



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

PARANA, 18 JUN 2010

**VISTO:**

La necesidad de contribuir al fortalecimiento de la igualdad y calidad educativa de los niños y niñas que se encuentran en contextos de mayor vulnerabilidad social con políticas socioeducativas integrales; y

**CONSIDERANDO:**

Que la firma del Convenio Marco entre el Ministerio de Educación de la Nación y el Consejo General de Educación de la provincia de Entre Ríos, contribuye a generar acciones que den respuesta a estas demandas;

Que es necesario ampliar y fortalecer las trayectorias escolares y educativas de los niños que requieren mayor apoyo pedagógico y mayor acompañamiento para acceder y/o completar sus estudios del nivel primario; a través del funcionamiento de Centros de Actividades Infantiles, en distintos departamentos;

Que el Ministerio de Educación de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas y el Consejo General de Educación de la provincia de Entre Ríos, a través de la Coordinación de Inclusión Educativa acuerdan que es necesario interpretar las nuevas demandas para lograr la igualdad de oportunidades como así mismo reglamentar el funcionamiento de las actividades de los Centros Infantiles;

Que por tratarse de niños de edad poblacional entre 6 y 12 años aproximadamente, es necesario articular con la Dirección de Nivel de Educación Primaria;

Que para la implementación de los Centros de Actividades Infantiles, la Nación aportará a la Provincia, entre otros recursos, un Fondo para la Enseñanza y un Fondo Escolar, con el objetivo de brindar apoyo, acompañamiento y sostén al desarrollo de los Proyectos Socioeducativos de cada Centro;

Que es imprescindible el dictado de la normativa que reglamente la gestión de los Proyectos Socioeducativos, la transferencia, los gastos y los modos de rendición de los recursos del Fondo para la Enseñanza y el Fondo Escolar;

Que la conformación de los Equipos es condición indispensable para la ejecución del Proyecto;

Que el modo de gestión que asume el Proyecto Centro de Actividades Infantiles, es participativo y federal, porque involucra a varios actores, que toman decisiones y tienen diferentes responsabilidades y a la vez porque las mismas son concertadas por el Equipo Provincial y el Equipo Nacional;

Que es necesario regular aspectos de funcionamiento, equipo institucional y transferencia, utilización y rendición de los fondos;

////



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

Que es fundamental coordinar acciones atendiendo el problema del abandono escolar y la repitencia procurando disminuir los índices estadísticos existentes en la provincia;

Que la Propuesta Pedagógica debe prever espacios de apoyo escolar para recuperar saberes y fortalecer la retención educativa; a través del Maestro Comunitario

Que así también, los niños podrán participar en Actividades Culturales: artísticas, científicas tecnológicas, deportivas, recreativas u otras que se consideren relevantes en la comunidad y signifiquen una forma de participación social e integración ciudadana y cultural;

Que cada Centro planificará y desarrollará diferentes Talleres que en su conjunto formarán parte del Proyecto Socioeducativo, a cargo de los Talleristas;

Que es imprescindible contar con el apoyo de un Equipo Técnico – Pedagógico y Contable a los efectos de realizar un proceso de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la implementación de los Centros de Actividades Infantiles en las distintas sedes de la provincia;

Que las Señoras Vocales del Organismo disponen el dictado de la presente Norma Legal;

Por ello;

**EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la creación de los Centros de Actividades Infantiles en distintas sedes de nuestra provincia, para niños y niñas de Nivel de Educación Primaria.-

**ARTÍCULO 2°.-** Disponer que la Coordinación de Inclusión Educativa conjuntamente con la Dirección de Educación Primaria, coordine las acciones para la implementación de los Centros de Actividades Infantiles en la provincia.-

**ARTÍCULO 3°.-** Establecer como objetivos de los Centros de Actividades Infantiles:

- a) Fortalecer las trayectorias escolares brindando a los niños apoyo pedagógico en espacios y tiempos alternativos y complementarios a la escuela, en los que puedan recibir apoyo escolar, a través de estrategias renovadas, abiertas y flexibles, que le permitan mejorar su desempeño escolar y disminuir los niveles de repitencia.
- b) Ampliar el universo cultural de los niños y las niñas ofreciéndoles diferentes posibilidades para participar en actividades relacionadas al arte, al juego, al deporte, las ciencias, las nuevas tecnologías u otras relevantes en el entorno sociocomunitario que contribuyan a su inclusión social y cultural.
- c) Generar actividades socioculturales y comunitarias que contribuyan a fortalecer y estrechar lazos entre la escuela, las familias y la comunidad.

////

*Handwritten signature*



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

**ARTÍCULO 4°.-** Aprobar la organización de los Centros de Actividades Infantiles que obran en los ANEXOS de la presente Resolución, conforme se detalla:

**ANEXO I:** Conformación de los Equipos. Tarea. Perfil. Dedicación.

**ANEXO II:** Funcionamiento Institucional del CAI. Cobertura en seguros durante el funcionamiento del CAI. Modo de Contratación del Personal. Responsabilidad Civil.

**ANEXO III:** Transferencia, Utilización y Rendición de los fondos

**ARTÍCULO 5°.-** Registrar, comunicar y remitir copia autenticada a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planeamiento Educativo, Dirección de Administración, Dirección Contable de Planes Nacionales, Coordinación de Informática y Sistemas, Centro de Documentación e Información Educativa y pasar las actuaciones a la Coordinación de Inclusión Educativa a sus efectos.-

/MES

Es Copia

  
Prof. GRACIELA BAR  
PRESIDENTE  
Consejo Gral. de Educación  
de Entre R.

Sra. Vanesa L. Demediuk  
Jefa de Depto. Redacción y Verificación  
Dirección de Despacho CGE



Provincia de Entre Ríos

# 1920

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

## ANEXO I

### 1.1 LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS CAI

#### EL EQUIPO PROVINCIAL

Estará formado por:

- Referente Provincial del Proyecto CAI, responsable de la implementación y evaluación del Proyecto CAI en la Provincia. En este sentido será quien avalará con su firma todas las acciones pedagógicas y administrativas que se ejecuten en el marco del Proyecto:
- Equipo Técnico – Pedagógico conformado por la Coordinación de Inclusión Educativa y la Dirección de Educación Primaria, responsable del acompañamiento, monitoreo, seguimiento y evaluación del funcionamiento del Proyecto socioeducativo CAI.
- Responsable de la Gestión Administrativa, de todos los procedimientos operativos, de la legitimidad de los gastos y la rendición de los recursos.

#### LOS EQUIPOS INSTITUCIONALES

Estará formado por:

- 1 Coordinador del CAI
- 2 Maestros/as Comunitarios
- 3 Talleristas

#### **Tareas, perfil, dedicación**

- **Coordinador del CAI:**

**Tareas:** Es el responsable del Centro de Actividades Infantiles. Garantiza el cumplimiento de los objetivos y actividades. Es responsable del uso del Fondo Escolar. Detecta problemáticas y necesidades de los alumnos; y/o de las familias y busca posibles soluciones en articulación con otras instituciones del Estado, salud, cultura, desarrollo social, etc. y organizaciones de la sociedad civil.

Gestiona el funcionamiento del Centro, en este sentido su potencialidad depende en gran parte de los intercambios y articulaciones que el Coordinador promueva con otros actores de la cultura y la comunidad. Por ejemplo, puede involucrar en las actividades del Centro, a pasantes de los Institutos de Formación Docente; artesanos; abuelas/os que dominan oficios; padres o vecinos, músicos, artistas plásticos, otros. Promueve actividades culturales para las infancias y también para las familias y la comunidad educativa; organiza, entre otras actividades: Tardes de cine para abuelos y nietos; teatro para padres; coros comunitarios... en cada centro se promoverán distinto tipo de actividades culturales orientadas a los niños/as y, cuando sea posible, a sus familias.

El coordinador es el responsable de la comunicación y de sostener acciones con el equipo directivo de la escuela en la que funciona el Centro. Firmará un “**ACTA ACUERDO**” con el responsable de la Institución sede. Dialoga con el/la directora/a de la escuela; conjuntamente organizan encuentros entre los equipos de la institución (escuela-CAI) y articulan actividades que contribuyen a ampliar las trayectorias educativas y escolares de los niños y niñas.

////

*CPD*



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

**Perfil:** Social que pueda acreditar experiencia en proyectos similares. Es deseable que sea reconocido por la escuela y la comunidad por su vínculo y conocimiento de la realidad local. Es necesario que asuma un compromiso con la inclusión social y educativa y haya participado en experiencias anteriores que le permitan conducir un proyecto de estas características. Tendrá que tener disponibilidad para trabajar en equipo y generar intercambios con otras escuelas, organizaciones de la sociedad, organismos estatales o comunitarios

**Dedicación:** 20 hs. semanales (8 hs. los días sábados)

• **Maestros/as Comunitarios (MC)**

**Tareas:** Es responsable del acompañamiento pedagógico al grupo de niños/as que requieran de mayor apoyo en la escolaridad. El grupo de niños/as destinatario del acompañamiento como así también el período determinado será designado por el Maestro Comunitario en acuerdo con el Director y los Maestros de las escuelas. Detecta problemáticas y necesidades de los alumnos y sus familias y busca posibles soluciones en conjunto con el Coordinador del Centro de Actividades Infantiles y los equipos escolares, procurando bajar los índices de repitencia y abandono.

**Perfil:** Docente reconocido por la escuela y la comunidad por su conocimiento de la realidad local y su compromiso con la inclusión social y educativa. Debe estar dispuesto a trabajar en equipo con los docentes de las escuelas y los integrantes del equipo institucional del CAI.

**Dedicación:** 20 hs. semanales.

• **Talleristas:**

**Tareas:** Tendrán a su cargo la realización de talleres culturales y recreativos durante el funcionamiento del CAI.

**Perfil:** Podrán ser docentes de tecnología, ciencias, arte, educación física, música, literatura u otras disciplinas, o bien personas idóneas que sean referentes culturales de su comunidad con un fuerte interés en socializar el saber que poseen y comprometidos con la inclusión social y educativa.

**Dedicación:** 8 hs. semanales.

////

*Am*



Provincia de Entre Ríos

# 1920

RESOLUCIÓN Nº

C.G.E.

Expte. Grabado Nº (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

## ANEXO II

### **2.1 FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL CAI**

Ejemplos:

**Para los niños:**

Sábados de 10 a 17 hs, en dos turnos

Turno Mañana: 10 a 13 hs

Turno Tarde: 14 a 17 hs.

**Para Coordinador, Maestros Comunitarios y Talleristas:**

Sábados de 9 a 18 hs.

Teniendo estos horarios de funcionamiento como ejemplo, se podrán realizar actividades con los niños y o las familias durante **6 hs reloj**, quedando dos horas para trabajo del Equipo Institucional (al inicio o al finalizar jornada).

Son de vital importancia las dos horas de trabajo institucional semanal. En este tiempo se discute el desarrollo del proyecto, los avances, los logros, las dificultades y la organización de las actividades para la jornada siguiente.

Cada departamento podrá tomar este modelo de funcionamiento u otro respetando la cantidad de horas trabajadas con los niños y equipo.

El Coordinador y los Maestros Comunitarios participan de las **8 horas** del funcionamiento del CAI y organizan el resto de su jornada de trabajo semanal según consideren propicio para el funcionamiento del centro. El registro de las acciones implementadas será consensuado con el Equipo Jurisdiccional.

**2.2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:** El Equipo Técnico – Pedagógico y Contable de la Coordinación de Inclusión Educativa conjuntamente con la Dirección de Educación Primaria pertenecientes al C.G.E implementarán acciones de acompañamiento y monitoreo, para evaluar el proceso de implementación de los Centro de Actividades Infantiles en la provincia, en todas sus dimensiones.

**2.3 CONTRATOS DE TRABAJO:** la contratación del Equipo Institucional de los CAI será mediante CONTRATOS DE LOCACIÓN DE OBRAS, para lo cual será requisito que los futuros contratados se encuentren inscriptos regularmente ante AFIP, de acuerdo al instructivo emitido por el Departamento de Contabilidad y Ejecución de Fondos Nacionales del CGE

### **2.4 SEGURIDAD CIVIL:**

- En relación al personal contratado NO DOCENTE para los CAI, contará con la cobertura del INSTITUTO AUTÁRQUICO PROVINCIAL DEL SEGURO, contratándose un "Seguro de Accidente Personal".
- El personal contratado DOCENTE para los CAI, contará con una extensión del SEGURO ESCOLAR, siempre y cuando se encuentre bajo relación de dependencia con el C.G.E, cumplimentándose la tramitación correspondiente.
- En relación a los niños que conformarán el CAI, se encontrarán cubiertos por el SEGURO ESCOLAR que actualmente se encuentra vigente entre el INTITUTO AUTARQUICO PROVINCIAL DEL SEGURO DE ENTRE RÍOS (I.A.P.S.E.R) y el CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

////



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

### ANEXO III

#### INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS

Para la implementación del Proyecto CAI, la Nación transfiere a las jurisdicciones un **Fondo Escolar** que será depositado en la cuenta de la escuela sede del CAI y un **Fondo para la Enseñanza** que será depositado en la cuenta de la provincia. A continuación, en la parte I se establecen las instrucciones para el fondo escolar y la parte II refiere al fondo para la enseñanza.

**PARTE I: INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS APORTES CORRESPONDIENTES AL FONDO ESCOLAR CAI**

**PARTE II: INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS APORTES CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA ENSEÑANZA CAI**

#### PARTE I

#### **INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS APORTES CORRESPONDIENTES AL FONDO ESCOLAR CAI**

##### • LA TRANSFERENCIA

Una vez que las Jurisdicciones hayan firmado el Convenio Marco sobre la creación de los "Centros de Actividades Infantiles" (CAI) y hayan entregado por Nota a la Coordinación Nacional, la nómina de las sedes de los CAI, la conformación del equipo jurisdiccional, y establecido en su normativa jurisdiccional las formas de selección y contratación de los integrantes del equipo institucional del CAI, cada establecimiento educativo sede de los CAI recibirá el **Fondo Escolar**, un aporte anual de \$5.000.-, que se transferirá **en una sola cuota** y que sólo podrá utilizarse para la adquisición de materiales de consumo y gastos corrientes siempre en vinculación con los objetivos, sentidos y finalidades de las acciones pedagógicas previstas para el funcionamiento de los Centros.

La notificación a las escuelas de la efectivización de la transferencia bancaria a la cuenta de cada escuela sede de CAI se realizará a través de la Coordinación Provincial. También cabe la posibilidad de que se prefiera recibir el Fondo Escolar mediante órdenes de pago en vez de la transferencia bancaria anteriormente mencionada.

##### • LOS GASTOS

#### LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS ESCOLARES

El aporte financiero, tal como se indicó anteriormente, debe ser utilizado para el desarrollo del Proyecto Socioeducativo del CAI, para el desarrollo de las acciones que se diseñen.

**Todos los gastos deberán estar justificados y enmarcados en el desarrollo del Proyecto del CAI.**

#### Rubros ELEGIBLES:

- Materiales para la realización de talleres artísticos, de producción, de expresión, actividades recreativas, deportivas, etc.
- Material audiovisual: videos educativos, CD, DVD, rollos o memoria para cámara de fotos, etc.
- Libros y suscripciones a publicaciones.
- Alquiler de películas.
- 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.

*Handwritten signature*

////



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

Reparaciones de equipos (No se podrá utilizar una suma superior al 25% del total del Fondo Escolar recibido por la escuela).

**Notas:**

-Se pueden agregar otros conceptos siempre que no estén incluidos en el rubro de no elegibles. También podrá ser aceptado el gasto, si se tratara de equipamiento necesario para el funcionamiento del taller, siempre que esté debidamente justificado por nota y la erogación sea pertinente.

-El remanente de los bienes, si es que existiese, una vez finalizado el año lectivo quedará para la escuela en la cual funcionó el 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.
- Equipamiento.
- Gastos Corrientes.

• **LA RENDICIÓN**

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

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR** (Se adjunta a continuación)

Esta rendición la realizarán las escuelas sedes de los CAI, por la resolución de pago. El límite de presentación de la misma será el día 30 de diciembre del 2010. Conjuntamente con la rendición, debe presentarse el Informe Anual Escolar que incluya los avances obtenidos con la implementación del CAI. Se completará una planilla con carácter de Declaración Jurada, por duplicado.

A la planilla original deberán adjuntarse las copias u originales, según establezca la jurisdicción en su normativa, de los comprobantes de las erogaciones realizadas, debidamente conformados por el Director, que justifiquen los gastos realizados y este se remitirá al Referente Provincial con un saldo de \$0,00.- (pesos cero).

Al duplicado de las planillas se les adjuntará los comprobantes originales o copias, según establezca la jurisdicción en su normativa, y quedará en poder de la escuela con la constancia de recepción por parte de la Coordinación Provincial.

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 originales o copias de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas, a lo que deberá adjuntarse la/las planillas de cotizaciones (Ver planillas a continuación), en los casos en que los montos requieran la solicitud de presupuestos, añadiendo las copias u originales de los comprobantes originales obtenidos por los diferentes proveedores.
  - Los informes de avance.
- La preparación de un legajo general que contenga:
  - Copia de todas las Planillas de Rendición Provincial (Ver planillas a continuación).

////



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN Nº

1920

C.G.E.

Expte. Grabado Nº (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

Los originales de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas en el marco de la propuesta estarán adjuntos a las rendiciones presentadas por las escuelas, deberán ser conservados, sin excepción, por las autoridades de los establecimientos educativos sedes de los CAI o por la jurisdicción, según lo determine la normativa de la jurisdicción, y estar a disposición de las autoridades de contralor, en el momento en que fueran solicitados, al igual que los informes de evaluación de la propuesta.

En la totalidad de las planillas de rendición escolar, 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.).
- 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.
- La razonabilidad y pertinencia de los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes, - 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 Provincial, ordenadas cronológicamente por fecha y por Nº de Resolución.
- ▶ Comprobantes originales o copias, según conste en la normativa local, de los gastos realizados.
- ▶ Duplicado conformado por el Referente Provincial de las notas presentadas por la escuela.
- ▶ Copia de los informes de avance.
- ▶ Original o Fotocopia de los presupuestos solicitados para gastos invertidos, cuyo monto supere los un mil pesos (\$ 1.000.-).

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.-, 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 mejor presupuesto.

Las copias de los presupuestos solicitados serán adjuntados a la rendición respectiva junto con la Planilla de Cotizaciones (Ver planillas a continuación). Los comprobantes originales formarán parte de la copia de rendición que quedará archivada en la escuela.

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

////



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

**PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL** (Se adjunta a continuación)

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 DNPS debidamente conformado por el Referente Provincial y por la más alta autoridad educativa provincial al iniciarse el ciclo lectivo siguiente. El otro juego quedará en poder del Referente.

A esta Planilla deberá adjuntarse copia de las "Planillas de Rendición Escolar" y las "Planillas de Cotización" que las escuelas hayan presentado, sin los comprobantes.

• **SEGUIMIENTOS Y CONTROLES**

**SOBRE LOS INFORMES DE AVANCE**

La evaluación es una instancia sustantiva para el Proyecto CAI y que se relaciona también con la transferencia del Fondo Escolar, puesto que los mismos tienen una finalidad de la que es necesario dar cuenta pública, debido a que son Fondos Públicos los que están comprometidos.

En este marco, cabe destacar que la presentación del Informe Anual Escolar junto con la Rendición del Fondo Escolar constituyen la documentación requerida para liberar el dinero de la transferencia.

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

La DNPS 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 reglamento.

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.

LA DNPS realizará acciones de seguimiento y control *in situ* respecto a la gestión general de la propuesta, la utilización y rendición de los aportes.

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

LA DNPS realizará acciones de seguimiento y control *in situ* respecto a la gestión general de la propuesta, la utilización y rendición de los aportes.

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

**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.

////



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

### AUDITORÍAS

La ejecución de este Proyecto estará sujeta a las auditorías que este Ministerio 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 de este Ministerio.

### PARTE II

### INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS APORTES CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA ENSEÑANZA CAI

#### • LA TRANSFERENCIA

Los montos transferidos en concepto de "Fondo para la Enseñanza CAI", del "Proyecto Centros de Actividades Infantiles (CAI)", deberán ser aplicados exclusivamente a la remuneración del personal integrante de los Equipos Institucionales del CAI. En consecuencia no se podrán utilizar con otra finalidad que para la que fueron dispuestos.

La transferencia del Fondo para la Enseñanza CAI se realizará en 3 (tres) cuotas, cada una de ellas en un trimestre del año calendario.

La primer cuota se transfiere una vez firmado el Convenio Marco y recibida la Nota en la Coordinación Nacional con la nómina de escuelas sedes de CAI, la conformación del equipo Jurisdiccional y establecido en su normativa jurisdiccional la forma de selección y contratación del equipo institucional del CAI.

La segunda cuota, será transferida en el segundo trimestre contra presentación del primer informe de evaluación de proyecto en la jurisdicción.

La tercera cuota será transferida en el tercer trimestre contra presentación del segundo informe de evaluación del proyecto en la jurisdicción.

La continuidad de esta transferencia para el año 2011 se considerará conforme al informe de evaluación anual.

La transferencia será dispuesta por la SECRETARIA DE EDUCACION DE LA NACION y gestionada a través de la DNPS.

#### • LA RENDICIÓN

Los aportes deberán ser rendidos por parte del Equipo Provincial, presentando la "Planilla de Fondo para la Enseñanza CAI" a la DNPS, que se adjunta a continuación. Una copia de la mencionada planilla deberá quedar en poder de la jurisdicción, a la que deberá adjuntarse los comprobantes respaldatorios.

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

El límite de presentación de la rendición será el 30 de diciembre del 2010.

#### • LA RENDICIÓN

Los aportes deberán ser rendidos por parte del Equipo Provincial, presentando la "Planilla de Fondo para la Enseñanza CAI" a la DNPS, que se adjunta a continuación. Una copia de la mencionada planilla deberá quedar en poder de la jurisdicción, a la que deberá adjuntarse los comprobantes respaldatorios.

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

El límite de presentación de la rendición será el 30 de diciembre del 2010.

////

*[Firma manuscrita]*



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

• **SEGUIMIENTOS Y CONTROLES**

**INFORMES DE AVANCE**

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

La DNPS 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 reglamento.

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.

LA DNPS realizará acciones de seguimiento y control *in situ* respecto a la gestión general de la propuesta, la utilización y rendición de los aportes.

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

**DISPOSICIONES FINALES**

**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 pudiera incurrir el Referente Provincial, la DNPS podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la presente normativa.

Cada provincia deberá establecer criterios para la suspensión del funcionamiento de Centros o para la desafectación de docentes que no cumplieran con su función. En estos casos la Jurisdicción deberá realizar la devolución de los fondos correspondientes en la Cuenta Nacional que se consignará oportunamente.

**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 de este Proyecto estará sujeta a las auditorías que este Ministerio 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 de este Ministerio.

////

gts



Provincia de Entre Ríos

# 1920

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR (Fondo Escolar CAI)

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
RESOLUCION N°: \_\_\_\_\_ MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE DEPÓSITO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

CUE: \_\_\_\_\_ 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 SUPERVISOR

**¿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.

////

*Qm*



Provincia de Entre Ríos

# 1920

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

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: \_\_\_\_\_ 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 SUPERVISOR

**¿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.

////



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

RESOLUCIÓN N° **1920** C.G.E.  
Expte. Grabado N° (1109381).-

PLANILLA DE RENDICIÓN PROVINCIAL

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ HOJA N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN N° TRANSF. \_\_\_\_\_ MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE DEPÓSITO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



N° de Orden	CUE	N° de Esc.	NOMBRE de Esc.	Fecha rendición	Importe cobrado	Importe rendido	Saldo	Observaciones

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA DEL REFERENTE

FIRMA DEL PRESIDENTE C.G.E

**¿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.

////

*Handwritten signature*



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

RESOLUCIÓN N°

1920

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1109381).-

PLANILLA DE FONDO PARA LA ENSEÑANZA CAI

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ HOJA N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE DEPÓSITO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº de Orden	CUE (1)	Escuela (2)	Función (3)	Apellido y Nombre (4)	CUIL/CUIT (5)	F. de Pago (6)	Importe (7)	Observaciones (8)
1			Coordinador					
2			Maestro Comunitario					
3			Maestro Comunitario					
4			Tallerista					
5			Tallerista					
6			Tallerista					
7								
8								
						TOTAL		

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA DEL REFERENTE

FIRMA DEL PRESIDENTE C.G.E

¿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; (8) Observaciones generales.