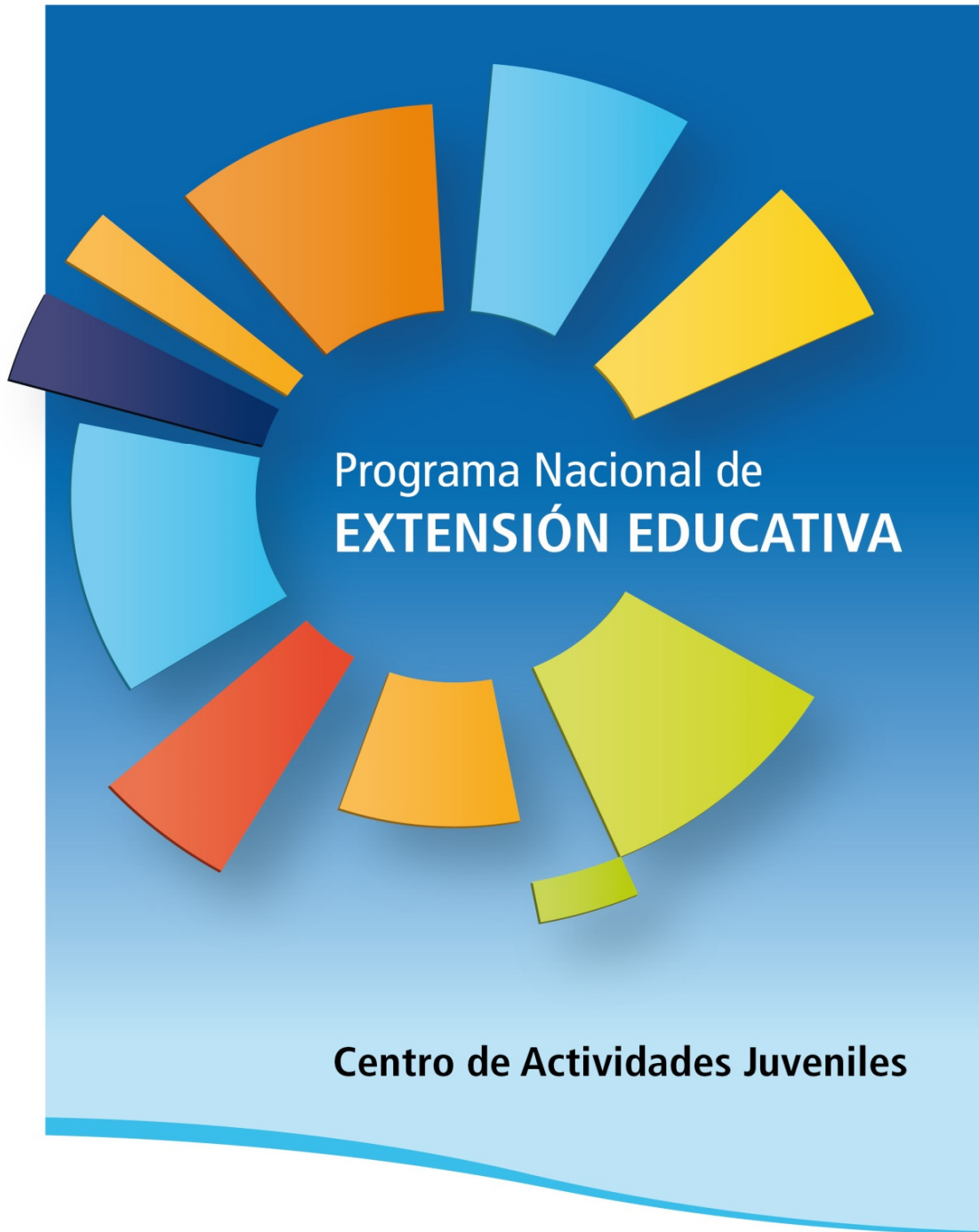




Presidencia
de la Nación

Ministerio de
Educación

DNPS Dirección Nacional
DE POLÍTICAS
SOCIOEDUCATIVAS



Programa Nacional de **EXTENSIÓN EDUCATIVA**

Centro de Actividades Juveniles



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación

PR

Presidenta de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de la Nación

Cr. Jorge Capitanich

Ministro de Educación de la Nación

Prof. Alberto Sileoni

Secretario de Educación

Lic. Jaime Perczyk

Subsecretario de Educación

Lic. Gabriel Brener

Jefe de Gabinete

A.S. Pablo Urquiza

Director Nacional de Políticas Socioeducativas

Lic. Alejandro Garay

Coordinador Nacional de Programas Socioeducativos Intersectoriales

Prof. Claudio Cincotta

**Ministerio de Educación de la Nación
Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas**

Programa Nacional de Extensión Educativa (PNEE)

**Centros de Actividades Juveniles (CAJ)
Transferencias y Rendiciones**

Coordinadora Nacional de Programa de Extensión Educativa CAJ

Lic. Patricia Rodríguez

Responsable Contable

Cdora. Sabrina Lois

Equipo Administrativo

Laura Korinfeld

Pablo Marini

¿Qué son los CAJ?

Los Centros de Actividades Juveniles (CAJ) forman parte del Programa Nacional de Extensión Educativa, de la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas del Ministerio de Educación de la Nación. A través de este programa, las escuelas planifican acciones y habilitan otros tiempos, espacios y formas de enseñar y de aprender donde desarrollan contenidos plasmados en sus proyectos pedagógicos.

Los CAJ proponen la creación de espacios educativos abiertos y flexibles que complementen, acompañen y permitan abordar, de modo innovador, las distintas disciplinas curriculares.

Objetivos:

- Contribuir a la calidad educativa generando las condiciones adecuadas para la construcción de aprendizajes significativos en la escuela.
- Fortalecer estrategias de inclusión escolar y pertenencia institucional de adolescentes y jóvenes que, por distintos motivos, no estén cursando estudios en el Nivel Secundario.
- Promover el recorrido por espacios complementarios a los curriculares para la apropiación de conocimientos



TRANSFERENCIA, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS CAJ

Para la implementación del Proyecto CAJ, la Nación transfiere a las escuelas un Fondo Escolar que será depositado en la cuenta de la escuela sede del CAJ, un Fondo de Extensión Educativa y un Fondo de Eventos CAJ que serán depositados en la cuenta de la provincia. A lo largo del Instructivo se ampliarán detalles sobre dichos fondos.

Habiéndose firmado el Convenio Marco para la implementación del PNEE CAJ, todos los años y cuando fuese solicitado, cada jurisdicción deberá enviar a la Coordinación Nacional:

- El listado de escuelas que funcionarán como sedes CAJ, consignando todos los datos de la institución (CUE, anexo, nombre y número de la escuela, dirección, localidad, departamento, teléfono y mail), datos del Director (apellido, nombre, y DNI) y del coordinador (apellido y nombre, DNI, teléfono y correo electrónico)
- Nota con la conformación del equipo jurisdiccional.
- En caso de contratación de nuevos coordinadores institucionales - Nota con datos del coordinador seleccionado.
 - Enviar por correo postal copia de la documentación del mismo (CV, fotocopia de DNI y del Título)

Toda la documentación deberá estar firmada por la autoridad provincial del Nivel Secundario o Referente Socioeducativo, y en el formato solicitado desde la Coordinación Nacional.

Recibida esta documentación y analizado el estado de las rendiciones de los Fondos CAJ de los años anteriores, la Nación procederá a gestionar la transferencia de los fondos. No se podrá transferir hasta no contar con las rendiciones al día.

Todos los años la Coordinación Nacional enviará a las Jurisdicciones una Circular con:

- El monto de Fondo Escolar destinado a Gastos Operativos, a pago de talleristas, conferencistas y especialistas.
- El monto de Fondo Extensión correspondiente a Responsables Jurisdiccionales, Equipo Técnico y Coordinadores Institucionales.
- La cantidad de horas de trabajo de los diferentes perfiles.
- Los plazos para las rendiciones de los diferentes Fondos CAJ.

FONDO ESCOLAR CAJ

• LA TRANSFERENCIA

Cada establecimiento educativo sede de los CAJ recibirá el Fondo Escolar CAJ, aporte que será establecido por la Coordinación Nacional CAJ.

La notificación a las escuelas de la efectivización de la transferencia bancaria a las cuentas de cada escuela sede de CAJ se realizará a través de la Coordinación Jurisdiccional.

• LA UTILIZACIÓN DEL FONDO ESCOLAR

El aporte financiero debe ser utilizado para el desarrollo e implementación de las acciones planificadas en el Proyecto Pedagógico del CAJ.

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

ÚNICAMENTE PODRÁ SER UTILIZADO:

- De conformidad con el contenido del apartado RUBROS ELEGIBLES.
- En los montos correspondientes a gastos operativos, pago de honorarios a talleristas, conferencistas y especialistas, según indique la Circular que Nación envíe.

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.
- Gastos necesarios para solventar salidas, excursiones y visitas de los jóvenes del CAJ.
- Reparaciones de equipos comprados en el marco del proyecto.
- Gastos que demanden la participación las actividades de talleristas, especialistas, conferencistas y otros que requieran los proyectos
- Libros y suscripciones a publicaciones sólo para los alumnos del CAJ



- Equipamiento para las radios escolares de los CAJ¹
- Gastos de librería

RUBROS NO ELEGIBLES:

- Pago de servicios públicos. Teléfono. Internet, etc.
- Medicamentos o insumos de botiquín.
- Productos de limpieza.
- Mobiliario escolar: mesas, sillas, pupitres, armarios, etc.
- Pago de reparaciones o materiales para obras destinadas al mejoramiento edilicio.
- Combustible.
- Todo tipo de comestibles, alimentos, bebidas, etc.
- Equipamiento.

Notas:

- Para realizar una compra cuyo bien o servicio no figure en rubros elegibles y que sea necesaria para las actividades de los talleres o del Proyecto Socioeducativo del CAJ, se deberá confeccionar un formulario de autorización –se adjunta al final del documento- y enviarlo firmado por el director y coordinador de la sede a la jurisdicción. El coordinador provincial o autoridad superior, lo elevará al equipo nacional con su firma, si es que lo considera pertinente. Finalmente la coordinación nacional autorizará o rechazará dicho pedido e informará a la coordinación provincial para que recién a partir de esa fecha la escuela proceda a la compra.
- El remanente de los bienes, que deberán ser inventariados según corresponda, una vez finalizado el ciclo lectivo, se conservará para la utilización del CAJ durante el siguiente año, y de no continuar, quedará para la escuela en la cual funcionó el CAJ.

Se recomienda a las jurisdicciones que soliciten a las escuelas que formen parte del Proyecto CAJ, que envíen a la Coordinación Jurisdiccional una planificación presupuestaria de la

¹ Debido a la amplia variedad de material y extenso rango de precios para equipamientos similares, este ítem requiere de pedido de autorización a través del formulario correspondiente.



utilización del Fondo Escolar, con el objeto de mejorar su utilización, reducir costos y detectar posibles inconvenientes ante la futura presentación de la rendición.

- **LA RENDICIÓN**

Los aportes deberán ser rendidos a través del SISTEMA DE RENDICIONES DE SITRARED.

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR

Se completará la Planilla de Rendición Escolar con carácter de Declaración Jurada, por triplicado. El plazo límite de presentación de la rendición lo establecerá la Coordinación Nacional en una Circular. Cabe destacar que la presentación de la rendición del Fondo Escolar de un ciclo lectivo constituye la documentación requerida para liberar futuras transferencias, y podrá solicitarse la baja de una institución si no hubiese presentado la rendición de un ciclo lectivo anterior. Vencida la fecha de presentación de la rendición, la Nación podrá proceder al débito (cereo) de los Fondos no utilizados del Proyecto CAJ

A la planilla original, que se emite por el SITRARED, deberán adjuntarse los originales, o copias según establezca la jurisdicción en su normativa, de los comprobantes de las erogaciones realizadas, debidamente conformados, que justifiquen los gastos realizados y se remitirá al Referente Provincial con un saldo de \$0,00.- (pesos cero). Es muy importante tener en cuenta que se deberá utilizar el importe exacto, ni más ni menos.

En la Escuela Sede del CAJ deberá quedar una copia de la planilla original emitida por el SITRARED a la que se le adjuntaran los comprobantes originales o copias, según establezca la jurisdicción en su normativa, de las erogaciones y quedará en poder de la escuela con la constancia de recepción por parte de la Coordinación Provincial.

Los originales deberán ser presentados por la Coordinación Jurisdiccional, sin la documentación respaldatoria, al Ministerio de Educación de la Nación dentro de la rendición provincial.

Cada escuela sede de CAJ deberá presentar a la Coordinación Jurisdiccional:

PR



- Una impresión de la rendición realizada a través del SISTEMA DE RENDICIONES (SITRARED) por cada resolución de transferencia de Fondo Escolar CAJ que reciba.
- Un Informe Anual Escolar que incluya los avances obtenidos con la implementación del CAJ.

En relación a la documentación que debe conservarse en las escuelas es necesario considerar:

- ▮ La preparación de un legajo que contenga:
Las planillas que se emiten a través del SITRARED
 - Formularios de Autorización, únicamente en el caso que corresponda. Copias u originales, según determine la jurisdicción, de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas.
 - Informes de avance.

En relación a la documentación que debe conservarse en la Coordinación Provincial es necesario considerar:

- ▮ La preparación de un legajo por escuela, que contenga:
 - Los presupuestos requeridos toda vez que se soliciten añadiendo las copias u originales de los comprobantes obtenidos por los diferentes proveedores.
 - Planillas Resumen de Rendición del Fondo Escolar CAJ que se imprimen por SITRARED
 - Planillas de Rendición Provincial del Fondo Escolar CAJ, que se emiten por SITRARED
 - Formularios de Autorización, únicamente en el caso que corresponda.
 - Originales o copias, según determine la jurisdicción, de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas.
 - Informe técnico pedido por el SITRARED.
- ▮ La preparación de un legajo general que contenga:



- ▶ El listado de escuelas que funcionarán como sedes CAJ, consignando todos los datos de la institución (nombre, dirección, localidad, departamento, teléfono y mail), CUE, anexo, datos del Director (apellido y nombre, DNI).
- ▶ Nota con la conformación del Equipo Jurisdiccional
- ▶ Listado de Coordinadores de los CAJ.
- ▶ Los ante proyectos pedagógicos de cada escuela sede, los que deberán estar aprobados por la jurisdicción y la Nación.
- ▶ Proyectos Educativos de las sedes CAJ.
- ▶ Informes de avance y evaluación.

Los legajos mencionados deberán ser conservados, sin excepción, por las autoridades de los establecimientos educativos sedes de los CAJ en las escuelas sedes y por la Coordinación Jurisdiccional en su sede, según se indica, y estar a disposición de las autoridades de contralor, en el momento en que fueran solicitados.

En la totalidad de las planillas mencionadas, es necesario que controlen:

- Que contengan completos y sean correctos todos los datos formales.
- Que los montos consignados sean en pesos y sin separar el IVA.
- Que estén correctamente realizados los cálculos numéricos.
- Que se encuentren totalizados los gastos.
- Que los comprobantes sean facturas “B” o “C” o “Ticket Fiscal” o declaración jurada, en el cual figure el CUIT del proveedor y sus datos siempre que fuese solicitado.
- 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-.

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 productos o servicios a un proveedor en una resolución (semestre), ya sea en una o más facturas, ya sea en uno o varios días, supere el monto

máximo establecido por la Resolución Ministerial 1701/14 o las que la modifiquen, 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, salvo que la jurisdicción determine otros datos en su normativa jurisdiccional, 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 al proveedor que haya entregado el presupuesto de menor monto total.

Las copias de los presupuestos solicitados serán adjuntadas a la rendición respectiva junto con la Planilla de Cotizaciones. Las fotocopias de los comprobantes o los originales, según se establezca en la normativa jurisdiccional, formarán parte del legajo de rendición que quedará archivada en la escuela.

En el caso de existir un único proveedor en la zona que ofrezca determinado bien o servicio, y de no ser posible obtener otras cotizaciones del producto en alguna zona cercana, se deberá

realizar la compra a ese proveedor y se adjuntará a la rendición una nota informando lo mencionado por el /la director/a que deberá informar por escrito dicha situación y la justificación de la necesidad de la realización de la compra, al momento de presentar la correspondiente rendición, aceptándose la compra directa a éste sin necesidad de acompañar otros presupuestos, más allá de informar dicha situación en el SITRARED.

PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL

Esta planilla se imprime por SITRARED y lo realiza la jurisdicción. Un ejemplar del legajo anteriormente citado debidamente conformado por el Referente Socioeducativo Provincial y por el Referente Jurisdiccional CAJ, deberá ser remitido a la DNPS, sin los comprobantes de las erogaciones efectuadas, en la fecha que la Coordinación Nacional establecerá en la Circular. El otro juego completo quedará en la sede de la Coordinación Jurisdiccional.

- **SEGUIMIENTOS Y CONTROLES**

SOBRE LOS INFORMES DE AVANCE

La evaluación es una instancia sustantiva para el Proyecto CAJ 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 constituye la documentación requerida para liberar futuras transferencias. Y podrá solicitarse la baja de una institución si no hubiese presentado la rendición de un ciclo lectivo anterior.

Estos Informes serán presentados en los tiempos y formas estipulados por la Coordinación Nacional a las respectivas Coordinaciones Jurisdiccionales 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.

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.

- **RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS RENDICIONES.**

El Departamento de Rendiciones de Cuentas de la DGAYGF realizará el control del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, así como la registración del estado de las rendiciones, su aprobación final y, en los casos que determinen las autoridades, las auditorías y controles muestrales que se consideren oportunos.

- **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 Jurisdiccional, la DNPS podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la presente normativa.

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

Cuando se advierta en la rendición presentada, que se han utilizado Fondos Escolares con un fin diferente a los establecidos en el presente, el gasto resultará observado y así se notificará a la jurisdicción, para su descargo respectivo. De no resultar la observación saneada, a criterio de la DNPS, se deberán depositar en la cuenta que la Coordinación Nacional determine, los Fondos observados.

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.

FONDO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA CAJ

- **LA TRANSFERENCIA Y UTILIZACIÓN.**

Los montos transferidos en concepto de Fondo de Extensión Educativa CAJ, **deberán ser aplicados exclusivamente al pago de gastos que originen las actividades profesionales propias del personal integrante de los Equipos CAJ.** En consecuencia no se podrán utilizar con otra finalidad que para la que fueron dispuestos.

Los fondos remanentes, una vez terminado el período de liquidación deberán ser depositados a la cuenta que la Coordinación Nacional determine a tal efecto.

Cada jurisdicción determinará la metodología de contratación y pago del personal CAJ conforme a las reglamentaciones locales y lo volcará en su normativa jurisdiccional.

La transferencia del Fondo de Extensión Educativa CAJ se realizará, por lo general, en dos cuotas y sus fechas estimadas las determinará la Coordinación Nacional en una Circular.

La continuidad de esta transferencia para años posteriores se considerará conforme al Informe de Evaluación Anual y a las rendiciones de los años anteriores.

La transferencia será dispuesta por la SECRETARIA DE EDUCACION de la NACION y gestionada a través de la DNPS, a las cuentas oficiales de cada jurisdicción².

- **LA RENDICIÓN.**

Los aportes deberán ser rendidos por parte del Equipo Jurisdiccional a la Coordinación Nacional, presentando las Planillas que emite el Sistema de Transferencias Educativas (SITRARED). 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 se determinará en la Circular anteriormente mencionada.

Todas las planillas presentadas a la Coordinación Nacional como la documentación que obre en poder de la jurisdicción deberán estar conformadas por el Referente Provincial y la Autoridad Competente Provincial según normativa interna (De rango de Director de Nivel o superior).

- **SEGUIMIENTOS Y CONTROLES**

Informes de avance.

Estos Informes serán presentados en los tiempos y formas estipulados por la Coordinación Nacional a las respectivas Coordinaciones Jurisdiccionales 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 Jurisdiccional para su corrección.

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.

² Que a estos efectos informe cada provincia.



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.

- **RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS RENDICIONES**

El Departamento de Rendiciones de Cuentas de la DGAYGF realizará el control del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, así como la registración del estado de las rendiciones, su aprobación final y, en los casos que determinen las autoridades, las auditorias y controles muestrales que se consideren oportunos.

- **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 Jurisdiccional, la DNPS podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la presente normativa.

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

Cuando se advierta en la rendición presentada, que se han utilizado los fondos de extensión educativa con un fin diferente a los establecidos en el presente sin que cuente con la autorización expresa previa, el gasto resultará observado y así se notificará a la jurisdicción, para su descargo respectivo. De no resultar la observación saneada, a criterio de la DNPS, operará la deducción inmediata de su importe correspondiente en la próxima transferencia, si antes no se hubieran depositado los fondos observados, en la cuenta que la Coordinación Nacional determine a tal efecto.

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.

FONDO DE EVENTOS CAJ

- **TRANSFERENCIA Y UTILIZACIÓN.**

El Fondo de Eventos CAJ, será transferido a la cuenta provincial y **deberá ser aplicado al pago de gastos que se describen en los rubros elegibles que detallamos a continuación.** En consecuencia no se podrán utilizar con otra finalidad que para la que fueron dispuestos. Los fondos remanentes, una vez terminado el período de liquidación deberán ser depositados a la cuenta que la Coordinación Nacional determine a tal efecto.

Las transferencias del Fondo de Eventos CAJ estarán sujetas a la aprobación de la PLANIFICACION ANUAL que envíe la jurisdicción, por parte de la Coordinación Nacional.

Se realizará una transferencia por cada acción o evento planificado por la Provincia con previa solicitud de autorización que deberá ser enviada con un mes de anticipación.

La continuidad de estas transferencias para acciones posteriores se considerará conforme a la presentación de las rendiciones de las acciones o eventos inmediatamente anteriores.

Las transferencias serán dispuestas por la SECRETARIA DE EDUCACION de la NACION y gestionada a través de la DNPS, a las cuentas oficiales de cada jurisdicción³.

RUBROS ELEGIBLES: (Todos los gastos deberán ser parte de las acciones contempladas en la Planificación Anual y aprobadas previamente por la Coordinación)

- Monitoreos a escuelas CAJ
- Contratación de Bases de Campamentos y proveedores de alimentos y servicios (Deberán ajustarse a los criterios requeridos por la Orientación de EA)
- Traslados de campamentos
- Pasajes aéreos, pasajes terrestres, traslados internos
- Viáticos

³ Que a estos efectos informe cada provincia.

PR



- Alojamiento
- Servicio de Catering
- Salones, equipamiento de sonido y proyección
- Gastos de librería, libros y materiales didácticos
- Gastos de fotocopias y/o impresiones
- Honorarios de conferencistas o talleristas
- Honorarios para producción de contenido
- Desgrabaciones y otros servicios de edición
- Seguros
- Gastos de Honorarios médicos y/o medicamentos
- Gastos médicos varios
- Insumos para las capacitaciones de las diferentes orientaciones

LA RENDICIÓN.

Los aportes deberán ser rendidos por parte del Equipo Jurisdiccional a la Coordinación Nacional, presentando las Planillas que emite el Sistema de Transferencias Educativas (SITRARED). 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.

Como mencionamos anteriormente, la rendición de cada evento debe ser inmediatamente posterior al mismo, para garantizar la continuidad de las acciones de las jurisdicciones.

Todas las planillas presentadas a la Coordinación Nacional como la documentación que obre en poder de la jurisdicción deberán estar conformadas por el Referente Provincial y la Autoridad Competente Provincial según normativa interna (De rango de Director de Nivel o superior).

• SEGUIMIENTOS Y CONTROLES

Informes de avance.

Estos Informes serán presentados en los tiempos y formas estipulados por la Coordinación Nacional a las respectivas Coordinaciones Jurisdiccionales 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 Jurisdiccional para su corrección.

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.

- **RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS RENDICIONES**

El Departamento de Rendiciones de Cuentas de la DGAYGF realizará el control del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, así como la registración del estado de las rendiciones, su aprobación final y, en los casos que determinen las autoridades, las auditorías y controles que se consideren oportunos.

- **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 de rendición 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 Jurisdiccional, la DNPS podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la presente normativa.

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

Cuando se advierta en la rendición presentada, que se han utilizado los fondos de extensión educativa con un fin diferente a los establecidos en el presente sin que cuente con la autorización expresa previa, el gasto resultará observado y así se notificará a la jurisdicción, para su descargo respectivo. De no resultar la observación saneada, a criterio de la DNPS, operará la deducción inmediata de su importe correspondiente en la próxima transferencia, si antes no se hubieran depositado los fondos observados, en la cuenta que la Coordinación Nacional determine a tal efecto.



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.

PR

PROYECTO CAJ – AUTORIZACIONES Fondo Escolar y Eventos

- JURISDICCIÓN:

- SOLICITUD N°:

- 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 Director CAJ
Nombre y Apellido

Firma del Coordinador CAJ
Nombre y Apellido

Firma del Referente Jurisdiccional CAJ
Nombre y Apellido