de los mismos será solicitada para evaluar el impacto del desarrollo de la Línea de Acción.

[Handwritten signatures]



Ministerio de Educación

► **Planilla Resumen de Rendición Provincial** (Anexo III del presente documento)

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 que deberá realizarse una rendición para cada uno de los pagos.

Un ejemplar deberá ser remitido a la DNPC debidamente conformado por el Referente Provincial y por la más alta autoridad educativa provincial, en un plazo que no supere los TREINTA (30) días corridos después de haber finalizado el plazo de rendición total de las escuelas, el otro juego quedará en poder del Referente.

A esta Planilla deberá adjuntársele copia de las Planillas de Rendición Escolar (sin los comprobantes originales que deberán quedar en poder de la Coordinación Provincial).

9. NORMAS GENERALES REFERIDAS AL ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

► **Sobre las rendiciones presentadas por las escuelas:**

En relación a la documentación que debe conservarse en la Coordinación Provincial 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 de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas.
 - › Los informes de evaluación de la Línea de Acción
- La preparación de un legajo general que contenga:
 - › Copia de las Planillas de Solicitud de Aporte.
 - › Copia de todas las Planillas de Rendición Provincial.

Los originales de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas en el marco de la Línea de Acción estarán adjuntos a las rendiciones presentadas por las escuelas, deberán ser conservados, sin excepción, por el Referente Provincial y estar a disposición de las autoridades de contralor en el momento en que estos fueran solicitados, al igual que los informes de evaluación de la Línea de Acción.

En la totalidad de las planillas recibidas desde la escuela, en carácter de rendición, es necesario que el Referente Provincial controle:

- Que contengan completos y sean correctos todos los datos formales (Nº de Resolución, fecha de cobro/depósito, etc.).

[Handwritten signatures and initials]



- Los cálculos numéricos.
- Que se encuentren totalizados los gastos.
- Que la sumatoria de los comprobantes adjuntos sea coincidente con la cifra volcada en la planilla de rendición.
- La razonabilidad de los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes, - cantidades compradas y precios correspondientes-.
- Que los comprobantes que conforman la rendición se presenten:
 - pegados con goma de pegar, en hojas foliadas correlativamente, todas encarpetadas,
 - numerados en forma correlativa,
 - autorizados mediante firma del Director de la escuela,
 - en el caso de las facturas, sólo se deben aceptar facturas B o C,
 - en el caso de los tickets, deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP-DGI; serán pegados en una hoja igual que el resto de los comprobantes. Si se adhiere más de un ticket en una misma hoja se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes, con independencia de la correlatividad de foliatura de las hojas.
 - No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.
 - El cumplimiento de las normas fiscales vigentes.

Las pautas que deben cumplir los comprobantes que respalden las erogaciones realizadas son:

- Datos preimpresos: Los establecidos por las normas fiscales vigentes (AFIP-DGI). Sólo se deben aceptar facturas B ó C y ticket fiscal.
- Datos a consignar por el proveedor a nombre del Ministerio de Educación de la Nación, seguido por el nombre de la escuela.
- Fecha de la venta.
- Materiales: cantidades, precios unitarios y precios totales.
- Datos a consignar por quien realizó la compra o adquisición: Firma del Director de la Escuela, sello y/o aclaración. La firma del Director en cada comprobante será la constancia del control del concepto, precio y recepción de los materiales adquiridos.
- Tipo de gasto (compra de bicicletas o adquisición de boletos)

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

- Copia de las planillas de rendición presentadas ante la Coordinación Provincial, ordenadas cronológicamente por fecha y por N° de Resolución.
- Fotocopia de los comprobantes de los gastos realizados.
- Duplicado conformado por el Referente Provincial de las notas presentadas por la escuela.
- Copia de los informes de evaluaciones.
- Fotocopia de los presupuestos, en gastos invertidos en la compra de bicicletas cuyo monto supere los pesos quinientos (\$ 500).

*SG - M
CEN*



Ministerio de Educación

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 de las bicicletas supere los \$500, 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 deben 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 precio total más bajo.

Los originales de los presupuestos solicitados serán adjuntados a la rendición respectiva. Las fotocopias de los mismos formarán parte de la copia de rendición que quedará archivada en la escuela.

No será admitida la presentación de varias facturas o ticket fiscales emitidos por el mismo proveedor y por el mismo concepto.

En el caso de existir un único proveedor en el pueblo, 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.

■ Sobre las rendiciones presentadas por la Coordinación Provincial

La DNPC será la responsable del seguimiento y 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 Provincial para su corrección.

Las rendiciones aprobadas serán enviadas 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.

10. SEGUIMIENTOS Y CONTROLES

LA DNPC podrá realizar acciones de seguimiento y control in situ respecto a la gestión general de la línea de acción, la utilización y rendición de los aportes.

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



11. SANCIONES E INCUMPLIMIENTOS

La Secretaría de Educación de la Nación podrá suspender la transferencia de fondos a aquellas jurisdicciones que no presenten en tiempo y forma la documentación renditiva correspondiente, hasta tanto se regularicen las mismas, previa comunicación de dicha decisión a la máxima autoridad educativa provincial.

Asimismo, frente a los incumplimientos en que incurriera el Referente Provincial, la DNPC podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la presente normativa.

12. NORMAS DE EJECUCIÓN Y COMPLEMENTARIAS

Todas aquellas cuestiones que no se encuentren expresamente previstas en el presente documento, serán definidas por la DNPC, que tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución general de esta Línea de Acción.

En tal sentido la DNPC podrá autorizar, con carácter excepcional y en los casos que se encuentren debidamente justificados, que los recursos financieros sean destinados para otro tipo de movilidad que no sean las expresamente contempladas en la presente normativa, siempre que se ajuste a los propósitos fijados para esta Línea de Acción.

13. AUDITORIAS

La ejecución de la presente Línea de Acción estará sujeta a las auditorías que la Nación pueda realizar por sí o por profesionales designados al 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 del Ministerio de Educación de la Nación.

Ministerio de Educación

“2008 – AÑO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS”

ANEXO I
PLANILLA DE GESTION PROVINCIAL: SOLICITUD DE APORTE PARA MOVILIDAD
LÍNEA DE ACCIÓN “APORTE PARA MOVILIDAD”

PROVINCIA: _____

AÑO: _____

CUPO APORTE PROVINCIAL: \$ _____

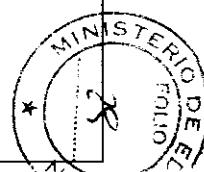
FECHA: / /

FIRMA DEL REFERENTE

FIRMA DEL MINISTRO

1) ¿Cómo se completa? Por duplicado

2) ¿A dónde se remite? Un juego a la DNPC y otro juego queda en poder del Referente Provincial





Ministerio de Educación

“2008 – AÑO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS”

ANEXO II
PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR
LÍNEA DE ACCIÓN “APORTE PARA MOVILIDAD”

PROVINCIA: _____

AÑO: _____

Hoja Nº _____ de _____

RESOLUCIÓN Nº _____ / _____

MONTO TOTAL: \$ _____

FECHA DE DEPÓSITO: _____ / _____ / _____

DATOS IDENTIFICACIÓN ESCUELA

CUE: _____ NOMBRE: _____ Nº _____

DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

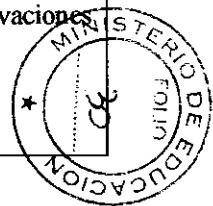
Nº Orden	Fojas Nº (1)	Comprobante Nº (2)	Factura Nº (3)	Proveedor (4)	Concepto (5)	Importe (6)	Observaciones (7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTAL							

FECHA: _____ / _____ / _____

FIRMA DEL DIRECTOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

- 1) **¿Cómo se completa?** Por duplicado (1) Nº correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes; (2) Nº correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) Nº impreso de la factura; (4) Nombre del Proveedor; (5) Concepto de compra (bicicleta, luces, casco, frenos, portaequipajes) o abonos; (6) Importe de la factura; (7) Observaciones generales.
- 2) **¿Cuándo se completa?** Al año de haber recepcionado los fondos
- 3) **¿Dónde se remite?** Un juego se remite al Referente Provincial y el otro juego queda en poder de la escuela.





Ministerio de Educación

“2008 – AÑO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS”

ANEXO III
PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL
LÍNEA DE ACCIÓN “APORTE PARA MOVILIDAD”

PROVINCIA: _____

AÑO: _____

HOJA N° _____ DE _____

RESOLUCIÓN N° _____ / _____
 DEPÓSITO: _____ / _____ / _____

MONTO TOTAL: \$ _____

FECHA DE

Nº DE ORDEN	CUE	Nº ESCUELA	NOMBRE	FECHA DE RENDICIÓN	IMPORTE COBRADO	IMPORTE RENDIDO	SALDO	OBSERVACIONES
TOTAL								

FECHA: _____ / _____ / _____

FIRMA REFERENTE

FIRMA DEL MINISTRO

- 1) **¿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 presentaron la rendición.
- 2) **¿Cuándo se completa?** Se completa a medida que se van recibiendo las rendiciones.
- 3) **¿Dónde se remite?** Un juego será remitido a la DNPC a los 30 días corridos luego del plazo de rendición de las escuelas. El otro juego queda en poder del Referente Provincial

2010



Guía para la evaluación y el seguimiento.


**LINEA DE ACCION SOCIEDUCATIVA
"APORTE PARA MOVILIDAD"**

Con el fin de ir conociendo los resultados de la implementación de esta línea de acción y de poder realizar las mejoras necesarias, invitamos a reflexionar al equipo directivo, docente, padres, referentes comunitarios y alumnos en base a las siguientes preguntas:

(1.1) ¿Cuántos alumnos tiene la escuela?

(1.2) ¿Cuántos alumnos de la escuela fueron beneficiados con esta línea de acción?

(2.1) ¿Cómo calificaría el resultado de la implementación de esta línea de acción, ya sea en su aporte para la adquisición de bicicletas y/o en el aporte para la compra de abonos escolares de transporte público?

- (4) → Muy Bueno
- (3) → Bueno
- (2) → Regular
- (1) → Malo

(2.2) ¿Por qué?

(3.1) ¿Se observó una mejora en los niveles de asistencia diaria en aquellos alumnos beneficiados con esta línea de acción?

- (1) → Si
- (2) → No

(3.2) [Si hubo mejoras] → Indique un porcentaje estimado de mejora

R. Jiménez

(4.1) Si la escuela recibió los dos tipos de aportes (adquisición de bicicletas y compra de abono de transporte público), indique cuál de los dos aportes tuvo mejores resultados	
→ Adquisición de bicicletas	(1) <input type="checkbox"/>
→ Compra de abono de transporte público	(2) <input type="checkbox"/>
→ Ambos por igual	(3) <input type="checkbox"/>
(4.2) ¿Por qué?	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

(5.1) ¿Considera Usted que alguna de las características de esta línea de acción debería ser modificada?	(1) <input type="checkbox"/> → Si (2) <input type="checkbox"/> → No
(5.2) (Si considera que sí) → ¿Cuál(es)?	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
(5.3) ¿Cómo podría/n modificarse?	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



701 S E



(5.4) Finalmente, exprese en este espacio los comentarios, ideas, opiniones o sugerencias que considere relevantes para mejorar esta línea de acción, o inquietudes que hayan manifestado los alumnos beneficiarios en el curso del ciclo lectivo.

 S. H. Worn