

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL

PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL

CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF Nro.7353-AR

MANUAL OPERATIVO

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

ÍNDICE

GLOSARIO	4
1 INTRODUCCIÓN	7
2 EL PROYECTO	7
2.1 Objetivos.....	7
2.2 Componentes; Subcomponentes y Actividades.....	7
2.3 Categorías de inversión/gasto.....	8
2.4 Asignación a las Provincias de los recursos del Componente / Parte A del Proyecto.....	9
3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
3.1 Prestatario.....	11
3.2 Ejecutor.....	11
3.3 Subejecutores.....	12
3.4 Responsabilidades de los niveles de gestión.....	12
3.4.1 Nivel Nacional.....	12
3.4.2 Nivel Provincial.....	13
3.4.3 Nivel Local: Agrupamientos.....	14
4 MECANISMOS DE EJECUCIÓN	15
4.1 Convenios Bilaterales y Actas Complementarias.....	15
4.1.1 Actas complementarias.....	15
4.2 Evaluación y fortalecimiento de la Capacidad Institucional.....	16
4.2.1 Evaluación de la Capacidad Institucional.....	16
4.2.2 Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.....	16
4.3 Constitución de los Agrupamientos.....	17
4.3.1 Mecanismos de ejecución para las actividades del Agrupamiento.....	17
4.4 Criterios de ejecución de los Subproyectos.....	18
5 DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERA	18
5.1 Aspectos generales.....	18
5.2 Disposiciones especiales.....	18
5.3 Principales actividades relativas a la gestión administrativo-financiera.....	18
5.3.1 Nivel Nacional.....	18
5.3.2 Nivel Provincial.....	21
5.3.3 Nivel Local: Agrupamientos.....	22
5.4 Gastos elegibles.....	22
5.5 Gastos no elegibles.....	23
5.6 Presupuesto.....	23
5.6.1 Preparación del POA – PAC.....	23
5.6.2 Proyección financiera anual.....	24
5.6.3 Aspectos de programación y ejecución presupuestaria.....	24
5.7 Desembolsos.....	24
5.7.1 Documentación previa al primer desembolso.....	24
5.7.2 Cuentas y flujos de fondos.....	25
5.7.3 Uso y justificación de los recursos.....	27
5.8 Operaciones de Tesorería.....	28
5.9 Contabilidad.....	29
5.9.1 Descripción del sistema de información contable.....	29
5.9.2 Plan de Cuentas.....	29
5.9.3 Descripción del método de registración contable.....	30

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

5.9.4	Procedimientos para la registraci3n y archivo.....	30
5.9.5	Reportes financieros externos.....	31
5.9.6	Inventario de bienes f3sicos.....	33
5.10	Control Interno.....	33
5.11	Control Externo: Auditoria	34
6	<i>ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS.....</i>	<i>34</i>
6.1	Aspectos generales.....	34
6.2	Disposiciones especiales.....	34
6.3	Principales actividades relativas a la administraci3n de las adquisiciones y contrataciones.....	35
6.3.1	Nivel Nacional	35
6.3.2	Nivel Provincial.....	37
6.3.3	Nivel Local: Agrupamientos.....	38
6.4	Planificaci3n de las Adquisiciones.....	38
6.4.1	Frecuencia de la supervisi3n de las Adquisiciones y Contrataciones.....	38
6.5	Examen por el Banco de las decisiones en materia de Adquisiciones	39
6.6	Bienes, obras y servicios de no consultor3a	39
6.6.1	M3todos espec3ficos para la adquisici3n de Bienes (excepto LIBROS) y Servicios de No Consultor3a	40
6.6.2	M3todos espec3ficos para la adquisici3n de LIBROS para Bibliotecas Institucionales	40
6.6.3	M3todos espec3ficos para Obras de Infraestructura	42
6.7	Servicios de consultor3a	43
6.7.1	M3todos espec3ficos la adquisici3n de Servicios de Consultor3a.....	44
6.8	Costos Operativos.....	45
6.9	Registros de Adquisiciones y Contrataciones	45
6.9.1	Manejo de archivos	46
6.9.2	Manejo de correspondencia.....	46
7	<i>MARCO AMBIENTAL</i>	<i>47</i>
7.1	Aspectos generales.....	47
7.2	Procedimientos.....	47
8	<i>MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACI3N.....</i>	<i>47</i>
8.1	Evaluaciones de medio t3rmino y final	47
8.2	Sistema de Indicadores, L3nea de Base y Metas educativas	49
9	<i>MODIFICACIONES AL MANUAL OPERATIVO.....</i>	<i>49</i>
	<i>ANEXO 1 - DESCRIPCION DEL PROYECTO</i>	<i>50</i>
	<i>ANEXO 2 - CONVENIO BILATERAL</i>	<i>54</i>
	<i>ANEXO 3 - PLAN PARA POBLACI3N IND3GENA.....</i>	<i>57</i>
	<i>ANEXO 4 - MODELO DE ACTA DE COMPROMISO DE LOS AGRUPAMIENTOS.....</i>	<i>58</i>
	<i>ANEXO 5 – CONDICIONES PARA EL PRIMER DESEMBOLSOS. MODELOS DE NOTAS.....</i>	<i>59</i>
	<i>ANEXO 6 - MODELO DE SOLICITUD DE PRIMER DESEMBOLSO.....</i>	<i>61</i>
	<i>ANEXO 7 – MODELO DE RENDICION DE FONDOS.....</i>	<i>62</i>
	<i>ANEXO 8 - RIESGO E IMPACTO AMBIENTAL - LISTA DE COMPROBACIONES.....</i>	<i>63</i>
	<i>ANEXO 9 - OBJETO, FUNCIONAMIENTO Y RENDICI3N DE LA CAJA CHICA</i>	<i>65</i>
	<i>ANEXO 10 - PLAN DE CUENTAS</i>	<i>69</i>
	<i>ANEXO 11 - REPORTES FINANCIEROS.....</i>	<i>81</i>
	<i>ANEXO 12 - CONTENIDOS M3NIMOS DE LOS T3RMINOS DE REFERENCIA DE LA AUDITORIA EXTERNA.....</i>	<i>86</i>

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

GLOSARIO

AA (Area de Administración Provincial). Es el Area de Administración (Secretaría o Subsecretaría o Dirección o Unidad) o su equivalente, dependiente del Ministerio o Consejo Provincial, que tiene la responsabilidad de la planificación general, la administración de los aspectos fiduciarios (gestión financiera, adquisiciones y contrataciones) y el seguimiento de la gestión del SUBPROYECTO conforme a las condiciones del Convenio Bilateral, como así también, la comunicación formal con la DGUFI-CCP.

AER (Área de Educación Rural). Es el área, dependiente de la Dirección de Gestión Curricular y Formación Docente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación (MECyT), cuyo propósito es coordinar la definición de propuestas pedagógicas destinadas a escuelas localizadas en ámbitos rurales, en función de la política educativa presentada por el MECyT en el marco del Consejo Federal de Cultura y Educación.

BIRF (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento). El Banco Mundial es una fuente vital de asistencia financiera y técnica para los países en desarrollo de todo el mundo. Esta organización internacional es propiedad de 184 países miembros y está formada por dos instituciones de desarrollo singulares: el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y la Asociación Internacional de Fomento (AIF). Cada institución tiene una función diferente pero fundamental para alcanzar la misión de reducir la pobreza en el mundo y mejorar los niveles de vida de la gente. El BIRF centra sus actividades en los países de ingreso mediano y los países pobres con capacidad crediticia, mientras que la AIF ayuda a los países más pobres del mundo.

CCP (Coordinación Central del Proyecto). Es la coordinación, dependiente de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, encargada de la administración del Préstamo.

CPP (Coordinación Provincial del Proyecto). Es la coordinación, dependiente del AA encargada de la administración del SUBPROYECTO en cada Provincia.

DI (Dirección de Infraestructura). Es la Dirección, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, que tiene por objeto desarrollar diferentes líneas de acción tendientes al mejoramiento de los espacios educativos, concertadas con todas las Provincias, en la necesidad de alcanzar las condiciones físicas adecuadas para el Nivel Inicial, la Educación Básica y Polimodal.

DGUFI (Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional). Es la Dirección, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, que interviene en la formulación de proyectos con financiamiento internacional y en la tramitación de su aprobación ante los organismos involucrados. Asimismo, impulsa la concentración en su ámbito de las funciones de apoyo que son comunes a los diversos proyectos del MECyT con financiamiento internacional, a efectos de alcanzar grados adecuados de integración y homogeneidad de los procesos administrativos, lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la gestión de los proyectos y mejorar las posibilidades de control interno.

DNGCyFD (Dirección Nacional de Gestión Curricular y Formación Docente). Es la Dirección, dependiente de la Subsecretaría de Equidad y Calidad del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología de la Nación, que tiene entre sus objetivos principales, la formación de los docentes y lineamientos curriculares a través de distintas áreas y programas que refieren a niveles y modalidades específicas del Sistema Educativo.

DiNIECE (Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa). Es la Dirección, dependiente de la Subsecretaría de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, responsable de las acciones de evaluación del Sistema Educativo Nacional; el desarrollo y sustentabilidad de un Sistema Federal de Información Educativa; y el diseño y desarrollo de investigaciones vinculadas con la formulación de las políticas educativas.

DNPC (Dirección Nacional de Programas Compensatorios). Es la Dirección, dependiente de la Subsecretaría de Equidad y Calidad del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología de la Nación, que tiene por objetivos principales, desarrollar acciones tendientes a la detección y a la necesidad de compensación educativa ocasionadas por la desigualdad de oportunidades y posibilidades de acceso, permanencia, logros y egresos del Sistema Educativo.

EIB (Educación Intercultural y Bilingüe). Estrategia de igualdad educativa que se basa en el postulado de la plena participación de las lenguas y de las culturas indígenas en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Reconoce la diversidad sociocultural como atributo positivo de una Sociedad, promoviendo el desarrollo de tradiciones culturales ricas y variadas.

EO (Educación Obligatoria). La obligatoriedad escolar en todo el país se extiende desde la edad de cinco (5) años hasta la finalización del nivel de la Educación Secundaria. El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y las autoridades jurisdiccionales competentes aseguran el cumplimiento de la obligatoriedad escolar a través de alternativas institucionales, pedagógicas y de promoción de derechos, que se ajusten a los requerimientos locales y comunitarios, urbanos y rurales, mediante acciones que permitan alcanzar resultados de calidad equivalente en todo el país y en todas las situaciones sociales.

FMR (Reporte de Monitoreo Financiero). Informes de seguimiento financiero (Financial Monitoring Reports - FMR, por sus siglas en inglés) para los proyectos financiados con recursos del Banco. Los FMRs contendrán información financiera, sobre el progreso físico y las adquisiciones. También deberán incluir una descripción introductoria de los acontecimientos y el progreso ocurridos durante el período a fin de poner en contexto la información proporcionada en las secciones dedicadas al aspecto financiero, el progreso físico y las adquisiciones.

INDEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos). Es el organismo público, de carácter técnico, que unifica la orientación y ejerce la dirección superior de todas las actividades estadísticas oficiales que se realizan en el territorio de la República Argentina. Depende del Ministerio de Economía y Producción de la Nación.

MECyT (Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología). El Gobierno y Administración del Sistema Educativo Nacional es una responsabilidad concurrente y concertada del Poder Ejecutivo Nacional a través del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y de los Poderes Ejecutivos de las Provincias y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El organismo de concertación de la política educativa nacional es el Consejo Federal de Educación.

NAP (Núcleos de Aprendizajes Prioritarios). Base común para la enseñanza en todo el país acordada en el Consejo Federal de Cultura y Educación, entre el Ministerio Nacional, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires. Es el conjunto de saberes que deben formar parte del aprendizaje de todos los niños y niñas del país, tanto por su significación subjetiva como por su potencial, para construir, en un proceso de mediano plazo, una base común que contribuya a generar igualdad de posibilidades de acceso a los conocimientos y que contribuyan a la integración social plena de los mismos.

NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas). El indicador NBI es utilizado para determinar pobreza estructural, identifica a los pobres como aquella parte de la población que reside en hogares que no satisfacen niveles mínimos definidos referidos a condiciones de habitabilidad e la vivienda, a las condiciones sanitarias ya la asistencia escolar. - NBI por hacinamiento: Expresa aquellos hogares con más de tres personas por cuarto. - NBI por vivienda: Establece la vivienda tipo "inconveniente" (vivienda precaria en cuanto a los materiales predominantes en su construcción u otro tipo que excluya casa o departamento, piezas de inquilinato). - NBI por condiciones sanitarias: Identifica viviendas con retrete sin descarga de agua. - NBI por escolaridad: Indica aquellos hogares que tuvieran por lo menos un niño en edad escolar (6 a 12 años) que no asistiera a ningún establecimiento educacional. Un hogar es clasificado como NBI, cuando se detecta la presencia de al menos uno de los cuatro indicadores antes mencionados.

NEA (Región Noreste de la República Argentina). Es la región conformada por las Provincias de: Corrientes, Chaco, Formosa, Misiones.

NOA (Región Noroeste de la República Argentina). Es la región conformada por las Provincias de: Catamarca, Jujuy, La Rioja, Salta, Santiago de Estero, y Tucumán.

PAC (Plan de Adquisiciones y Contrataciones). Plan que se desprende del POA (Plan Operativo Anual), que describe brevemente las adquisiciones previstas en el Proyecto para los 18 meses siguientes, el presupuesto estimado para las diversas ofertas de licitación en las cuales se agruparán las adquisiciones, la fuente de financiamiento y el método de adquisición para cada licitación, la fecha estimada para el primer aviso de licitación o precalificación (si fuese pertinente) y el estado de la adquisición. Los planes de adquisiciones se ponen a la disposición del público en el sitio virtual del Banco después de aprobarse el Proyecto y se actualizan cada año para los proyectos en ejecución.

PAD (Documento de Evaluación del Proyecto). Es el documento (Project Appraisal Document – PAD, por sus siglas en inglés) que plasma la calificación del proyecto en función de los resultados (tomando en cuenta la pertinencia, eficacia y eficiencia), la sostenibilidad de los resultados y el impacto en el desarrollo institucional.

POA (Plan Operativo Anual). Herramienta de gestión y administración cuya función es: planificar y organizar las actividades anuales del Proyecto (y por tanto los tiempos y recursos financieros y humanos), en función de los objetivos planteados; realizar un seguimiento al estado de avance y cumplimiento de las actividades propuestas en sus plazos, responsables y recursos. El POA identifica las actividades a realizar cada año, y para cada una de ellas define las metas, los indicadores, los plazos, los recursos y los responsables de conducirlos y cumplirlos.

PPI (Plan para la Población Indígena). Es el conjunto de actividades previstas en el PNEIB que se financiarán con recursos del Préstamo y de la Contraparte Local.

PNEIB (Programa Nacional de Educación Intercultural Bilingüe). Es el Programa, dependiente de la Dirección Nacional de Programas Compensatorios del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, cuyos objetivos principales son diseñar políticas educativas tendientes a construir un abordaje alternativo de la diversidad sociocultural y sociolingüística del Sistema Educativo, y promover conjuntamente con los pueblos indígenas del país estrategias pedagógicas que atiendan sus necesidades educativas específicas.

PROMER (Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural). Es el conjunto de actividades previstas en el Plan Nacional de Educación Rural que se financiarán con recursos del Préstamo y de la Contraparte Local.

RA (Relevamiento Anual de Estadística Educativa). Es la base de las estadísticas continuas, que permite contar con información homogénea y comparable sobre los aspectos institucionales de todos los establecimientos del país, la organización de sus planteles docentes, las características y el comportamiento de la matrícula y la caracterización de los alumnos que asisten a los establecimientos.

SEN (Sistema Educativo Nacional). Es el conjunto organizado de servicios y acciones educativas reguladas por el Estado que posibilitan el ejercicio del derecho a la Educación. Lo integran los servicios educativos de gestión estatal y privada, gestión cooperativa y gestión social, de todas las jurisdicciones del país, que abarcan los distintos niveles, ciclos y modalidades de la educación. Conforme a lo dispuesto por la Ley de Educación Nacional (Ley 26.206), el SEN tendrá una estructura unificada en todo el país que asegure su ordenamiento y cohesión, la organización y articulación de los niveles y modalidades de la educación y la validez nacional de los títulos y certificados que se expidan. La estructura del SEN comprende cuatro (4) niveles – la Educación Inicial, la Educación Primaria, la Educación Secundaria y la Educación Superior –, y ocho (8) modalidades. A los efectos de la mencionada ley, constituyen modalidades del SEN aquellas opciones organizativas y/o curriculares de la educación común, dentro de uno o más niveles educativos, que procuran dar respuesta a requerimientos específicos de formación y atender particularidades de carácter permanente o temporal, personales y/o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación y cumplir con las exigencias legales, técnicas y pedagógicas de los diferentes niveles educativos. Son modalidades: la Educación Técnico Profesional, la Educación Artística, la Educación Especial, la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, la Educación Rural, la Educación Intercultural Bilingüe, la Educación en Contextos de Privación de Libertad y la Educación Domiciliaria y Hospitalaria. Las jurisdicciones podrán definir, con carácter excepcional, otras modalidades de la educación común, cuando requerimientos específicos de carácter permanente y contextual así lo justifiquen.

SEPA (Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones). Brinda acceso a la información básica sobre todos los contratos de obras, bienes y servicios a través de los cuales se implementan los Proyectos financiados por el BIRF. Dichos contratos son presentados en el formato de Planes de Adquisiciones y Contrataciones que es el instrumento utilizado para planear las adquisiciones que serán llevadas a cabo en un Proyecto durante un periodo de 12 a 18 meses. El SEPA se enmarca en un Plan de Acción Fiduciaria, impulsado conjuntamente por el Gobierno de la República Argentina y el Banco Mundial, y tiene como objetivo ampliar la información disponible al público acerca de la ejecución de los Proyectos financiados por el Banco Mundial en el país.

UAI (Unidad de Auditoría Interna). Unidad dependiente del MECyT encargada de efectuar las auditorías y recomendaciones de acuerdo con las facultades conferidas por la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control - 30 de septiembre de 1992).

UEPEX (Unidad Ejecutora de Préstamo Externo). Sistema de gestión para las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Sistema UEPEX) desarrollado por la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Producción de la Nación, en el marco del proceso de modernización, en el ámbito gubernamental, de la administración financiera, con el objetivo de crear una administración pública eficiente, utilizando los recursos públicos correctamente y ofreciendo servicios adecuados a las necesidades de los usuarios y de la comunidad, a partir de la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control - 30 de septiembre de 1992).

UNOPS (Oficina de Servicios a Proyectos de las Naciones Unidas). Oficina de las Naciones Unidas para el Servicio de los Proyectos (United Nations Office for Project Services - UNOPS, por sus siglas en inglés).

1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo establece los términos y condiciones, que regirán para la ejecución del *Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER) – Préstamo BIRF 7353-AR*.

Forman parte integral de este Manual Operativo los Anexos mencionados en el índice. También serán de cumplimiento obligatorio las Disposiciones Operativas (instructivos, manuales, etc.) que complementen los procedimientos aquí reglados, los que en ningún momento deberán estar en contradicción con el Convenio de Préstamo; con el PAD y con este Manual Operativo.

Para todas las Disposiciones Operativas (instructivos, manuales, etc.) elaborados por el ejecutor, se tramitará la No Objeción previa del Banco.

2 EL PROYECTO

2.1 *Objetivos*

El objetivo de desarrollo del Proyecto consiste en respaldar la política del Gobierno Nacional para (i) mejorar la cobertura, la eficiencia, y la calidad del SEN, y (ii) mejorar la gestión del Sistema Educativo a través del fortalecimiento de la capacidad normativa, de planeamiento, información, monitoreo y evaluación en los niveles nacionales y provinciales.

Estos objetivos generales se traducen en los siguientes objetivos de desarrollo específicos que se alcanzarán en un plazo de cinco años:

Cobertura: Incrementar la matriculación de niños de 5 años en el Nivel de Educación Inicial y en el 7mo., 8vo. y 9no. año de estudio de la EO, en áreas rurales.

Eficiencia: Mejorar el porcentaje de promoción en el 1er., 2do. y 3er. año de estudio de la EO y acortar los tiempos de promoción en el 4to., 5to. y 6to. Año de estudio de la EO para los alumnos con dos o más años de sobreedad, en áreas rurales.

Calidad: Aumentar el porcentaje de alumnos que alcanzan un nivel de competencia en los contenidos consensuados en el ámbito nacional, identificados como NAP, en áreas rurales.

Gestión: Ejecutar de forma satisfactoria los Convenios Bilaterales concertados entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales y los Planes Anuales relativos a la recopilación, el análisis, la divulgación y uso de estadísticas educacionales.

2.2 *Componentes; Subcomponentes y Actividades*

El Proyecto cuenta con los Componentes, Subcomponentes y Actividades que se detallan en el **Cuadro 1**:

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

Cuadro 1

COMPONENTES	SUB-COMPONENTES	MONTO	ACTIVIDADES
A. Mejoramiento de la Calidad y la Cobertura de la Educación Rural.	A.1 Mejora en las condiciones de funcionamiento de las Escuelas Rurales.	USD 104.900.550	A.1.(a) Provisión de materiales didácticos básicos y equipamiento para la enseñanza.
			A.1.(b) Mejoramiento de la infraestructura escolar y provisión de equipamiento.
			A.1.(c) Provisión de recursos tecnológicos para la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO.
			A.1.(d) Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales.
			A.1.(e) Provisión de recursos para el funcionamiento de los Agrupamientos de Escuelas.
	A.2 Expansión de la cobertura y mejoramiento de la promoción y egreso del número de estudiantes.	USD 22.580.912	A.2.(a) Ampliación de la cobertura del Nivel Educación Inicial.
			A.2.(b) Disminución de la repitencia en el 1er., 2do. y 3er. Año de la EO.
			A.2.(c) Regularización de trayectoria escolar en el 4to., 5to. y 6to año de la EO - Aceleración.
			A.2.(d) Ampliación de la cobertura en el 7mo., 8vo. y 9no. año de la EO.
A.2.(e) Proyectos institucionales de desarrollo local.			
A.3 Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial.	USD 9.690.538	A.3.(a) Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial.	
B: Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional.	B.1 Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional.	USD 2.292.641	B.1.(a) Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional.
	B.2 Monitoreo y Evaluación.	USD 2.180.359	B.2.(a) Encuestas sobre las Condiciones en que Funcionan las Escuelas Rurales.
			B.2.(b) Estudios de Evaluación del Impacto del Proyecto.
			B.2.(c) Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos.
PPF		USD 1.500.000	
Comisión inicial		USD 375.000	
Sin asignar		USD 6.480.000	
		<u>USD 150.000.000</u>	

Los Componentes, Subcomponentes y Actividades están detallados en el **Anexo 1** del presente Manual Operativo.

2.3 Categorías de inversión/gasto

El **Cuadro 2** incluye las categorías de inversión/gasto que se financiarán con cargo al importe del Préstamo, la asignación de los montos a cada categoría y el porcentaje de los gastos que se financiará en cada una de ellas:

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

Cuadro 2

<u>Categorías de inversión/gasto</u>	<u>Monto del Préstamo Asignado</u>	<u>% de los Gastos que se financiarán</u>
(1) Parte A del Proyecto.	USD 137.172.000	90%
(a) Bienes, obras, servicios de consultoría y de otro tipo, Capacitación y Costos Operativos adquiridos por las Provincias para Subproyectos y Costos de las Actividades Gestionadas por la Escuela.	USD 79.270.000	
(b) Bienes, obras, servicios de consultoría y de otro tipo, Capacitación y Costos Operativos adquiridos por la Prestataria en virtud de la Parte A.4 del Proyecto.	USD 57.902.000	
(2) Parte B del Proyecto.	USD 4.473.000	
(a) Servicios de consultoría y Costos Operativos.	USD 2.184.798	100%
(b) Bienes y Capacitación.	USD 2.288.202	90%
(3) Comisión Inicial.	USD 375.000	Monto adeudado en virtud de la Sección 2.04 del Convenio de Préstamo
(4) Reembolso del Anticipo para la Preparación del Proyecto.	USD 1.500.000	Monto adeudado en virtud de la Sección 2.02(c) del Convenio de Préstamo
(5) Prima por Topes Máximos (CAP) para la Tasa de Interés y Bandas (collar) para la Tasa de Interés.	USD 0	Monto adeudado en virtud de la Sección 2.09(c) del Convenio de Préstamo
(6) Sin asignar.	USD 6.480.000	
TOTAL	<u>USD 150.000.000</u>	

La expresión "Parte A" y "Parte B" del Proyecto, de acuerdo a lo indicado en el Convenio de Préstamo, se corresponde con componentes A y B del Proyecto, respectivamente.

La expresión "Costos Operativos" significa los gastos razonables, que no se hubieran efectuado si no hubiese existido el Proyecto, en concepto de comunicaciones, útiles de oficina y viajes locales (salvo para capacitación) directamente relacionados con la ejecución de las actividades del Proyecto por: (i) el MECyT y la Auditoría General de la Nación, y (ii) los funcionarios provinciales, incluido el personal de las Escuelas Rurales relacionado con los Subproyectos.

La expresión "Costo de las Actividades Gestionadas por la Escuela" significa el costo de los materiales, bienes y servicios para el mantenimiento de las Escuelas Rurales; la creación y el funcionamiento de Agrupamientos de Escuelas, y los Proyectos institucionales de desarrollo local.

El término "Capacitación" significa los gastos razonables no relacionados con servicios de consultoría incurridos por el MECyT y los funcionarios provinciales y el personal de las Escuelas Rurales en relación con la realización de las actividades de capacitación en el marco de las Partes A y B del Proyecto, incluidos los gastos por viajes locales, los viáticos de instructores, participantes, organizadores y partes interesadas, así como el material de capacitación.

La expresión "Parte A.4 del Proyecto" significa la realización de las adquisiciones a nivel nacional para actividades identificadas en los Subcomponentes A.1, A.2 y A.3 del **Cuadro 1** del presente Manual Operativo.

2.4 Asignación a las Provincias de los recursos del Componente / Parte A del Proyecto

La asignación de los recursos por Provincia está determinada por la prioridad en la asignación a favor de las Provincias con los más altos índices de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) y los mayores desafíos de escolaridad pendientes, toda vez que las metas de plena escolarización suponen mayores esfuerzos e inversiones.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

En función de esta premisa, y dado que el mapa de la pobreza Argentina muestra que en las Provincias del NOA y NEA la tasa de población con NBI es más alta que la del resto de las jurisdicciones, el PROMER prevé una inversión proporcionalmente superior para estas regiones en base a la incidencia de las variables Matrícula Rural y NBI, lo cual implica orientar hacia estas regiones aproximadamente el 65% de las inversiones del Proyecto y el 35% restante al otro grupo de Provincias¹.

El **Cuadro 3** muestra la distribución del gasto en educación pública entre las Provincias, en comparación con la distribución de los recursos para el Componente A. El cálculo se basa en la distribución de la población estudiantil entre las zonas urbanas y rurales (índice de ruralidad) y en el porcentaje de hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas.

Cuadro 3

	Gasto Componente A	Gastos Educación Pública		Gasto Componente A	Gastos Educación Pública
NOROESTE (NOA)			CUYO		
Catamarca	3,3%	1,5%	Mendoza	5,4%	4,8%
Jujuy	3,2%	2,2%	San Juan	2,3%	1,9%
La Rioja	2,2%	1,5%	San Luís	1,0%	1,4%
Salta	7,4%	2,3%			
S. D. Estero	10,2%	2,3%			
Tucumán	8,3%	3,1%	PATAGONIA		
NORESTE (NEA)			Chubut	1,1%	2,3%
Corrientes	6,9%	2,6%	Neuquén	1,1%	3,9%
Chaco	7,0%	3,3%	Río Negro	1,7%	2,2%
Formosa	4,2%	1,7%	Santa Cruz	0,1%	1,6%
Misiones	11,0%	2,4%	T. del. Fuego	0,1%	0,9%
PAMPEANA					
Buenos Aires	6,7%	36,4%	La Pampa	0,8%	1,5%
Córdoba	6,3%	8,5%	Santa Fe	6,2%	8,6%
Entre Ríos	3,5%	3,3%			

Fuente: PAD. (Cálculos propios para los gastos del Proyecto; MECyT para Gastos de Educación Pública 2003)

En cuanto a la asignación específica de recursos para cada actividad que financia el PROMER, dentro del Componente A, la distribución jurisdiccional estará determinada por la ponderación de diferentes indicadores relevantes de acuerdo al objetivo a alcanzar, la naturaleza del gasto y los destinatarios de los mismos.

A continuación se detallan los indicadores considerados:

- i. El **número de escuelas rurales** para los rubros de equipamiento, material didáctico y proyectos de desarrollo local, como así también como para el fortalecimiento de la gestión provincial.
- ii. La **matrícula** para los materiales de desarrollo curricular para alumnos y útiles escolares.
- iii. Las **necesidades relevadas** para las inversiones de infraestructura, mobiliario escolar y servicios (sanitarios, agua y electricidad).

1.1

¹ El criterio de regionalización es el empleado por la DiNIECE-MECyT. Ver en el Glosario las Provincias que conforman las regiones del NOA y del NEA. El grupo de Provincias restante está conformado por: SAN JUAN, MENDOZA y SAN LUIS (CUYO); ENTRE RIOS, SANTA FE, CORDOBA, BUENOS AIRES y LA PAMPA (PAMPEANA); RIO NEGRO, CHUBUT, TIERRA DEL FUEGO y SANTA CRUZ (PATAGONIA).

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- iv. Las *propuestas pedagógicas acordadas con el MECyT* en relación con la expansión y/o mejoramiento de la oferta escolar y los docentes para los recursos de capacitación y materiales específicos para las actividades previstas en el Subcomponente A2.
- v. El *número de escuelas* con población indígena y/o hablante de lenguas indígenas para las actividades del Plan para Población Indígena: Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales.

3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Prestatario

La República Argentina es el Prestatario del Préstamo N° 7353/AR para el Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural – PROMER.

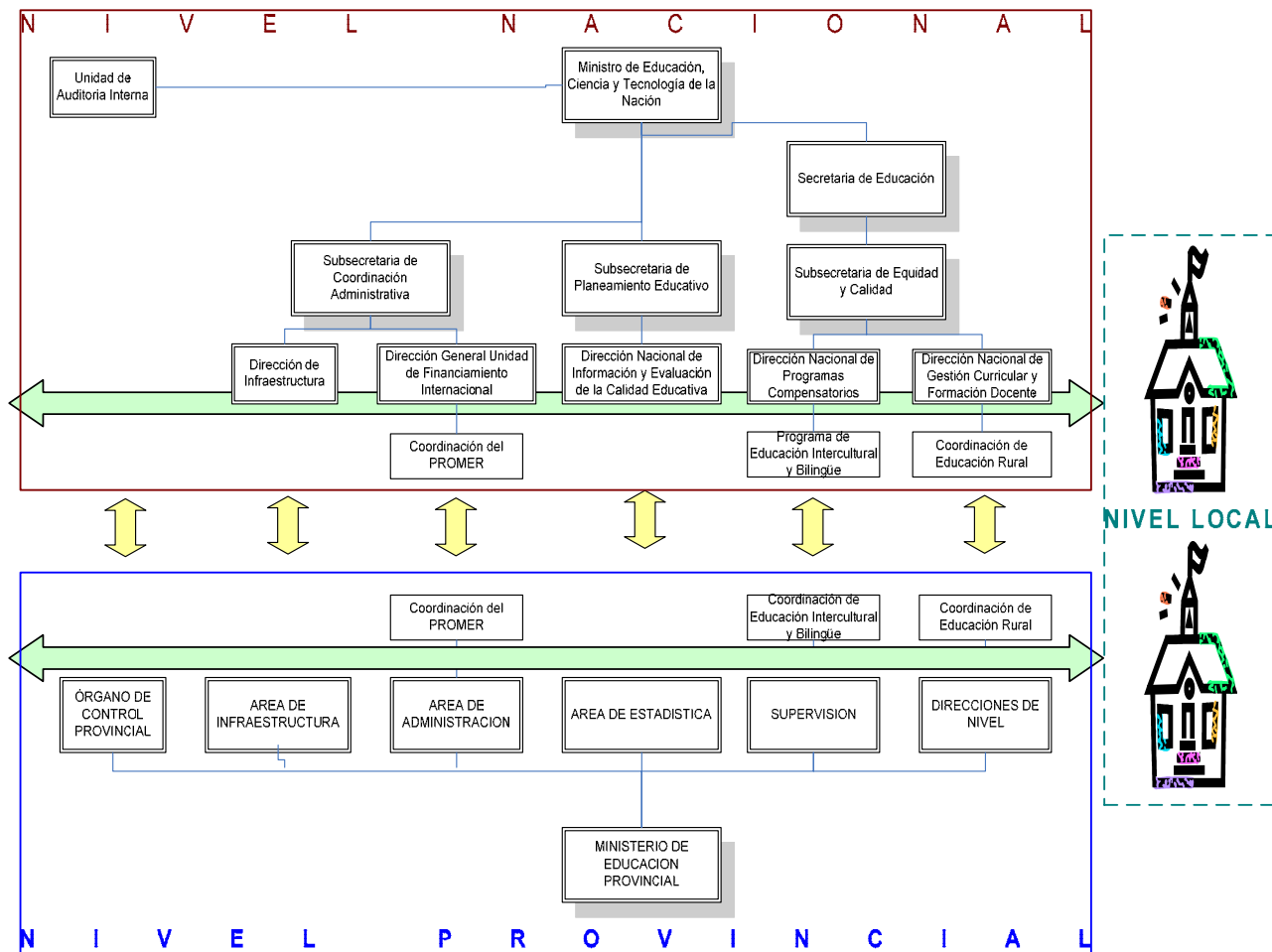
3.2 Ejecutor

El organismo encargado de la ejecución será el MECyT, a través de la DGUFI.

La DGUFI tiene la responsabilidad de coordinar las diversas actividades del Proyecto con otros organismos del MECyT así como con otros organismos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.

A continuación se indica en forma esquemática la estructura de ejecución del Proyecto. No se trata de un organigrama, por cuanto el mapa no tiene un carácter jerárquico.

Gráfico 1



3.3 Subejecutores

Las Provincias actúan como subejecutoras, a través de la estructura de gestión existente en los Ministerios o Consejos de Educación, conforme a lo detallado en el punto 3.4.2 del presente Manual Operativo.

La participación de las mismas está instrumentada a través del Convenio Bilateral, cuyo modelo se adjunta como Anexo 2 del presente Manual Operativo.

3.4 Responsabilidades de los niveles de gestión

3.4.1 Nivel Nacional

Comprende el trabajo articulado de las siguientes Direcciones y áreas del MECyT: DGUFI, DNGCyFD, DiNIECE, DNPC, DI y la UAI.

- La DGUFI tiene la responsabilidad de la planificación general, la administración de los aspectos fiduciarios (gestión financiera, adquisiciones y contrataciones) y el seguimiento de la gestión de la operación conforme a las condiciones del Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR, la normativa y el presente Manual Operativo, como así también, la comunicación formal con el Banco Mundial, Ministerio de Economía y Producción y la Jefatura de Gabinete de Ministros. En el ámbito de la DGUFI se ha designado, a través de la Resolución Ministerial N° 448/06 de fecha 2 de Mayo de 2006, un **Coordinador Central del Proyecto (CCP)** quien asume la responsabilidad de la planificación general, administración de los aspectos fiduciarios y seguimiento de la gestión del Proyecto y reportará directamente a aquella. De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es el de un/a profesional universitario, con vasta experiencia en el sector educativo, en el manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios, y en el diseño, planificación, preparación y gestión de programas y proyectos, en especial aquellos financiados por organismos multilaterales de crédito.
- La DNGCyFD, a través de la **Coordinación del AER**, es la responsable de la elaboración, aprobación e implementación de las acciones pedagógicas destinadas al mejoramiento de la educación en ámbitos rurales: la elaboración de los planes específicos y documentación técnica de todas las acciones pertinentes que se ejecuten desde el MECyT, la aprobación de los planes específicos y la documentación técnica que elaboren las Provincias, y la implementación de las acciones de su competencia en las mismas. Así también, colaborará en la toma de decisiones que cada Provincia determine para ámbitos rurales en relación con la extensión de la escolaridad en el Nivel de Educación Inicial y en el Nivel de Educación Secundaria; brindará asistencia técnica a las Provincias para la identificación y/o conformación de Agrupamientos de escuelas y la determinación de aquellos que participarán de las propuestas pedagógicas acordadas con el MECyT.
- La DiNIECE, a través de sus Departamentos de Información Educativa, Investigación Educativa y Evaluación de la Calidad, es responsable de la evaluación de los resultados en relación al cumplimiento de los objetivos y metas del PROMER; como así también, del desarrollo de investigaciones y/o estudios específicos que aporten elementos sustantivos de ciertos componentes claves del Proyecto, conforme las disposiciones del **Capítulo 8** del presente Manual Operativo.
- La DI es la responsable de definir y difundir las pautas para la ejecución de las acciones de infraestructura. Revisará y aprobará la documentación técnica elaborada por las Provincias de acuerdo con los criterios, normativas

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

y procedimientos establecidos en el **Capítulo 6** del presente Manual Operativo. Otorgará la no objeción a los certificados de obra previa al pago. Realizará el control y la supervisión selectiva del avance de las obras y solicitará a las Provincias, el cumplimiento de los requerimientos administrativos, técnicos, legales y financieros.

- o La **DNPC**, a través de la **Coordinación del PNEIB**, es la responsable de la elaboración, aprobación e implementación de las acciones pedagógicas tendientes a mejorar las condiciones de la educación de las escuelas rurales a la que asisten alumnos aborígenes, conforme las disposiciones del **punto 4.1.1.1** del presente Manual Operativo.
- o La **UAI**, como unidad dependiente en forma directa del Sr. Ministro, es la encargada de efectuar las auditorias y recomendaciones de acuerdo con las facultades conferidas por la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control - 30 de septiembre de 1992), con el objeto de promover y asesorar sobre la implementación de un sistema que asegure la continuidad y el adecuado funcionamiento de los controles administrativos, financieros, operativos y del procesamiento electrónico de datos, de manera que ello contribuya a minimizar los riesgos operativos y maximizar la eficiencia y eficacia del Proyecto en el uso de los fondos públicos que tiene asignados.

3.4.2 Nivel Provincial

La implementación del Proyecto a nivel provincial será realizada por las Direcciones, Coordinaciones, etc. del Ministerio Provincial o su equivalente designados por la máxima autoridad educativa de cada Provincia, que mantienen relación operativa con las Direcciones y Coordinaciones Nacionales mencionadas en el punto anterior.

- o El **Área de Administración o equivalente (AA)** del Ministerio Provincial o su equivalente tiene la responsabilidad de la planificación general, la administración de los aspectos fiduciarios (gestión financiera, adquisiciones y contrataciones) y el seguimiento de la gestión de la operación conforme a las condiciones del Convenio Bilateral, como así también, la comunicación formal con la DGUFI-CCP. En el ámbito de esta área se podrá designar a través de un acto administrativo, un **Coordinador Provincial Proyecto (CPP)** quien asume la responsabilidad de la planificación general, administración de los aspectos fiduciarios y seguimiento de la gestión del SUBPROYECTO y reportará directamente a aquella. De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es el de un/a profesional universitario o terciario, con experiencia en el sector educativo y en la gestión de programas y proyectos, en especial aquellos financiados por organismos multilaterales de crédito o con financiamiento local y en el manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios.
- o El **Área de Educación Rural Provincial** o se equivalente dependiente de Dirección de Nivel del Ministerio Provincial o su equivalente, es la responsable de la elaboración de los planes de acción y de la documentación técnica destinadas al mejoramiento de la educación en ámbitos rurales, en acuerdo con el AER del MECyT.
- o El **Área de Estadística Provincial**, es responsable de recopilar y actualizar los datos necesarios para la evaluación de los resultados en relación al cumplimiento de los objetivos y metas del PROMER; como así también, para el desarrollo de investigaciones y/o estudios específicos que aporten elementos sustantivos de ciertos componentes claves del Proyecto.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- El **Área de Infraestructura Provincial**, es la responsable de la implementación de las acciones en el marco del Proyecto. Elaborará el proyecto ejecutivo de cada obra, respetando los criterios, normativas y procedimientos establecidos en el presente Manual Operativo y en los instructivos emitidos por la DGUFI-CCP. Será la responsable del llamado a licitación, adjudicación y firma de contrato. Asumirá la dirección técnica, el control físico y financiero y la correcta ejecución de los trabajos contratados.
- El **Área de Educación Intercultural y Bilingüe Provincial**, o equivalente, propone las estrategias pedagógicas que atiendan sus necesidades educativas específicas.

3.4.3 Nivel Local: Agrupamientos

La gestión del Proyecto a nivel local es a través de los **Agrupamientos de Escuelas** que se constituyen en una nueva instancia que se incorpora a la toma de decisiones. Cada Agrupamiento está integrado por un conjunto de hasta 15 escuelas que se encuentran próximas geográficamente y, siempre que las condiciones de existencia y distancia lo permitan, que converjan con la zona de supervisión de Nivel Primario, con una escuela media de referencia.

Se trata de reemplazar la consideración de cada escuela individualmente por la del análisis de las necesidades y particularidades de una zona expresada en el conjunto de escuelas. Contemplar esta unidad posibilita aplicar criterios integrales para la resolución de las problemáticas locales, analizando aspectos organizacionales, institucionales y didácticos comunes y teniendo en cuenta la trayectoria escolar del conjunto de alumnos de la zona.

La Provincia podrá asignar al Supervisor de Nivel Primario y/o a uno de los Directores de las Escuelas del Agrupamiento, las funciones de coordinación del Agrupamiento a fin de que verifique la coherencia y continuidad de las actividades entre las escuelas que pertenecen a un Agrupamiento. El supervisor y/o director seleccionado, será responsable de: identificar las necesidades de desarrollo profesional de los maestros en consulta con cada Director de escuela y los maestros; promover y supervisar las reuniones del Agrupamiento; y promover la participación de la Comunidad. En caso de ser necesario, para la gestión de los recursos, la Provincia podrá contratar un responsable administrativo, preferentemente con experiencia previa como maestro de escuela rural y/o director de escuela, que tendrá como tareas asistir al supervisor y/o director en la articulación y gestión de los recursos materiales y financieros asignados.

El Coordinador de la AA-CPP y el responsable del AER Provincial suscribirán con el Supervisor y los Directores de las Escuelas de cada Agrupamiento, el ACTA DE COMPROMISO, cuyo modelo se adjunta en el **Anexo 4** del presente Manual Operativo, que incluye los compromisos y facultades de cada parte. Su suscripción es requisito para la transferencia de recursos a cada Agrupamiento.

El procedimiento para la constitución y formalización de los agrupamientos se detalla en el **punto 4.3** del presente Manual Operativo.

4 MECANISMOS DE EJECUCIÓN

4.1 *Convenios Bilaterales y Actas Complementarias*

Atento al carácter federal del Sistema Educativo Argentino, el Proyecto se ejecutará a partir de Convenios Bilaterales celebrados entre el MECyT y las Autoridades Provinciales convergentes con los convenios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Ley N°26.075 de Financiamiento Educativo. Los Convenios Bilaterales, que se adjuntan en el **Anexo 2** del presente Manual Operativo, incluyen los compromisos y facultades de cada parte, y su suscripción es requisito para la implementación del PROMER en cada Provincia.

4.1.1 Actas complementarias

4.1.1.1 PLAN PARA POBLACIÓN INDÍGENA (PPI)

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la **Cláusula sexta – punto (h)** del Convenio Bilateral, deberá suscribirse un Anexo del Convenio Bilateral que contemple las acciones a implementar para la atención de la diversidad sociocultural y sociolingüística, en el marco de la Política del BIRF OD 4.20 (revisada por la OP 4.10), y dentro del PPI acordado con el Banco en apoyo del PNEIB, que se desarrolla en el **Anexo 3** del presente Manual Operativo.

4.1.1.2 ACTA DE PROGRAMACION ANUAL

Conforme a lo dispuesto en la **Cláusula décima** del Convenio Bilateral, en un plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de entrada en vigencia del Convenio mencionado, deberá suscribirse con la Provincia un ACTA DE PROGRAMACION ANUAL, que incluya: el **Plan Operativo Anual (POA)** y el **Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)** -para bienes, obras y servicios-.

Además incluirá como anexo, la **nómina de Escuelas/Agrupamientos** de la Provincia que se realizará de acuerdo al procedimiento descrito en el **punto 4.3** del presente Manual Operativo.

Para el primer año, la preparación del ACTA DE PROGRAMACION ANUAL se realizará desde la fecha de entrada en vigencia del Convenio Bilateral hasta el 31-12-2007. Para ello, las Provincias recibirán asistencia técnica del MECyT.

A partir del primer año, la preparación, presentación y aprobación del ACTA DE PROGRAMACION ANUAL deberá realizarse de acuerdo al procedimiento descrito en el **punto 5.6.1** del presente Manual Operativo.

El seguimiento y control de la ejecución del POA y el PAC será realizado por la DGUFI-CCP previéndose una actualización a los seis meses a partir de la firma del ACTA DE PROGRAMACION ANUAL para ajustar la ejecución del Proyecto y reflejar las mejoras en la capacidad institucional.

4.1.1.3 ACTA DE MONITOREO Y EVALUACION

Conforme a lo dispuesto en la **Cláusula décima** del Convenio Bilateral, en un plazo máximo de 6 meses a partir de la firma del Convenio mencionado, deberá suscribirse con la Provincia un ACTA DE MONITOREO Y EVALUACION, en la que se acordarán: (i) los indicadores a utilizar para el monitoreo y evaluación (ii) la determinación de su línea de base sobre datos de la DiNIECE; (iii) las metas a alcanzar hasta el fin del Proyecto.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

La evolución de este conjunto de indicadores será motivo de análisis permanente, y deberá estar disponible on-line para usuarios elegibles acordados con la PROVINCIA.

4.2 Evaluación y fortalecimiento de la Capacidad Institucional

Conforme a lo dispuesto en la **Cláusula quinta** del Convenio Bilateral, el MECyT realizará una evaluación de la capacidad de gestión de las áreas a las que la Provincia asigne la responsabilidad de la administración y ejecución del Proyecto -ver **punto 3.4.2** del presente Manual Operativo-, y en función de ello propondrá acciones tendientes al fortalecimiento de la misma a fin de promover a una apropiada y eficiente administración y ejecución del Proyecto.

4.2.1 Evaluación de la Capacidad Institucional

Relevar la Capacidad Institucional para las áreas que intervienen en la gestión del Proyecto en cada Provincia permitirá formular un plan para determinar los refuerzos necesarios para el desarrollo de las acciones del mismo.

A partir de la definición de las tareas, se indagará acerca de la capacidad operativa presente en cada una de las Provincias y de este modo se intentará identificar los principales obstáculos que podrían impedir la ejecución de las mismas.

La evaluación de la capacidad institucional será realizada por la DGUFI-CCP.

Las dimensiones que serán relevadas estarán vinculadas con:

- Leyes, reglas, normas y disposiciones.
- Funciones y responsabilidades de cada una de las Áreas y/o Direcciones provinciales.
- Capacidad operativa: disponibilidad de materiales, equipamiento, espacio físico y conectividad, etc.

La DGUFI-CCP informará el resultado de la evaluación realizada a las áreas técnicas del MECyT y al Banco.

4.2.2 Fortalecimiento de la Capacidad Institucional

El fortalecimiento de la capacidad institucional surgirá como resultado de la evaluación realizada y quedará definido por:

- El tipo de insumos necesarios (por ej.: consultoría, capacitación, personal, equipamiento).
- El volumen o dimensionamiento de estos recursos.
- La programación en el tiempo de la incorporación de los recursos.

La DGUFI-CCP realizará el monitoreo y control de la gestión a nivel provincial e intervendrán, en caso de que los datos resultantes indiquen la necesidad de hacerlo, a fin de alcanzar una apropiada y eficiente administración y ejecución del Proyecto.

El seguimiento y control incluirá entre otros:

- La implementación y porcentaje global de cumplimiento de los POA`s.
- La administración de Contratos.
- La implementación, grado de cumplimiento y utilización de los procedimientos Contables y Administrativos del Proyecto, y de los aplicables a procesos de adquisición.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- El control de los registros contables del Proyecto y la oportunidad con que se llevan, ya que los mismos deben asegurar la integridad y exactitud de la información, a efectos de garantizar la confianza de la misma.
- El control de cumplimiento de cláusulas contractuales.

4.3 Constitución de los Agrupamientos

El AER ha definido los siguientes *criterios mínimos* para la conformación de agrupamientos:

- Recurrir a los datos estadísticos tanto provinciales como nacionales (padrón consensuado con las Unidades de Estadística Provinciales y la DINIECE).
- Privilegiar la accesibilidad entre las escuelas sobre la cercanía geográfica.
- Incluir escuelas aisladas y/o de período especial.
- El número de escuelas no debe ser mayor a 15.
- Considerar que las escuelas agrupadas converjan con la zona de supervisión de Nivel Primario y siempre que las condiciones de existencia y distancia lo permitan, incluir en los agrupamientos una escuela media de referencia.

El *procedimiento* que se llevará a cabo para la conformación y formalización de los Agrupamientos será:

Cuadro 4

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
ELABORACION	<ul style="list-style-type: none">○ Preparación de la propuesta de Agrupamientos conforme a los criterios establecidos en el punto 4.3 del presente Manual Operativo.	PROVINCIA AER Provincial, con la participación del resto de las áreas del nivel provincial, como así también de las Direcciones de Nivel y de Supervisión.
REVISION	<ul style="list-style-type: none">○ Verificación del cumplimiento de los criterios.	MECyT AER del MECyT y la DiNIECE
APROBACION	<ul style="list-style-type: none">○ Asignación de Clave Única de Agrupamiento (CUA).	MECyT DiNIECE
	<ul style="list-style-type: none">○ Incorporación de la base de Escuelas/Agrupamientos al Sistema Integral de Gestión.	MECyT DGUFI-CCP
	<ul style="list-style-type: none">○ Comunicación a la Provincia.	MECyT DiNIECE

La nómina de Escuelas/Agrupamientos de cada Provincia podrá ser actualizada, previa fundamentación y respetando los criterios establecidos en este punto, al cierre de cada año en oportunidad de la instancia de presentación del POA y PAC Provincial (ver procedimiento del **punto 5.6.1** del presente Manual Operativo), con la intervención de los mismos responsables. En estos casos deberá garantizarse que las modificaciones no interfieran en el seguimiento de la información de cada Escuela.

4.3.1 Mecanismos de ejecución para las actividades del Agrupamiento

Los mecanismos para la planificación y ejecución de las acciones a nivel de los Agrupamientos estarán detallados en el **Instructivo para Agrupamientos de Escuelas** que desarrollará el MECyT como documentación complementaria al presente Manual Operativo. En el mismo se detallarán, entre otros: gastos elegibles, requisitos para la recepción de los recursos, procedimientos para el pago y la rendición de los fondos, y para el seguimiento y la evaluación de las acciones que se ejecuten a nivel local. Este instructivo deberá contar con la no objeción del Banco y hasta tanto no se realizarán transferencias de fondos a los Agrupamientos.

4.4 *Criterios de ejecución de los Subproyectos*

Para ejecutar el Proyecto, las Provincias deberán haber cumplido con los siguientes requisitos:

- i. Suscribir el Convenio Bilateral (Nación – Provincia).
- ii. Formalizar ante el MECyT, mediante un acto administrativo, las áreas de línea que serán responsables de la administración y ejecución del SUBPROYECTO.
- iii. Constituir los Agrupamientos de escuelas.
- iv. Aprobar por parte del Banco la evaluación y el Plan de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.

5 DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – FINANCIERA

5.1 *Aspectos generales*

El presente capítulo regula los procedimientos y responsabilidades relativas a la gestión financiera para la DGUFI-CCP y el AA-CPP, en el marco de la ejecución del Proyecto.

Conforme lo dispuesto en los **puntos 3.4.1 y 3.4.2** del presente Manual Operativo, tendrán como responsabilidades, entre otras, la administración de los aspectos relativos a la gestión financiera conforme a las condiciones del Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR, la normativa y el presente Manual Operativo.

5.2 *Disposiciones especiales*

En el Proyecto se han incorporado las nuevas normas del Banco en materia de elegibilidad para recibir financiamiento del Banco. Para instrumentarlas, el 11 de mayo de 2005 la Vicepresidencia Regional para América Latina y el Caribe, aprobó los Parámetros de Financiamiento de País (CFP) para la República Argentina.

5.3 *Principales actividades relativas a la gestión administrativo-financiera*

5.3.1 Nivel Nacional

Para el desempeño de las funciones mencionadas en el **punto 5.1** del presente Manual Operativo, la DGUFI-CCP se fortalecerá con al menos un (1) Responsable de Gestión Financiera, un (1) Especialista en Contabilidad y Presupuesto, un (1) Especialista en Tesorería, un (1) Especialista en Desembolsos, y un (1) Asistente.

5.3.1.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES² PARA LA DGUFI-CCP

La DGUFI deberá:

- i. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con el financiamiento externo.
- ii. Impulsar la concentración en su ámbito de las funciones comunes a los diversos proyectos del MECyT con financiamiento internacional a efectos de alcanzar grados adecuados de integración y homogeneidad de los procesos administrativos, lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los proyectos y mejorar las posibilidades de control interno.
- iii. Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto anual.

1.1 _____

² Este listado no es excluyente.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- iv. Revisar y consolidar la programación física y financiera trimestral preparada por la CCP.
- v. Intervenir y aprobar las propuestas de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de cuota que le presente la CCP, necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades del Proyecto.

El Coordinador de la CCP deberá:

- i. Asistir a la DGUFI a fin de cumplir oportunamente con las Condiciones Previas al Primer Desembolso del Préstamo, al igual que de las demás previsiones y cláusulas del Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR.
- ii. Coordinar la preparación y ejecución del PROMER siguiendo los lineamientos indicados en este Manual y la planificación general de las actividades, a través de los instrumentos de gestión tales como los POA, la programación financiera, y la de las adquisiciones y contrataciones.
- iii. Efectuar el control de gestión de la operación, desarrollando las herramientas adecuadas para ello, siguiendo los lineamientos indicados en este Manual. Asegurar además que los Responsables de Área realicen el pertinente control operativo de las tareas a su cargo.
- iv. Presentar a los organismos de Gobierno que correspondan, a través de la DGUFI, todos los informes regulares o especiales que se elaboren sobre el avance del Proyecto conforme a la normativa.
- v. Participar, en acuerdo con la DGUFI, en las reuniones de revisión de cartera realizadas entre el Gobierno Argentino y el BIRF, exponiendo el grado de avance de la operación respecto de la programación vigente, explicando las desviaciones haciendo referencia a las metas previamente comprometidas y a los supuestos para cumplirlas (ambos presentados en la reunión de revisión de cartera precedente), y presentando la programación, las metas y los supuestos para darles cumplimiento correspondientes al período que se determine hasta la siguiente reunión.

El Responsable de Gestión Financiera deberá:

- i. Coordinar técnicamente al equipo de trabajo a su cargo y monitorear las actividades desde el punto de vista económico, contable y financiero.
- ii. Participar activamente en la preparación de los POA.
- iii. Coordinar la administración financiera del Proyecto, conforme al POA y al PAC procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
- iv. Coordinar activamente con los sectores financieros-administrativos de las AA-CPP's y las eventuales instituciones participantes, de manera de compatibilizar los registros y los archivos de las actividades del Proyecto.
- v. Asesorar y asistir técnicamente a las AA-CPP's en la implementación de las normas y metodologías aplicables en los temas de su competencia, participando además en la detección de necesidades provinciales en el marco de la Evaluación y Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.
- vi. Preparar y analizar los informes de monitoreo financiero (FMR) conforme a la normativa aplicable por el BIRF..
- vii. Prestar asistencia y colaboración a la DGUFI-CCP y a las AA-CPP para dar respuesta a los requerimientos de auditorías y misiones de revisión en el área de su competencia.

De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es el de un/a profesional en Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público, con sólida experiencia en procedimientos contables, desarrollada en la Administración Pública. Es deseable que el profesional haya participado en la gestión de Proyectos con financiamiento externo (No excluyente).

El Especialista en Contabilidad y Presupuesto deberá:

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- i. Participar en el diseño y elaboración de la programación presupuestaria del Proyecto.
- ii. Confeccionar, modificar y adecuar el presupuesto para el año en ejercicio.
- iii. Llevar el registro contable según la normativa aplicable.
- iv. Confeccionar los Balances.
- v. Asesorar y asistir técnicamente en la implementación de las normas y metodologías aplicables en los temas de su competencia.
- vi. Prestar asistencia y mantener colaboración con las distintas auditorías que sobre el préstamo en ejecución se realicen.

De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es un/a profesional en Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público, con experiencia en procedimientos contables, desarrollada en la Administración Pública. Es deseable que el profesional haya participado en la gestión de Proyectos con financiamiento externo (No excluyente).

El Especialista en Tesorería deberá:

- i. Realizar las aperturas y los cierres de las cuentas bancarias.
- ii. Registrar y actualizar las cuentas bancarias.
- iii. Realizar pagos y transferencias (Viáticos, Pasajes, Consultoría, etc).
- iv. Administrar el uso de la Caja chica
- v. Realizar las conciliaciones bancarias.
- vi. Realizar las retenciones pertinentes.
- vii. Asesorar y asistir técnicamente en la implementación de las normas y metodologías aplicables en los temas de su competencia.
- viii. Prestar asistencia y mantener colaboración con las distintas auditorías que sobre el Proyecto en ejecución se realicen.

De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es un/a profesional en Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público, con experiencia en procedimientos contables y manejos financieros, desarrollada en la Administración Pública. Es deseable que el profesional haya participado en la gestión de Proyectos con financiamiento externo (No excluyente).

El Especialista en Desembolsos deberá:

- i. Proyectar los desembolsos según necesidades financieras.
- ii. Preparar los desembolsos y justificar los gastos.
- iii. Registrar y actualizar firmas de la cuenta especial.
- iv. Conciliar la cuenta especial.
- v. Colaborar en la administración contable, financiera y presupuestaria del Proyecto.
- vi. Realizar el seguimiento de anticipos y rendiciones de las Provincias para futuros pedidos de desembolsos.
- vii. Llevar el control de la documentación.
- viii. Asesorar y asistir técnicamente en la implementación de las normas y metodologías aplicables en los temas de su competencia.

- ix. Prestar asistencia y mantener colaboración con las distintas auditorias que sobre el préstamo en ejecución se realicen.

De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es el de un/a profesional en Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público, con experiencia en procedimientos contables y manejos financieros, desarrollada en la Administración Pública. Es deseable que el profesional haya participado en la gestión de Proyectos con financiamiento externo (No excluyente).

5.3.2 Nivel Provincial

Para el desempeño de las funciones mencionadas en el **punto 5.1** del presente Manual Operativo, la AA-CPP se podrá fortalecer con un (1) Responsable de Gestión Financiera, y/o un (1) Asistente.

5.3.2.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES³ PARA LA AA-CPP

El Coordinador de la CPP deberá:

- i. Coordinar la preparación y ejecución del SUBPROYECTO siguiendo los lineamientos indicados en el Manual Operativo y la programación general de las actividades, a través de los instrumentos de gestión tales como los POA, la programación financiera, la programación de adquisiciones y contrataciones.
- ii. Articular con las Direcciones y/o Áreas jurisdiccionales intervinientes en la ejecución del SUBPROYECTO.
- iii. Presentar a la DGUFI-CCP los informes regulares o especiales de avance del SUBPROYECTO.
- iv. Determinar la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a lo indicado en los Convenios de Adhesión y sus Actas Complementarias y proceder a efectuar los pagos firmando o autorizándolos en forma conjunta con un funcionario de línea del Ministerio Provincial o equivalente.
- v. Evaluar los informes elevados por los especialistas a su cargo, explicitando su aprobación o rechazo y demás comentarios pertinentes.
- vi. Suscribir toda la documentación que la Provincia eleve a la DGUFI-CCP de orden administrativo, financiero contable y legal.

El Responsable de Gestión Financiera deberá:

- i. Mantener actualizada la información contable del SUBPROYECTO en la Provincia respetando el plan de cuentas establecido por la DGUFI-CCP.
- ii. Utilizar el UEPEX como sistema de gestión.
- iii. Atender todos los aspectos administrativos del SUBPROYECTO.
- iv. Proponer los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, conforme a lo dispuesto por la AA-CPP.
- v. Elaborar las proyecciones de necesidades financieras de acuerdo al Acta de Programación Anual.
- vi. Preparar y gestionar la documentación necesaria para las solicitudes de Transferencias de fondos a la AA-CPP.
- vii. Gestionar los actos administrativos necesarios que sean requeridos en la Provincia para efectivizar los fondos transferidos por la DGUFI-CCP.

1.1 _____

³ Este listado no es excluyente.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- viii. Manejar en forma conjunta con el Responsable de la AA-CPP el movimiento de fondos y los pagos a contratistas, proveedores y consultores.
- ix. Realizar las conciliaciones de cuentas del SUBPROYECTO.
- x. Confeccionar las planillas de rendiciones de pagos.
- xi. Controlar los archivos de toda la documentación respaldatoria de los pagos que efectúe la AA-CPP conservando los originales de los mismos para dar respuesta a los requerimientos de auditorías externa, interna, la DGUFI-CCP y el BIRF.

De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es el de un/a profesional de Ciencias Económicas con experiencia en procedimientos administrativos, contables y presupuestarios, desarrollada tanto en la Administración Pública como Privada.

5.3.3 Nivel Local: Agrupamientos

La responsabilidad a nivel de los Agrupamientos estará detallada en el **Instructivo para Agrupamientos de Escuelas** que desarrollará el MECyT como documentación complementaria al presente Manual Operativo. Este instructivo deberá contar con la no objeción del Banco y hasta tanto no se realizarán transferencias de fondos a los Agrupamientos.

5.4 *Gastos elegibles*

En función de lo dispuesto en el **punto 2.3** del presente Manual Operativo, se consideran gastos elegibles aquellos que el BIRF admite como financiables para el PROMER, siempre y cuando —además— hayan sido previstos en POA–P aprobado.

A continuación se detallan los gastos elegibles que se podrán financiar en el marco del Préstamo BIRF 7353-AR:

- o Capacitación local, provincial, regional y nacional (consultoría, talleres/seminarios, pasajes o movilidad, viáticos y gastos operativos).
- o Materiales didácticos básicos y equipamiento para la enseñanza (útiles escolares; equipos de ciencia y tecnología; equipos para deportes y juegos didácticos, conectividad, etc.).
- o Obras civiles y equipamiento mobiliario destinadas a mejorar la infraestructura escolar.
- o Actividades de apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales (profesionalización de maestros aborígenes; producción de manuales de enseñanza para profesionalización de maestros aborígenes; apoyo de proyectos pedagógicos institucionales para escuelas con EIB; desarrollo de materiales para EIB; asistencia técnica para monitoreo y evaluación EIB; actividades destinadas al fortalecimiento de la red de EIB.
- o Servicios de consultoría individual y de firmas, equipamiento informático y mobiliario indispensable, conectividad y gastos operativos (pasajes, movilidad, viáticos, gastos de librería y papelería, fotocopias, gastos bancarios y servicio de correos) para el fortalecimiento de la gestión provincial.

Otros gastos relativos al cumplimiento de los objetivos del Proyecto deberán requerir la conformidad previa de la DGUFI-CCP, y la correspondiente No Objeción de parte del Banco.

5.5 Gastos no elegibles

Se trata de aquellas erogaciones de obras, bienes y/o servicios que el PROMER no autoriza a realizar con fondos financiados por el Préstamo BIRF 7353-AR.

A continuación se presenta una lista descriptiva no taxativa de los gastos no elegibles:

- Cancelación de deudas de la Provincia u otra entidad pública-privada.
- Compras de activos, inversiones en bienes y servicios, contratación de personal no previstos en POA-P aprobado para la ejecución del Proyecto;
- Compra, alquiler y gastos en mejoramiento del inmueble donde se desarrollan las actividades.
- Gastos de servicios públicos tales como teléfono, luz, gas, y aguas.
- Erogaciones que se encuentren respaldados con comprobantes NO VÁLIDOS, (tales como Recibos "X", Facturas y Tickets, remitos, presupuestos, etc.), según la normativa AFIP de facturación vigente, excepto aquellas que específicamente se detallen en el presente Manual Operativo.

5.6 Presupuesto

5.6.1 Preparación del POA – PAC

Conforme a lo dispuesto en el **punto 4.1.1.2** del presente Manual Operativo, a partir del primer año, la preparación, presentación y aprobación del ACTA DE PROGRAMACION ANUAL deberá coordinarse con la elaboración del Presupuesto Nacional, estableciéndose el siguiente procedimiento:

Cuadro 5

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	PERIODO
PREPARACION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo de recursos. ○ Formulación de políticas presupuestarias. ○ Modificaciones de aperturas programáticas. 	<p>MECyT DGUFI-CCP en consulta con todas las Direcciones</p>	Abril a Mayo
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del presupuesto preliminar. 	<p>MECyT DGUFI-CCP en consulta con todas las Direcciones</p>	Abril a Mayo
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de anteproyecto. 	<p>MECyT DGUFI-CCP</p>	Julio a Agosto
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación a las AA-CPP de los techos presupuestarios. 	<p>MECyT DGUFI-CCP</p>	Septiembre
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de los POA y PAC Provinciales ○ Presentación a la DGUFI-CCP de propuesta preliminar. 	<p>PROVINCIAS AA-CPP en consulta con todas las Áreas</p>	Septiembre a Octubre
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de las propuestas preliminares de los POA y PAC Provinciales. 	<p>MECyT DGUFI-CCP en consulta con todas las Direcciones</p>	Noviembre
PRESENTACION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Re-elaboración de los POA y PAC Provinciales. ○ Presentación a la DGUFI-CCP de propuesta final. 	<p>PROVINCIAS AA-CPP en consulta con todas las Áreas</p>	Noviembre a Diciembre
APROBACION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consolidación de los POA y PAC Provinciales y de Nación. ○ Solicitud de no objeción al Banco. 	<p>MECyT DGUFI-CCP</p>	Diciembre a Enero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis y comunicación de No objeción. 	<p>Banco</p>	Enero
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación a las AA-CPP de la no objeción. 	<p>MECyT DGUFI-CCP</p>	Enero a Febrero

	o Suscripción del ACTA DE PROGRAMACION ANUAL.	MECyT - PROVINCIAS	Febrero
--	---	--------------------	---------

5.6.2 Proyección financiera anual

La DGUFI-CCP realizará una proyección financiera anual a partir de la consolidación de las Actas de Programación Anual suscriptas con cada Provincia y las acciones a ser desarrolladas por el Nivel Central.

La AA-CPP realizará una proyección financiera anual, que deberá incluir un cronograma detallado de actividades trimestrales, el presupuesto de gastos y los desembolsos necesarios para llevarlas a cabo, a partir de la programación de las actividades previstas en el Acta de Programación Anual (POA-P y el PAC-P) suscripta por la Provincia. La misma estará sujeta a la aprobación de la DGUFI-CCP, quien podrá sugerir los cambios que considerase propicios para lograr las metas propuestas en el POA.

5.6.3 Aspectos de programación y ejecución presupuestaria

En consonancia con la normativa nacional, la DGUFI-CCP programará en forma trimestral adelantada la ejecución física y financiera de recursos y gastos. Por lo tanto, las AA-CPP's deberán remitir la programación física-financiera con un mes de antelación al inicio del trimestre que están programando.

En materia de gastos, se registrarán las etapas de compromiso, devengado y pagado (afectación de los créditos presupuestarios hasta su devengamiento y cancelación de las obligaciones asumidas, respectivamente). El registro físico será trimestral y se justificarán los desvíos respecto de la programación.

5.7 *Desembolsos*

5.7.1 Documentación previa al primer desembolso

Para la Nación, las condiciones para la efectividad están establecidas en la **Sección 6.01** y las disposiciones del **punto 3 del Apéndice 5** del Convenio de Préstamo. Cumplidas estas condiciones, la DGUFI-CCP podrá remitir al BIRF las solicitudes de desembolsos hasta cubrir el monto de la asignación autorizada.

Para las Provincias, habiéndose cumplido los compromisos dispuestos en el **punto 4.4** del presente Manual Operativo, se podrá realizar el primer desembolso de fondos siempre que se presente evidencia satisfactoria a la DGUFI-CCP de la siguiente documentación:

- i. Copia fiel del acto administrativo de la designación de la autoridad máxima (Ministro, Secretario, Subsecretario, Director, etc.) del organismo gubernamental responsable del Proyecto.
- ii. Copia fiel del acto administrativo ó nota en original suscripta por la autoridad mencionada en el punto anterior, donde se designe a una o más personas para representar a la Provincia en todos los actos relacionados con la ejecución del Proyecto. A esta documentación deberá adjuntársele:
 - a. Copia fiel de las dos primeras hojas del Documento Nacional de Identidad (DNI) de las personas designadas.
 - b. Nota original incluyendo registros de firmas de dichos representantes, indicando carácter de la misma (conjunta, indistinta, etc.).
- iii. Nota firmada por el/los representante/s autorizado/s detallando: quienes serán los firmantes de la cuenta corriente en pesos y carácter de la firma (conjunta); sucursal de la entidad bancaria; N° de CUIT asociado a la cuenta; CBU y

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

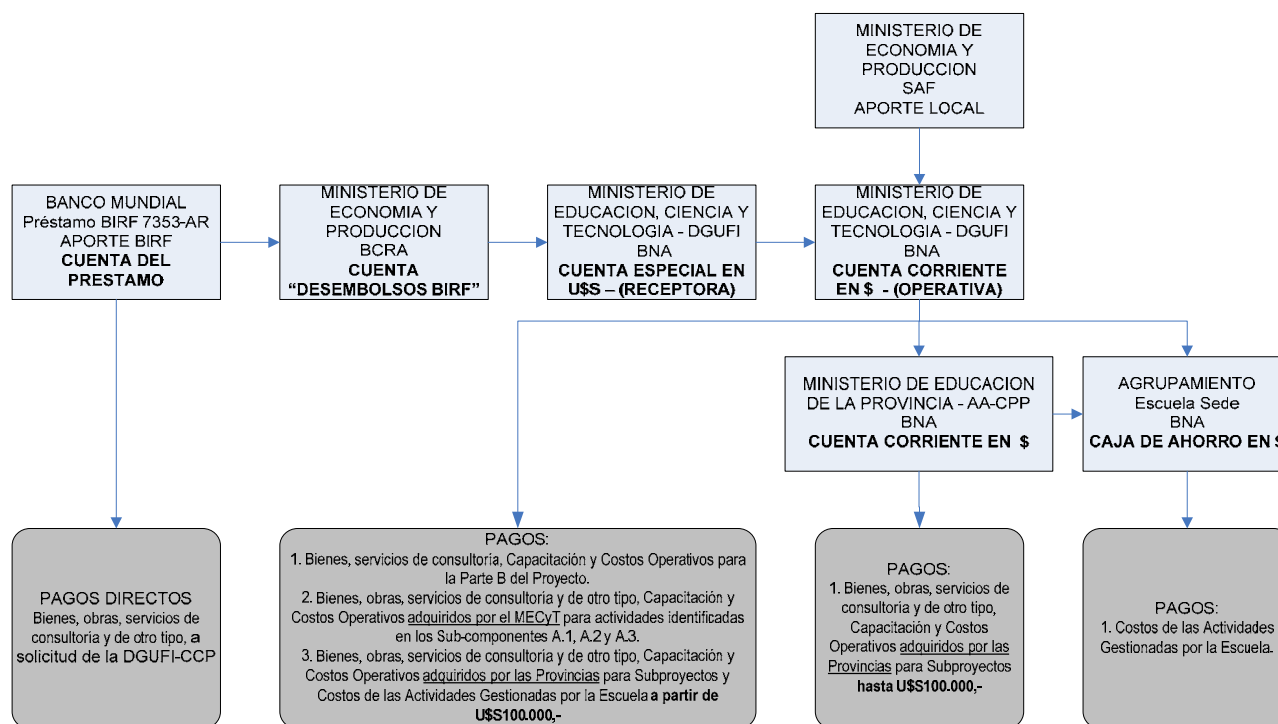
denominación; aclarando en la misma que “SERÁ PARA EL EXCLUSIVO MANEJO DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS POR EL PROMER” y “NO PODRÁ DEVENGAR INTERESES”.

iv. Nota en papel membretado de la entidad bancaria informando los datos de individualización de dicha cuenta.

Se adjuntan en **Anexo 5** los modelos de notas a los que se hace referencia en los puntos ii b), iii y iv.

5.7.2 Cuentas y flujos de fondos

Gráfico 2



o Cuenta del Préstamo

El BIRF transferirá desde la CUENTA DEL PRÉSTAMO los recursos, en dólares, en base a la asignación autorizada o reposición de ésta, a una CUENTA “DESEMBOLSOS BIRF” del Ministerio de Economía y Producción abierta en el Banco Central de la República Argentina (BCRA), o bien a solicitud de la DGUFI-CCP, efectuará un pago directo a proveedores o contratistas.

Para desembolsar fondos desde la CUENTA DEL PRÉSTAMO o para efectuar pagos directos, el MECyT remitirá las certificaciones de firmas (altas y/o bajas), individuales o conjuntas de dos, al Ministerio de Economía y Producción, en nombre de la Prestataria, y este último los elevará al BIRF para su conformidad.

o Cuenta Especial

La DGUFI-CCP abrirá, en el Banco de la Nación Argentina (BNA), una CUENTA ESPECIAL A LA VISTA EN DÓLARES (RECEPTORA) donde ingresarán los fondos girados por el BIRF y de allí los transferirá a una CUENTA CORRIENTE EN PESOS (OPERATIVA).

La CUENTA ESPECIAL A LA VISTA EN DÓLARES (RECEPTORA) es un fondo rotatorio, en dólares, que se financia con un anticipo del Préstamo y se utiliza exclusivamente para gastos elegibles del Proyecto. Ver **punto 5.4** del presente Manual Operativo.

o Cuentas Operativas

A nivel nacional, el Proyecto dispondrá de una CUENTA CORRIENTE EN PESOS (OPERATIVA), abierta en el BNA, para el manejo de fondos destinados a solventar las actividades del Proyecto. Esta cuenta es del tipo Cuenta Corriente y sus depósitos corresponden a las transferencias desde la CUENTA ESPECIAL A LA VISTA EN DÓLARES (RECEPTORA) y a los fondos del Aporte Local girados por el Tesoro Nacional desde el Servicio Administrativo Financiero (SAF) a fin completar la inversión prevista para cada actividad del Proyecto (ver **punto 2.3** del presente Manual Operativo).

La DGUFI-CCP realizará desde la CUENTA CORRIENTE EN PESOS (OPERATIVA):

- o **Pagos** relativos a la ejecución central del Proyecto para gastos de las categorías de inversión: 1(a) - mayores a U\$S100.000-; 1(b) y 2.
- o **Transferencias a las AA-CPP's**, a través del BNA, para gastos de las categorías de inversión 1(a) - menores a U\$S100.000-
- o **Transferencias a los Agrupamientos**, a través del BNA, para gastos de las actividades gestionadas por las Escuelas.

La instrumentación integral de los procedimientos correspondientes al circuito de pagos lo realiza la DGUFI-CCP a nivel nacional, y las AA-CPP's a nivel provincial. De este modo, la emisión de órdenes de pago, de cheques, de órdenes de transferencias, de recibos, la registración contable y todos los aspectos operativos concernientes a la vinculación con el Banco en todo lo que se refiere a estos aspectos, se rigen por las pautas que se establecen en este Manual.

A nivel provincial, las AA-CPP's, abrirán en el BNA ó utilizarán la opción permitida por el artículo 4º del Decreto Nacional N° 225/07⁴, una CUENTA CORRIENTE EN PESOS de uso exclusivo⁵ para este Proyecto, donde únicamente ingresarán los fondos girados por la DGUFI-CCP.

Las AA-CPP's realizarán desde la CUENTA CORRIENTE EN PESOS:

- o **Pagos** relativos a la ejecución del SUBPROYECTO para gastos de las categorías de inversión 1(a) - menores a U\$S100.000-.
- o **Transferencias a los Agrupamientos** para gastos de las actividades gestionadas por las Escuelas.

Los Agrupamientos de Escuelas abrirán en el BNA, una CAJA DE AHORRO EN PESOS donde ingresarán los fondos girados por la DGUFI-CCP y/o la AA-CPP para **pagos** relativos a las actividades gestionadas por las Escuelas. Ver **punto 4.3.1** del presente Manual Operativo.

El monto y oportunidad en que los depósitos son realizados se determina en base a:

1.1 _____

⁴ Las Provincias receptoras de los fondos objeto de esta medida que tengan operativo el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Nacional, podrán reemplazar la cuenta corriente especial abierta en el BANCO DE LA NACION ARGENTINA, por una cuenta escritural específica que cumpla con la misma finalidad, en la medida que se permita individualizar el origen y destino de los fondos, suministrando los extractos de dicha cuenta escritural a los Órganos Nacionales de Control competentes.

⁵ La cuenta destinada a la administración del PROMER será EXCLUSIVA para el depósito, transferencia y extracción de fondos vinculados con la ejecución del mismo. No deberán gestionarse - a través de esa cuenta bancaria - movimientos financieros que no se relacionen con el Proyecto.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- Presupuesto general, POA y PAC, y flujo de fondos del Proyecto.
- Presupuesto trimestral de necesidades financieras, elaborado en base a las previsiones de ejecución presupuestaria de los diversos componentes del Proyecto.
- Presupuesto de disponibilidad mensual: nivel mínimo de fondos para asegurar la operatividad del Proyecto, dado por las necesidades de liquidez para un mes adicionando un margen para contingencias.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Informes de conciliación de cuentas.

5.7.3 Uso y justificación de los recursos

La DGUFI-CCP solicitará los desembolsos ya sea como asignación autorizada, reposición o pagos directos de conformidad con el **Apéndice 5** del Convenio de Préstamo.

La documentación a presentar para tramitar los desembolsos incluyen:

- i. Formulario 2380 (modelo BIRF) completo.
- ii. Justificación de fondos: desagregado de operaciones en pesos y dólares emitido por el Sistema UEPEX (ver **punto 5.9.1** del presente Manual Operativo).
- iii. Copia del extracto bancario de la CUENTA ESPECIAL A LA VISTA EN DÓLARES -RECEPTORA-.
- iv. Conciliación en la que se demuestra la composición del fondo rotatorio o asignación autorizada.

A nivel provincial, para solicitar el primer desembolso para solventar las actividades inherentes al SUBPROYECTO, el AA-CPP deberá completar la SOLICITUD DE PRIMER DESEMBOLSO, cuyo modelo se adjunta como **Anexo 6** del presente Manual Operativo. La DGUFI-CCP transferirá los fondos en base a la carga en el Sistema UEPEX de los comprobantes cuyos pagos estén preaprobados, elegibles y próximos a realizar. Las transferencias que se realicen por este concepto son para obras, bienes, servicios estándar y servicios de consultoría.

Mensualmente las AA-CPP's deberán remitir a la DGUFI-CCP, los extractos bancarios de la cuenta para monitorear el movimiento de los fondos utilizados y controlar la conciliación de los mismos.

Los recursos transferidos no podrán estar inmovilizados en la cuenta EXCLUSIVA del Proyecto por un lapso de 60 días corridos de acreditada la transferencia, en cuyo caso deberán ser nuevamente reembolsados a la DGUFI-CCP en un lapso no mayor a 10 días corridos.

A partir del primer desembolso, la AA-CPP deberá completar y remitir a la DGUFI-CCP, la RENDICION DE FONDOS, cuyo modelo se adjunta como **Anexo 7** del presente Manual Operativo, ajuntándole copia fiel de los comprobantes respaldatorios⁶ de cada gasto efectuado, conservando en sus archivos el original de cada documento, a disposición de los órganos de control y las auditorías.

La DGUFI-CCP, controlará que los gastos sean elegibles para el PROMER y que la documentación respaldatoria de los mismos sea válida como comprobante de rendición.

1.1 _____

⁶ Las fotocopias de la documentación, debidamente compulsada por el AA-CPP, deberán ser enviadas a la DGUFI-CCP juntamente con las rendiciones de gastos, que previamente deberán haber sido controladas por el AA-CPP.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

Las rendiciones de fondos, en base a las transferencias realizadas sobre gastos ciertos, preaprobados y elegibles, deberán realizarse dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de efectivización del pago. En el caso de que transcurrido ese plazo no se haya efectuado la rendición correspondiente, la DGUFI-CCP podrá suspender la remisión de fondos.

Tampoco se transferirán recursos a la Provincia que no presente el Informe de Avance Provincial (ver **punto 5.9.5** del presente Manual Operativo).

Los mecanismos para el uso y justificación de los recursos que se ejecuten a nivel de los Agrupamientos estarán detallados en el **Instructivo para Agrupamientos de Escuelas** que desarrollará el MECyT como documentación complementaria al presente Manual Operativo. Este instructivo deberá contar con la no objeción del Banco y hasta tanto no se realizarán transferencias de fondos a los Agrupamientos.

5.7.3.1 ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

La ejecución de gastos mediante caja chica es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago. Este tipo de gastos, como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado (Decreto PEN N° 2380/94 art. 3°). Se adjunta en **Anexo 9** el Objeto, Funcionamiento y Rendición de la Caja Chica.

5.8 Operaciones de Tesorería

A continuación se detallan las diferentes operaciones de Tesorería que se realizan en el marco de la DGUFI-CCP:

- Distribución de las disponibilidades de fondos, en los diferentes niveles de ejecución, para la puntual satisfacción de las obligaciones según la programación presupuestaria, los POAs y otros instrumentos necesarios para su planificación.
- Pago de las obligaciones contraídas por la administración de Proyecto, ya sean en efectivo, cheque o transferencia interbancaria, con la documentación de respaldo correspondiente. En caso de corresponder, se procederá a la retención de las obligaciones impositivas de los consultores, contratistas y proveedores, efectuando su posterior depósito.
- Administración de Caja Chica.
- Registro contable de movimientos de ingresos y egresos a las cuentas de la DGUFI-CCP.
- Control de facturas pendientes de pago.
- Aperturas, cierres, revisión y seguimiento de los movimientos de cuentas bancarias de la DGUFI-CCP.
- Supervisión y control de las conciliaciones bancarias de la cuenta de las AA-CPP's.

A nivel provincial, las diferentes operaciones de Tesorería que se realizan en el marco de las AA-CPP's son:

- Pago de las obligaciones contraídas por la administración de SUBPROYECTO, ya sean en efectivo, cheque o transferencia interbancaria, con la documentación de respaldo correspondiente. En caso de corresponder, se

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

procederá a la retención de las obligaciones impositivas de los consultores, contratistas y proveedores, efectuando su posterior depósito.

- o Administración de Caja Chica.
- o Registro contable de movimientos de ingresos y egresos a la cuenta de la AA-CPP.
- o Control de facturas pendientes de pago.
- o Apertura, cierre, revisión y seguimiento de los movimientos de la cuenta bancaria de la AA-CPP.

5.9 Contabilidad

La DGUFI-CCP mantendrá un sistema de gestión financiera, incluidos registros y cuentas, y preparará estados contables de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS) emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector público (IPSASB), adecuadas para reflejar las operaciones, los recursos y los gastos relacionados con el Proyecto. Suministrará al Banco toda otra información relacionada con dichos registros, cuentas y la auditoría de los estados contables.

5.9.1 Descripción del sistema de información contable

El Proyecto, tanto a nivel nacional (DGUFI-CCP) como a nivel provincial (AA-CPP), utilizará el **Sistema de gestión para las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Sistema UEPEX)** desarrollado y administrado por la Unidad de Informática (UI) dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto - Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Producción de la Nación. La UI administra la plataforma informática y de comunicaciones, el mantenimiento del sistema, la capacitación, el apoyo a usuarios y la asesoría informática para ambos niveles de gestión.

El Sistema contempla los módulos de gestión, recursos humanos, presupuesto, tesorería, y reportes gerenciales, entre otros, en los cuales se registrarán todas las operaciones del Proyecto y será operado tanto por la DGUFI-CCP como por las AA-CPP's con accesos restringidos en función de los roles y niveles de autorización de cada operador.

El Manual del Sistema UEPEX puede consultarse en: <http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/uepex.html>

Las ventajas de su utilización radican en la capacidad de operar de manera on-line entre los distintos ejecutores, facilitando la toma de decisiones, el uso amigable por parte del operador, la disponibilidad de informes periódicos (en forma diaria, mensual y anual), y la seguridad de que el servidor no es local sino de un organismo externo (Ministerio de Economía y Producción de la Nación).

5.9.2 Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas, que se adjunta en el **Anexo 10** del presente Manual Operativo, asegura que la contabilización de las operaciones responda a los componentes y actividades del Proyecto. Además se tiene en cuenta el ejecutor (Nación o Provincias) como así también la fuente de financiamiento (BIRF- Local).

La DGUFI-CCP podrá a su criterio introducir las modificaciones que considere necesarias para que el mismo refleje adecuadamente la ejecución del Proyecto. En caso de realizar las mismas deberá solicitar la no objeción del Banco.

5.9.3 Descripción del método de registraci3n contable

La DGUFI-CCP preparará los estados financieros de acuerdo con la contabilidad en valores devengados y los mismos se ajustarán a los requisitos del Banco y de la Contaduría General de la Nación (CGN).

En el sistema de valores devengados los ingresos (o gastos) se registran cuando se devengan (o se incurre en ellos), independientemente del momento en que se recibe (o paga) el efectivo.

La creaci3n y el mantenimiento de registros es parte del funcionamiento del sistema de gesti3n. Se creará un registro para cada transacci3n financiera. Los mismos se conservan y se clasifican para facilitar el acceso a ellos.

Los registros contables de las operaciones se expresarán en Pesos Argentinos. Los Estados Financieros del Proyecto y los Informes de Control Financiero (FMR's) se confeccionarán en D3lares Estadounidenses y Pesos Argentinos seg3n corresponda; a tal fin se convertirán a dicha moneda los pagos que se realizan por la CUENTA CORRIENTE EN PESOS (OPERATIVA) al Tipo de Cambio de la efectiva transferencia de fondos de la Cuenta Especial a la Cuenta Operativa por los anticipos o reposiciones.

Los recursos serán contabilizados en pesos al Tipo de Cambio proporcionado por la Oficina Nacional de Crédito P3blico del Ministerio de Economía y Producci3n.

5.9.4 Procedimientos para la registraci3n y archivo

Para todos los gastos respecto de los cuales se efectúen desembolsos de la Cuenta del Pr3stamo, la DGUFI-CCP:

- i. Retendrá y resguardara convenientemente, como m3nimo un a3o despu3s de que el Banco recibió el informe de auditoría, que abarque el a3o fiscal en el cual se efectuó el 3ltimo desembolso de la Cuenta del Pr3stamo, todos los registros (contratos, 3rdenes de pago, facturas, recibos y otros documentos) que acrediten tales gastos.
- ii. Permitirá que los representantes del Banco y los equipos de auditorías examinen dichos registros y archivos.

Respecto de la documentaci3n en poder de las Provincias, las AA-CPP's serán las responsables de su retenci3n y resguardo en los mismos t3rminos descriptos para la DGUFI-CCP. Las AA-CPP's archivarán la documentaci3n original respaldatoria de las contrataciones, adquisiciones y pagos que realicen (como las solicitudes de presupuestos, llamados a concursos de precios, facturas proforma, recibos, etc.) en su dependencia, en forma separada de toda otra documentaci3n, a los efectos de facilitar las tareas de auditoría que podrán ser realizadas por la DGUFI-CCP, la UAI, la AGN o por funcionarios del Banco.

Adicionalmente, de acuerdo con el art3culo 1º inciso g) del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 225/07, la Provincia se obliga a preservar por el t3rmino de DIEZ (10) a3os, como respaldo documental de la rendici3n de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble y que cumplan con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes y, en su caso, en funci3n del tipo de inversi3n efectuada, la presentaci3n de la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversi3n de los fondos remesados.

5.9.4.1 DOCUMENTACI3N RESPALDATORIA DE GASTOS

- o Facturas

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

Toda operación que implique inmediatamente o a un plazo determinado, una extracción de fondos de la cuenta bancaria abierta a los fines de la ejecución del Proyecto, deberá recibir —como contrapartida de la entrega de dinero— una factura o ticket donde se detalle el tipo de gasto o bien o servicio que se haya adquirido.

Las facturas de los proveedores de bienes o servicios deberán emitirse a nombre del Ministerio de Educación de la Provincia correspondiente, seguido de un guión, y éste seguido de la palabra “Préstamo BIRF 7353-AR PROMER”.

El CUIT a consignar es el del Ministerio Provincial y la condición de IVA es “Exento”. De esto resulta la imposibilidad de recibir (y consecuentemente rendir) facturas identificadas con la letra “A”, en las que se discrimina el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Por ello, sólo serán admitidas en la rendición facturas tipo “B” o “C” (monotributista o IVA Exento), Recibos tipo “C” (sólo para honorarios profesionales), tickets y tickets factura.

Las facturas presentadas en la rendición deberán además contener los siguientes datos:

- i. Membrete (o nombre impreso) del Proveedor y Domicilio.
- ii. Nº de CUIT e inscripción en los impuestos provinciales y/o municipales que correspondiesen (preimpresos).
- iii. Nº de factura preimpreso (consta de cuatro cifras, un guión o doble espacio, y ocho dígitos más).
- iv. Fecha en la que se realiza la operación.
- v. Concepto y/o detalle de la operación realizada.
- vi. Cantidad de bienes adquiridos.
- vii. Precio Unitario de los bienes adquiridos.
- viii. Precio Total de la Factura, expresado en números y aclarado en letras.

Respecto del formulario debe observarse al pie del documento el cumplimiento de la normativa de facturación AFIP vigente.

Los recibos tipo “X” sólo se aceptarán como comprobante de cancelación de facturas.

o Remitos

La emisión de estos documentos es necesaria cuando la operación realizada implique la entrega de bienes o mercadería. Es importante recordar que el remito no es válido como factura y, consecuentemente, no es un instrumento de rendición de desembolsos.

5.9.4.2 DE LA CONFORMIDAD DE LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS

Las facturas, tickets y recibos deberán contener la conformidad del Responsable de la DGUFI-CCP ó AA-CPP, según corresponda, para lo cual deberá firmar al frente de cada comprobante y aclarar su nombre y cargo con sello o manualmente.

De igual manera, se espera que frente a los casos de recepción de mercadería, el remito respaldatorio de la entrega lleve la firma del Responsable de la DGUFI-CCP ó AA-CPP, según corresponda.

5.9.5 Reportes financieros externos

La DGUFI-CCP emitirá *estados financieros básicos*:

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- o Estado de Flujo Acumulado de Efectivo (Fuentes y Usos de Fondos): En este informe se resumen las fuentes de financiamiento del Proyecto, y los usos de los fondos según el Convenio de Préstamo, en las categorías de desembolso respectivas. El estado se expresa en dólares estadounidenses y pesos.
- o Estado de Inversiones Acumuladas: en este informe se resumen los gastos del Proyecto por categoría de inversión y discriminadas por fuente de financiamiento. El estado se expresa en dólares estadounidenses y pesos.
- o Balance General, compuesto de:
 - Estado de Situación Patrimonial. El estado se expresa en dólares estadounidenses y pesos.
 - Notas a los Estados Contables y Financieros

Y estados financieros especiales:

- o Estado de Solicitudes de Desembolsos: en este informe se resumen, por categoría de desembolso, los gastos del Proyecto y se presenta el monto de gasto admisible pagado con fondos del Banco.
- o Estado de la Cuenta Especial: en este informe se resumen los movimientos de la Cuenta Especial, dándose cuenta de toda discrepancia entre el monto pendiente anticipado a dicha cuenta y el total del anticipado de que se da cuenta.

Deberá presentar al Banco a más tardar 6 (seis) meses después de finalizar los ejercicios fiscales (o el otro período convenido por el Banco) copias certificadas de los estados contables y de la opinión emitida por los auditores de la AGN sobre dichos estados correspondientes a ese año (o el otro período convenido por el Banco).

Los modelos de los reportes financieros se adjunta al presente Manual Operativo como **Anexo 11**.

Sin que ello implique limitar las obligaciones del MECyT con respecto a la presentación de los informes sobre la marcha del Proyecto estipuladas en el **Capítulo 8** del presente Manual Operativo, la DGUFI-CCP preparará y presentará al Banco un informe de seguimiento financiero (FMR), en la siguiente forma y contenido:

- i. Se especificarán las fuentes y el destino de los fondos para el Proyecto, en forma acumulativa y para el período cubierto en dicho informe, indicando por separado los fondos provistos en el marco del Préstamo, y en el que se explicarán las diferencias entre el destino real y el previsto de dichos fondos.
- ii. Se describirá el progreso físico alcanzado en la ejecución del Proyecto, en forma acumulativa y para el período cubierto en dicho informe, y en el que se explicarán las diferencias entre la ejecución real y la prevista del Proyecto.
- iii. Se especificará la situación de las adquisiciones en el marco del Proyecto al cierre del período cubierto en dicho informe.

El primer FMR será presentado al Banco a más tardar 45 (cuarenta y cinco) días después de la finalización del primer semestre calendario siguiente a la fecha de entrada en vigor y abarcará el período comprendido entre la fecha del primer gasto efectuado en el marco del Proyecto hasta el cierre de ese primer semestre calendario; posteriormente, cada FMR será presentado al Banco a más tardar 45 (cuarenta y cinco) días después de cada semestre calendario siguiente, y abarcará dicho semestre.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

A nivel provincial, las AA-CPP's deberán presentar a la DGUFI-CPP "Informes de Avance Provincial" ⁷ que den cuenta de:

- o las actividades desarrolladas, en curso y futuras previstas en el POA-P;
- o el seguimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones;
- o la ejecución física y financiera; y
- o los desvíos (en caso de que ocurran) entre lo estimado y lo real.

El plazo para la presentación de los mismos será de 15 días posteriores a la fecha de corte del informe.

La DGUFI-CCP concensuará oportunamente los formatos y las condiciones que deberán contener los respectivos informes.

5.9.6 Inventario de bienes físicos

El inventario de los bienes físicos adquiridos en el marco del Componente A "Mejoramiento de la Calidad de la Cobertura de la Educación" estará a cargo del Dirección/Departamento/Jefatura de Patrimonio de cada Provincia, así como el seguro de los mismos. Eventualmente, la AA-CPP podrá resguardar los bienes contratando los seguros correspondientes.

El inventario de los bienes físicos adquiridos en el marco del Componente B "Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional" estará a cargo del Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera del MECyT, así como el seguro de los mismos.

No obstante lo expuesto, el inventarios de activo fijo se incluyen en carácter de anexo al Estado de Inversiones Acumuladas.

5.10 *Control Interno*

La UAI, como unidad dependiente en forma directa del Sr. Ministro, es la encargada de efectuar las auditorias y recomendaciones de acuerdo con las facultades conferidas por la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control - 30 de septiembre de 1992), con el objeto de promover y asesorar sobre la implementación de un sistema que asegure la continuidad y el adecuado funcionamiento de los controles administrativos, financieros, operativos y del procesamiento electrónico de datos, de manera que ello contribuya a minimizar los riesgos operativos y maximizar la eficiencia y eficacia del Proyecto en el uso de los fondos públicos que tiene asignados.

El control interno proveerá una seguridad razonable de que los siguientes objetivos sean alcanzados:

- i. Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ii. Confiabilidad de los informes financieros, incluyendo los reportes acerca de la ejecución presupuestaria, los estados financieros y otros que se confeccionen para uso interno y externo.
- iii. Cumplimiento con las leyes y regulaciones que se apliquen.

1.1

⁷ A partir del primer año de ejecución, las fechas de corte para la elaboración de cada Informe de Avance será el 31 de Marzo, el 30 de Junio, el 30 de Septiembre, y el 31 de Diciembre de cada año.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

Al inicio y a mediados de cada año fiscal, la DGUFI-CCP programará visitas de supervisión a las Provincias de acuerdo a las transferencias realizadas y a las rendiciones efectuadas. Cada Provincia deberá ser supervisada al menos una vez al año por personal competente de la DGUFI-CCP y de la UAI.

A nivel provincial, y a fin de tener evidencia de que estén notificados los Órganos de Contralor de la Provincia, la AA-CPP deberá remitir a la DGUFI-CCP, copia fiel del acto administrativo ó nota original suscripta por la autoridad máxima (Ministro, Secretario, Subsecretario, Director, etc.) del organismo gubernamental responsable del Proyecto, que de cuenta del trámite para la incorporación en el presupuesto provincial de los fondos acordados en función del Convenio Bilateral. Para el primer año de ejecución, el plazo máximo para remitir esta documentación será de 6 meses a partir de la fecha de vigencia del Convenio mencionado. A partir del primer año, el plazo máximo para remitir esta documentación será de 30 días a partir de la fecha de vigencia del ACTA DE PROGRAMACION ANUAL.

5.11 Control Externo: Auditoria

Los estados contables del Proyecto serán auditados anualmente por la Auditoria General de la Nación (AGN). Dichas auditorias se realizarán de acuerdo con normas nacionales de auditoria compatibles con la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). El Proyecto tendrá disposiciones de auditoria externa a cargo de la AGN, para el Gobierno Nacional y todas las Provincias que formen parte del Proyecto. Estas disposiciones establecen que los auditores externos deben llevar a cabo una auditoria independiente.

Se adjunta como **Anexo 12** los contenidos mínimos a los que deberá ajustarse la Auditoria Externa del Proyecto.

6 ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

6.1 Aspectos generales

El presente capítulo regula los procedimientos y responsabilidades para la contratación de servicios, compra de bienes y construcción de obras civiles, para la DGUFI-CCP y las AA-CPP's, en el marco de la ejecución del Proyecto.

Todas las adquisiciones y contrataciones que se efectúen deberán estar contempladas en el POA y PAC elaborados conforme a los procedimientos en el **punto 4.1.1.2** del presente Manual Operativo. Los procedimientos de adquisiciones y contrataciones serán llevados a cabo por los tres niveles de gestión descritos en el **punto 3.4** del presente Manual Operativo, y deberán tramitarse a través de la DGUFI-CCP, en el nivel nacional, y el AA-CPP en el nivel provincial.

Como opción, el MECyT, previa no objeción del Banco, podrá contratar a UNOPS u otros Agentes de Contrataciones para facilitar los procesos de adquisición y contratación. Los honorarios relacionados con los servicios serán pagados con fondos locales. Las Agencias especializadas realizarán las adquisiciones y contrataciones utilizando los métodos establecidos en el Convenio de Préstamo y en el Manual Operativo y estarán sujetas a los mismos procedimientos de revisión.

6.2 Disposiciones especiales.

- i. Como condición para la presentación de ofertas o propuestas, los contratistas, prestadores de servicios, consultores y proveedores extranjeros y nacionales no estarán obligados a: (a) registrarse o (b) establecer residencia en Argentina o en una Provincia, o (c) asociarse con otros oferentes nacionales o internacionales.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- ii. En los contratos con contratistas, prestadores de servicios, consultores y proveedores extranjeros se incluirá el arbitraje internacional como mecanismo de solución de diferencias.
- iii. Los llamados a licitación, los documentos de licitación, las minutas de la apertura de licitaciones, las solicitudes para expresión de interés y las modificaciones relativas a la adjudicación de todos bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, serán publicados en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones⁸, de una manera que sea aceptable para el Banco.
- iv. En la evaluación de ofertas o la adjudicación de contratos no se usarán precios testigo como parámetros.

6.3 Principales actividades relativas a la administración de las adquisiciones y contrataciones

6.3.1 Nivel Nacional

Para el desempeño de las funciones mencionadas en el **punto 6.1** del presente Manual Operativo, la DGUFI-CCP se fortalecerá con, al menos: un (1) Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, dos (2) Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones y un (1) Asistente.

6.3.1.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES⁹ PARA LA DGUFI-CCP

La DGUFI deberá:

- i. Revisar y aprobar la planificación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- ii. Aprobar el inicio de cada proceso de adquisición o contratación, de acuerdo a los montos a los que se encuentra autorizada a hacerlo según la normativa nacional vigente.
- iii. Revisar y aprobar toda documentación o comunicación elevada por el CCP para su posterior remisión al Banco.
- iv. Nominar y conformar los Comités de Evaluación.
- v. Firmar todos los contratos, órdenes de compra y las consecuentes extensiones, modificaciones o rescisiones de los mismos, de acuerdo a los montos a los que se encuentra autorizada a hacerlo, según la normativa nacional vigente.

El Coordinador Central deberá:

- i. Revisar la planificación de los procesos de adquisiciones y contrataciones de Proyecto y elevarla a la DGUFI para su aprobación.
- ii. Velar por el efectivo cumplimiento de los procedimientos indicados en el Convenio de Préstamo y en el presente Manual.
- iii. Revisar y elevar a la DGUFI toda documentación preparada por el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones para su posterior remisión al Banco.
- iv. Participar en los Comités de Evaluación cuando fuere designado a tal efecto por la DGUFI.
- v. Ratificar las recomendaciones de adjudicación de contratos efectuadas por los Comités de Evaluación y elevarlas a la DGUFI para su aprobación.

1.1 _____

⁸ Es el Órgano Rector del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. Funciona en el ámbito de la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

⁹ Este listado no es excluyente.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- vi. Elevar a la DGUFI los respectivos contratos para la firma.
- vii. Coordinar con el Banco las revisiones ex-ante y ex-post a ser llevadas a cabo.
- viii. Facilitar las auditorias del Proyecto.
- ix. Revisar y aprobar la planificación de los procesos de adquisiciones y contrataciones cargada en el SEPA.
- x. Monitorear de manera permanente la apropiada ejecución en tiempo y forma de los procesos de adquisiciones y contrataciones y reportar los estados de situación de cada proceso a la DGUFI, señalando los posibles desvíos respecto del cronograma de ejecución establecido y proponer las medidas remediales correspondientes.

El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones deberá:

- i. Preparar la planificación de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto.
- ii. Realizar la carga en el SEPA de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto.
- iii. Monitorear que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo cumplan con las previsiones del Convenio de Préstamo y del Manual Operativo.
- iv. Preparar toda la documentación (pliegos de licitación, documentos de pedidos de propuestas, solicitud de contrataciones, etc.) a ser remitida al Banco.
- v. Participar en los Comités de Evaluación cuando fuere designado a tal efecto por la DGUFI.
- vi. Recibir las ofertas, propuestas, cotizaciones, etc. y elevar la recomendación de adjudicación de contratos efectuada por el Comité de Evaluación a la CCP.
- vii. Señalar al Coordinador Central los desvíos y demoras, si los hubiere, de los procesos de adquisiciones y contrataciones y proponer a la CCP las eventuales medidas correctivas que fuesen necesarias.
- viii. Publicar el Aviso General de Adquisiciones (AGA) y sus actualizaciones, los informes de adjudicación, los llamados a licitación, solicitud de expresiones de interés, etc., y todo otro requerimiento de publicación de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo y las normas aplicables.
- ix. Interactuar con los Coordinadores Provinciales y las Áreas de Administración del Proyecto para el asesoramiento y apoyo sobre los aspectos procedimentales de las adquisiciones y contrataciones.
- x. Prestar asistencia y colaboración a la CCP para dar respuesta a los requerimientos de auditorias y las revisiones ex-ante y ex-post de los procedimientos de adquisiciones.

De lo expuesto resulta que el perfil esperado para esta función es el de un/a profesional universitario (ingeniero, arquitecto, abogado o contador o afines) con experiencia en la normativa de Adquisiciones y Contrataciones, en administración y supervisión de contratos y especialmente con sólida experiencia y conocimiento de la normativa vigente en procedimientos de contratación de bienes y servicios exigidos por los Organismos Internacionales de Crédito, (BIRF), con aptitud para integrar, supervisar, comunicarse adecuadamente con equipos de trabajo variados, trabajar sobre fechas estrictas y ejecutar las tareas asignadas.

En lo referente a las contrataciones de obras la DGUFI delegará a la DI del MECyT la responsabilidad por:

- i. Definir y difundir las pautas para la ejecución de las acciones de infraestructura.
- ii. Revisar y aprobar la documentación elaborada por las Provincias, de acuerdo con los criterios, normativas y procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo y en el Manual Operativo.
- iii. Otorgar la no objeción a los certificados de obra previo al pago de los mismos.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- iv. Realizar el control y la supervisión selectiva del avance de las obras y supervisar el cumplimiento de los requerimientos administrativos, técnicos, legales y financieros por parte de las Provincias.

6.3.2 Nivel Provincial

Para el desempeño de las funciones mencionadas en el **punto 6.1** del presente Manual Operativo, la AA-CPP se podrá fortalecer con: un (1) Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, y un (1) Asistente.

6.3.2.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES¹⁰ PARA LA AA-CPP

El Coordinador de la CPP deberá:

- i. Aprobar la planificación de los procesos de adquisiciones y contrataciones y elevarla a la CCP.
- ii. Velar por el efectivo cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Préstamo, en el Convenio Bilateral y Actas Complementarias y en el presente Manual Operativo.
- iii. Ratificar las recomendaciones de adjudicación de contratos efectuadas por los Comités de Evaluación.
- iv. Preparar las solicitudes de no objeción de los procedimientos que así lo requieran y verificar que los documentos e información estén completos para su elevación a la CCP.
- v. Elevar a la firma de la autoridad competente los respectivos contratos.
- vi. Monitorear de manera permanente la apropiada ejecución en tiempo y forma de los procesos de adquisiciones y contrataciones y reportar los estados de situación de cada proceso a la CCP, señalando los posibles desvíos respecto del cronograma de ejecución establecido y proponer las medidas remediales correspondientes.
- vii. Coordinar con la CCP las revisiones ex-post a ser llevadas a cabo por el BIRF.
- viii. Facilitar las auditorías del Proyecto.

El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones deberá:

- i. Preparar la planificación de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Provincia referidas al Proyecto.
- ii. Monitorear que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo cumplan con las previsiones del Convenio de Préstamo y del Manual Operativo.
- iii. Preparar toda la documentación (pliegos de licitación, documentos de pedidos de propuestas, solicitud de contrataciones, etc.) a ser remitida a la CCP.
- iv. Participar en los Comités de Evaluación cuando fuere designado a tal efecto.
- v. Recibir las ofertas, propuestas, cotizaciones, etc. y elevar la recomendación de adjudicación de contratos efectuada por el Comité de Evaluación a la CPP.
- vi. Señalar al Coordinador Provincial los desvíos y demoras, si los hubiere, de los procesos de adquisiciones y contrataciones y proponer a la CPP las eventuales medidas correctivas que fuesen necesarias.
- vii. Publicar los informes de adjudicación, los llamados a licitación, solicitud de expresiones de interés, etc., y todo otro requerimiento de publicación de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo y el Manual Operativo.
- viii. Prestar asistencia y colaboración a la CPP para dar respuesta a los requerimientos de auditorías y las revisiones ex-ante y ex-post de los procedimientos de adquisiciones.

1.1 _____

¹⁰ Este listado no es excluyente.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones debe ser un/a profesional universitario (ingeniero, arquitecto, abogado, contador o afines) con experiencia en la normativa de Adquisiciones y Contrataciones, en administración y supervisión de contratos, preferentemente con experiencia y conocimiento de la normativa vigente en procedimientos de contratación de bienes y servicios exigidos por los Organismos Internacionales de Crédito (BIRF), con aptitud para integrar equipos de trabajo variados, trabajar sobre fechas estrictas y ejecutar las tareas asignadas.

6.3.3 Nivel Local: Agrupamientos

La responsabilidad a nivel de los Agrupamientos estará detallada en el **Instructivo para Agrupamientos de Escuelas** que desarrollará el MECyT como documentación complementaria al presente Manual Operativo. Este instructivo deberá contar con la no objeción del Banco y hasta tanto no se realizarán transferencias de fondos a los Agrupamientos.

6.4 Planificación de las Adquisiciones.

El PAC es el instrumento que permite programar la contratación de obras y servicios y la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, y es elaborado a partir de las contrataciones y adquisiciones a ser efectuadas a Nivel Nacional y Provincial, todo ello sobre la base del POA.

El PAC deberá detallar, como mínimo: a) los contratos específicos previstos correspondientes a cada año calendario para obras, bienes y servicios que se requieran para la implementación del Proyecto; b) el costo estimado de cada procedimiento; c) los métodos propuestos para cada contratación, sobre la base de las disposiciones del Convenio de Préstamo y el presente Manual Operativo; y d) las fechas estimadas de cumplimiento de cada etapa dentro del proceso de contratación, incluyendo las revisiones por parte del Banco cuando resultaren aplicables.

Anualmente, la DGUFI-CCP cargará el PAC a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BIRF.

La actualización del PAC se realizará a través del SEPA en forma semestral a fin de reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y los progresos evidenciados en la capacidad operativa de las Provincias.

Una vez emitida la no objeción del BIRF al PAC, la DGUFI-CCP procederá a implementarlo y no podrá realizar procedimientos ni adquisiciones no incluidos en el mismo, salvo que acuerde algún cambio con el Banco.

Para el primer año de ejecución, el PAC deberá cubrir un período inicial de 18 meses. La primera actualización se realizará a más tardar 12 meses después de la fecha del primer PAC aprobado por el BIRF.

6.4.1 Frecuencia de la supervisión de las Adquisiciones y Contrataciones

El BIRF realizará revisiones posteriores a través de una Misión de Supervisión anual de las adquisiciones. La DGUFI-CCP y el BIRF, incluyendo el personal de gestión financiera y de adquisiciones y contrataciones, se reunirán semestralmente para discutir el desempeño de las Provincias, revisando el cumplimiento de lo acordado a través de las Actas de Programación Anual suscriptas con cada jurisdicción.

En la mencionada Misión, el BIRF revisaría los informes de adquisiciones y contrataciones tanto del Nivel Central como del Nivel Provincial.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

6.5 Examen por el Banco de las decisiones en materia de Adquisiciones

El PAC contendrá una lista de los contratos que estarán sujetos a examen previo por el Banco. Todos los demás contratos estarán sujetos a examen posterior por el Banco.

6.6 Bienes, obras y servicios de no consultoría

Todos los bienes, obras y servicios de no consultoría se adquirirán de conformidad con las disposiciones de la Sección I de las "Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF" fechadas en mayo de 2004 (las Normas para Adquisiciones), y las disposiciones del presente Manual Operativo.

A continuación se resume en el siguiente cuadro los procedimientos, umbrales y normativa aplicable en cada caso:

Cuadro 6

BIENES (excepto LIBROS) Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA		
Procedimiento	Umbrales	Normativa aplicable
Licitación Pública Internacional	Mayores de U\$S 500.000	Normas Adquisiciones del BIRF mayo 2004 Pliego estándar del BIRF
Licitación Pública Nacional	Mayores de U\$S 100.000 y menores de U\$S 500.000	Normas Adquisiciones del BIRF mayo 2004 Pliego estándar del BIRF
Comparación de Precios	Menores de U\$S 100.000	Normas Adquisiciones del BIRF mayo 2004 Pliego estándar del BIRF
LIBROS		
Procedimiento	Umbrales	Normativa aplicable
Compra Directa	SIN LIMITE	Procedimiento acordado entre el MECyT y PODER CIUDADANO (Ver punto 6.5.2 del presente Manual Operativo)
OBRAS		
Procedimiento	Umbrales	Normativa aplicable
Licitación Pública Internacional	Mayores de U\$S 5.000.000	Normas Adquisiciones del BIRF mayo 2004 Pliego estándar del BIRF
Licitación Pública Nacional	Mayores de U\$S 350.000 y menores de U\$S 5.000.000	Normas Adquisiciones del BIRF mayo 2004 Pliego acordado con el BIRF
	Mayores de \$ 300.000 y menores de U\$S 350.000	Resolución Ministro de Educación N° 1120/02 y sus modificatorias acordadas con el BIRF
Licitación Privada	Mayores de \$ 75.000 Y menores de \$ 300.000	Resolución Ministro de Educación N° 1120/02 y sus modificatorias acordadas con el BIRF
Concurso de Precios	Menores de \$ 75.000	Resolución Ministro de Educación N° 1120/02 y sus modificatorias acordadas con el BIRF

6.6.1 Métodos específicos para la adquisición de Bienes (excepto LIBROS) y Servicios de No Consultoría

6.6.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

Salvo que se disponga en contrario en la **Sección II - Apartado B** del Apéndice 4 del Convenio de Préstamo, los contratos se adjudicarán sobre la base de una Licitación Pública Internacional (LPI), utilizando los Pliegos Estándar del BIRF que serán provistos por la DGUFI-CCP. Asimismo, se aplicarán las disposiciones de los **apartados 2.55 y 2.56** de las Normas para Adquisiciones, en las que se establece la preferencia local para la evaluación de las ofertas a los bienes manufacturados en el territorio de la Prestataria.

El llamado a licitación debe publicarse en los siguientes medios: prensa nacional, boletín oficial o sitio web de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC), Development Business on line (UNDB on line) y Development Gateway's (dgMarket). Desde la fecha de publicación del llamado a licitación o la fecha en que los documentos estén disponibles (la que tenga lugar más tarde) hasta la fecha de apertura de las ofertas se debe otorgar un plazo mínimo de 45 días.

6.6.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Los bienes (excepto LIBROS) y Servicios de No Consultoría con un costo estimado inferior al equivalente a U\$S 500.000 y mayores a U\$S 100.000, por contrato, deberán adquirirse en virtud de contratos adjudicados sobre la base de una Licitación Pública Nacional (LPN), usando los Pliegos Estándar del BIRF que serán provistos por la DGUFI-CCP, que deberán incluir las disposiciones especiales estipuladas en **Sección V** del Apéndice 4 del Convenio de Préstamo.

El llamado a licitación debe publicarse en los siguientes medios: prensa nacional o boletín oficial o sitio web de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC). Desde la fecha de publicación del llamado a licitación o la fecha en que los documentos estén disponibles (la que tenga lugar más tarde) hasta la fecha de apertura de las ofertas se debe otorgar un plazo mínimo de 30 días.

6.6.1.3 COMPARACIÓN DE PRECIOS

Los bienes (excepto LIBROS) y Servicios de No Consultoría con un costo estimado inferior al equivalente a U\$S 100.000, por contrato, deberán adquirirse en virtud de contratos adjudicados sobre la base de los procedimientos de Comparación de Precios (CP).

6.6.2 Métodos específicos para la adquisición de LIBROS para Bibliotecas Institucionales

El MECyT tiene previsto que cada una de las Bibliotecas Institucionales estén conformadas, entre otros, por: Atlas Geográfico de la República Argentina; Diccionario RAE; Enciclopedia Universal; Atlas Universal; Libros de divulgación temática; Libros para docentes; Libros de literatura universal y regional; Libros de texto para todas las áreas curriculares y niveles del sistema educativo.

6.6.2.1 PROCEDIMIENTO ACORDADO ENTRE EL MECyT Y PODER CIUDADANO

A fin de garantizar la transparencia en los procesos de adquisición de textos escolares, el 10 de octubre de 2003 el Ministerio firmó un Pacto de Integridad con 48 empresas editoriales mediante el cual se establecieron nuevas reglas de juego. De esta manera, con la cooperación de la FUNDACIÓN PODER CIUDADANO, se convocó a una "discusión participada de las bases para la selección de textos" - en la cual participaron las editoriales y los representantes que las

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

agrupan - que ayudó a promover un escenario abierto y participativo en el que el sector privado involucrado en el proceso contribuyó a generar reglas claras que favorecieran la transparencia en la selección de textos.

Este procedimiento es aplicado actualmente por el MECyT y se utilizará en todos los procesos de compra de libros que se efectúen en el marco del Proyecto, sin límite de monto alguno y contando siempre con la revisión previa del BIRF en las etapas en que ésta sea requerida, conforme a lo acordado.

El proceso comprende las siguientes etapas:

- **Elaboración de las “bases para la selección” y designación de la comisión de evaluación - No Objeción del BIRF.**

El área técnica sustantiva (DNGCyFD ó DNPC) del MECyT se encargará de:

(a) elaborar las bases que regirán la etapa consultiva previa para la selección de los libros a adquirir, en la que se establecen los criterios sobre los cuales se evaluarán las muestras presentadas.

(b) proponer el listado de especialistas que conformarán la comisión de evaluación de las muestras presentadas.

El MECyT deberá contar siempre con la no objeción del BIRF a las “bases para la selección” y los términos de referencia de los especialistas que conformarán la comisión de evaluación (perfiles requeridos, actividades a desarrollar, experiencia requerida, etc.).

Una vez obtenida la no objeción del BIRF, las “bases para la selección” y la designación de la comisión de evaluación serán aprobados mediante Resolución Ministerial.

- **Publicación de la Convocatoria.**

Consiste en la publicación de la convocatoria para la adquisición de libros en la prensa nacional y la invitación a las Editoriales y a las Cámaras que las nuclean, a fin de que el mayor número posible de empresas editoras presenten al MECyT muestras del material bibliográfico disponible a efectos de su evaluación para la selección de los títulos a adquirir. Asimismo, en la página web del MECyT se publica el listado de los integrantes de la comisión de especialistas.

- **Evaluación y Recomendación - No Objeción del BIRF.**

La comisión de evaluación se encargará de realizar la evaluación de las muestras presentadas - sobre la base de los criterios de selección previamente establecidos en las “bases para la selección” - y elevar a consideración del Ministro el informe de evaluación conteniendo la recomendación del listado de títulos a adquirir. El listado de títulos aprobado por el Ministro será remitido al BIRF para la No Objeción.

- **Selección definitiva - Aprobación.**

Mediante el dictado de una Resolución Ministerial se aprueba el listado definitivo de los títulos a adquirir y el modelo de pliego que regirá la adquisición.

6.6.2.2 OTROS: MATERIALES DIDÁCTICOS Y FERIAS DE LIBROS (FERIAS)

Hasta tanto no se acuerde previamente el proceso a implementar con el BIRF, no podrá llevarse a cabo ningún procedimiento de adquisición de materiales didácticos o libros conocido como “Feria de Apoyos Didácticos y Libros Escolares” (FERIA).

6.6.3 Métodos específicos para Obras de Infraestructura

En contrataciones de obras la DGUFI-CCP delegará a la DI del MECyT la responsabilidad por:

- i. Definir y difundir las pautas para la ejecución de las acciones de infraestructura.
- ii. Revisar y aprobar la documentación elaborada por las Provincias, de acuerdo con los criterios, normativas y procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo y en el Manual Operativo.
- iii. Otorgar la no objeción a los certificados de obra previo al pago de los mismos.
- iv. Realizar el control y la supervisión selectiva del avance de las obras y supervisar el cumplimiento de los requerimientos administrativos, técnicos, legales y financieros por parte de las Provincias.

Las Obras contratadas bajo este Proyecto deberán estar focalizadas en garantizar las condiciones de infraestructura en las escuelas rurales, que puede implicar: (i) provisión de servicios básicos; (ii) refacción de edificios existentes; (iii) ampliación de edificaciones existentes; (iv) sustitución de edificaciones, cuando la recuperación no sea factible; (v) provisión de equipamiento mobiliario y (vi) mantenimiento de edificios escolares.

De este modo, se dará prioridad a las escuelas que carezcan de agua y/o energía eléctrica, no cuenten con servicios sanitarios, no dispongan al menos de un aula con condiciones básicas adecuadas, cuyo grado de obsolescencia físico-funcional represente riesgos para la seguridad de los usuarios o comprometa la funcionalidad adecuada y necesaria para alcanzar los niveles de calidad educativa buscados.

6.6.3.1 LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

Los obras con un costo estimado superior al equivalente a U\$S 5.000.000, por contrato, deberán adquirirse en virtud de contratos adjudicados sobre la base de una Licitación Pública Internacional (LPI), utilizando los Pliegos Estándar del BIRF que serán provistos por la DGUFI-CCP. Asimismo, se aplicarán las disposiciones de los **apartados 2.55 y 2.56** de las Normas para Adquisiciones, en las que se establece la preferencia local para la evaluación de las ofertas a los bienes manufacturados en el territorio de la Prestataria.

El llamado a licitación debe publicarse en los siguientes medios: prensa nacional, boletín oficial, sitio web de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC), Development Business on line (UNDB on line) y Development Gateway's (dgMarket). Desde la fecha de publicación del llamado a licitación o la fecha en que los documentos estén disponibles (la que tenga lugar más tarde) hasta la fecha de apertura de las ofertas se debe otorgar un plazo mínimo de 45 días.

6.6.3.2 LICITACION PUBLICA NACIONAL

- o **Obras de monto estimado superior al equivalente a U\$S 350.000 y menores a U\$S 5.000.000.**

La DGUFI y el BIRF acordaron que todas las obras cuyo costo estimado sea mayor al equivalente a U\$S 350.000 y menores a U\$S 5.000.000, por contrato, serán contratadas mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

(LPN) y utilizando los Pliegos Estándar del BIRF que serán provistos por la DGUFI-CCP, que deberán incluir las disposiciones especiales estipuladas en **Sección V** del Apéndice 4 del Convenio de Préstamo.

- o **Obras de monto estimado superior al equivalente a \$ 300.000 y menores a U\$S 350.000.**

La DGUFI y el BIRF acordaron que todas las obras cuyo costo estimado sea mayor a \$ 300.000 y hasta \$ 1.000.000 (equivalentes a U\$S 350.000), por contrato, serán considerados **obras mayores** y deberán celebrarse utilizando los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) conforme los procedimientos descritos en el Instructivo General para el Desarrollo del Componente Infraestructura aprobado por Resolución del Ministro de Educación N° 1120/02 y sus modificatorias y complementarias.

6.6.3.3 LICITACION PRIVADA

La DGUFI y el BIRF acordaron que todas las obras cuyo costo estimado sea superior a \$ 75.000 y hasta \$ 300.000, por contrato, serán considerados **obras menores** y deberán celebrarse utilizando los procedimientos de Licitación Privada (LP) conforme los procedimientos descritos en el Instructivo General para el Desarrollo del Componente Infraestructura aprobado por Resolución del Ministro de Educación N° 1120/02 y sus modificatorias y complementarias.

6.6.3.4 CONCURSO DE PRECIOS

La DGUFI y el BIRF acordaron que todas las obras cuyo costo estimado sea inferior a \$ 75.000, por contrato, serán considerados **obras menores** y deberán celebrarse utilizando los procedimientos de Concurso de Precios (CP) conforme los procedimientos descritos en el Instructivo General para el Desarrollo del Componente Infraestructura aprobado por Resolución del Ministro de Educación N° 1120/02 y sus modificatorias y complementarias.

6.7 Servicios de consultoría

Todos los servicios de consultoría se contratarán de acuerdo con las Secciones I y IV de las "Normas: Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial" fechadas en mayo de 2004 (las Normas para Consultores), y las disposiciones del presente Manual Operativo.

A continuación se resume en el siguiente cuadro los procedimientos, umbrales y normativa aplicable en cada caso:

Cuadro 7

SERVICIOS DE CONSULTORIA		
Procedimiento	Umbrales	Normativa aplicable
Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)	Sin umbral	Normas Selección de Consultores del BIRF mayo 2004 Pedido de Propuestas estándar del BIRF
Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)	Sin umbral	Normas Selección de Consultores del BIRF mayo 2004 Pedido de Propuestas estándar del BIRF
Selección Basada en las Calificaciones de los consultores	Menores de U\$S 100.000	Normas Selección de Consultores del BIRF mayo 2004

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

(SCC)		Pedido de Propuestas estándar del BIRF
Selección con Base en una Fuente Única (SSF)	Sin umbral	Normas Selección de Consultores del BIRF mayo 2004 Pedido de Propuestas estándar del BIRF
Consultores Individuales (CI)	Sin umbral	Normas Selección de Consultores del BIRF mayo 2004

6.7.1 Métodos específicos la adquisición de Servicios de Consultoría

6.7.1.1 Selección basada en la calidad y el costo

Salvo que se disponga en contrario en la Sección III - **Apartado B** del Apéndice 4 del Convenio de Préstamo, los servicios de consultoría serán adquiridos en virtud de contratos adjudicados teniendo en cuenta la selección basada en la calidad y el costo, la **Sección V del Apéndice 4** del Convenio de Préstamo, y el **punto 6.7** del presente Manual Operativo. A los fines del apartado 2.7 de las Normas para Consultores, la lista final de selección de consultores para servicios con un costo estimado inferior al equivalente a US\$ 300.000 por contrato puede estar integrada totalmente por consultores nacionales.

6.7.1.2 Selección basada en el Menor Costo

Cuando el Banco convenga en que las tareas cumplen los requisitos estipulados en el apartado 3.6 de las Normas para Consultores, los servicios deberán adquirirse en virtud de contratos adjudicados en base a una selección basada en el Menor Costo de conformidad con las disposiciones de los apartados 3.1 y 3.6 de las Normas para Consultores.

6.7.1.3 Selección basada en las calificaciones de los consultores

Los servicios con un costo estimado inferior al equivalente a U\$S 100.000 por contrato deberán adquirirse en virtud de contratos adjudicados de acuerdo con las disposiciones de los apartados 3.1, 3.7 y 3.8 de las Normas para Consultores.

6.7.1.4 Selección de fuente única

Los servicios para tareas en circunstancias que cumplen los requisitos del apartado 3.10 de las Normas para Consultores para Selección de Fuente Única, deberán adquirirse, con el consentimiento previo del Banco, de acuerdo con las disposiciones de los apartados 3.9 hasta 3.13 de las Normas para Consultores.

6.7.1.5 Consultores Individuales

Los servicios para tareas que cumplen los requisitos del apartado 5.1 de las Normas para Consultores, deberán adquirirse en virtud de contratos adjudicados a consultores individuales de acuerdo con las disposiciones de los apartados 5.2 hasta 5.3 de las Normas para Consultores. En las circunstancias que se describen en el apartado 5.4 de las Normas para Consultores, esos contratos pueden ser adjudicados a consultores individuales sobre la base de una fuente única.

6.8 Costos Operativos

El Préstamo financiará los costos operativos que incluyen los rubros especificados en el **punto 2.3** del presente Manual Operativo.

Se estima que la mayor parte de estos gastos tenga un costo inferior a \$ 3.000 (equivalentes a U\$S 1000).

A continuación se resume en el siguiente cuadro los procedimientos, umbrales y normativa aplicable en cada caso:

Cuadro 8

Procedimiento	Umbrales	Forma de Pago
Comparación de Precios	Mayores de \$ 1.000 y Menores de \$ 3.000	Fondo Rotatorio (cheque)
Comparación de Precios	Mayores de \$ 300 y Menores de \$ 1.000	Caja Chica (efectivo)
Compra Directa	Menores de \$ 300	Caja Chica (efectivo)

Los gastos de viáticos serán reconocidos de acuerdo a las regulaciones para viajes nacionales e internacionales del Gobierno Nacional y/o Provincial.

6.9 Registros de Adquisiciones y Contrataciones

La DGUFI-CCP mantendrá archivos detallados de las adquisiciones y contrataciones que reflejen el suministro de bienes, obras civiles de construcción/recuperación y servicios de consultores para el Proyecto, incluyendo la documentación que de cuenta del tiempo tomado para completar pasos clave en el proceso y actividades de adquisición relacionadas con la supervisión, revisión y auditorías.

Estos archivos serán mantenidos durante 10 años como mínimo después de la fecha de cierre del Proyecto.

Los archivos de obras civiles y bienes incluirán avisos al público, pliegos y documentos adicionales, información sobre la apertura de la licitación, informes de evaluación de la licitación, pedidos formales por parte de los oferentes y sus resultados, contratos firmados con sus modificaciones y cláusulas adicionales, registros sobre reclamos y resolución de disputas, y cualquier otra información útil.

Los archivos para los servicios de consultores incluirán avisos al público para solicitar expresiones de interés, pedido de propuestas y documentos adicionales, actas de apertura, informes técnicos y financieros, pedidos formales por parte de los consultores y sus resultados, contratos firmados con sus modificaciones y cláusulas adicionales, registros sobre reclamos y resolución de disputas, y cualquier otra información útil.

Las Provincias participantes retendrán todas las facturas, comparaciones de precios, ofertas recibidas, informes de evaluación de ofertas, y toda la documentación requerida bajo la ley y se verificará que los mismos se encuentren disponibles.

6.9.1 Manejo de archivos

El procedimiento aplicable debería contemplar las siguientes medidas como mínimo:

- i. Los expedientes deberán contener documentación original archivada en orden cronológico, la cual estará sellada y foliada correlativamente.
- ii. Los archivos deben estar contenidos en un cuarto seguro y exclusivo para ese fin, con acceso restringido. Se designará una persona responsable del archivo, quien controlará el acceso al sector (bajo llave) y la actividad en el mismo. Se tomarán medidas para que el cuarto destinado al archivo sea de bajo riesgo de incendio (prohibición de fumar, entre otras).
- iii. En caso de retirarse expedientes del archivo, quien los retira deberá hacerse responsable de controlar que los mismos estén completos. Igualmente, el responsable del archivo cuidará que los mismos se reintegren completos. Los movimientos de expedientes y los controles de integridad antes referidos, como asimismo el agregado de documentación, deberán quedar adecuadamente documentados.
- iv. Deberá implementarse un procedimiento para que la persona responsable del archivo pueda transferir su responsabilidad a otra persona (caso de vacaciones, etc.). La transferencia de esta responsabilidad debe quedar documentada, como así también el estado del archivo y los expedientes en dicha oportunidad.
- v. Debe existir un archivo de expedientes.

Cabe señalar que las medidas a implementar antes descriptas se refieren a la documentación original y que las actividades de rutina generalmente se realizan con copias.

Adicionalmente, de acuerdo con el artículo 1º inciso g) del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 225/07, la Provincia se obliga a preservar por el término de DIEZ (10) años, como respaldo documental de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble y que cumplan con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes y, en su caso, en función del tipo de inversión efectuada, la presentación de la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados.

6.9.2 Manejo de correspondencia

El procedimiento aplicable debería contemplar las siguientes medidas como mínimo:

- i. Las firmas autorizadas deberán estar previamente registradas. El registro de firmas se conservará en un lugar de máxima seguridad.
- ii. Se implementará una matriz de "niveles de autorización" y un procedimiento de delegación de firmas.
- iii. Se implementará un registro de correspondencia, en el que se deben individualizar las notas emitidas y recibidas, fecha, firmante, destinatario, contenido, tema, cantidad de hojas e indicar dónde está archivada cada una de ellas.
- iv. Cada nota debe tener referencia, fecha, firma y contener una detallada descripción de los anexos, debiendo especificarse la cantidad total de hojas, que deberán estar numeradas y contener algún sello identificatorio.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

7 MARCO AMBIENTAL

7.1 Aspectos generales

El MECyT, en el marco de sus acciones permanentes de mejoramiento de la infraestructura escolar, ha desarrollado normas de cumplimiento obligatorio que contemplan los resguardos de impacto ambiental de las obras que se realizan, a fin de poder determinar si es apto el lugar de emplazamiento del Proyecto y de ser necesario recurrir a medidas de mitigación para atenuar o eliminar algún efecto perjudicial.

7.2 Procedimientos

Los requerimientos para verificar la elegibilidad de un proyecto en cuanto al impacto ambiental, están especificados en los documentos que deberán respetarse en la elaboración de la documentación técnica:

- o Criterios y Normativa Básica de Arquitectura Escolar - Cap. II Arquitectura Escolar - pto. 2.1.1 Localización /2.1.2 Terreno y Cap. IV Cumplimiento Obligatorio – pto.1.1/1.2/1.3.
- o Herramientas para Programa Nacional 700 Escuelas – Manual 1 - Instructivo para la presentación de Proyectos. Cap.2 Elegibilidad de Proyecto – pto. 2.1.5 Riesgo e Impacto Ambiental.

8 MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1 Evaluaciones de medio término y final

Durante la fase de ejecución del Proyecto se aplicará una evaluación intermedia y una evaluación final del Proyecto y de cada uno de sus componentes, permitirá contar con información para adoptar las medidas necesarias para mejorar la gestión y planificación del PROMER en su conjunto. Las mismas tendrán un alcance nacional, con apertura a nivel de cada Provincia.

La evaluación “de medio término” se realizará a los 36 (treinta y seis) meses de comenzada la ejecución del Proyecto. En el caso de considerarse necesaria, por dificultades que pudiera presentar la marcha del Proyecto en alguna Provincia, podrá realizarse una evaluación intermedia “ad hoc” para ajustar la programación de esa jurisdicción.

Asimismo, al finalizar la ejecución de las actividades, se realizará una evaluación final para medir el cumplimiento de los resultados con relación a los objetivos específicos y metas del Proyecto. Se prevé que la evaluación final permita orientar al Gobierno de Argentina y al BIRF sobre las lecciones aprendidas del Proyecto con el fin de poder ser utilizada para nuevos Proyectos o políticas futuras relacionadas con su contexto.

Los objetivos educativos a evaluar, tanto en el medio término como en la finalización del Proyecto, serán la evolución de la eficiencia, cobertura y calidad de la Educación Rural, tomando como base las metas anuales determinadas en los Convenios destinados al cumplimiento de la Ley de Financiamiento Educativo en cada una de las jurisdicciones.

Para ello se realizará, como mínimo, a través de los indicadores que detallan a continuación:

Cuadro 9

Indicadores	Línea de	A1	A2	A3	A4	A5	Recopilación e informe de datos
-------------	----------	----	----	----	----	----	---------------------------------

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

de Resultados	base						Frecuencia	Instrumentos de recopilación de datos	Responsabilidad por la recopilación de datos
Componente A									
1. Eliminar a la mitad la diferencia en el acceso a 1er grado para niños de 6 años comparado con el acceso a preescolar para niños de 5 años en las áreas rurales de Argentina	9,000 alumnos	9,000	8,100	7,200	6,000	4,500	Anual	Encuesta de matriculación anual y módulos complementarios	DINIECE Agrupamientos y Provincias
2. Porcentajes de promoción para 1er a 3er Grado por lo menos 85%	76%	76	78	80	82	85	Anual	Encuesta de matriculación anual y módulos complementarios	DINIECE Agrupamientos y Provincias
3. Porcentaje avanzado de exceso de edad en EGB 2 inferior al 12%	24%	24	22	18	15	12	Anual	Encuesta de matriculación anual y módulos complementarios	DINIECE Agrupamientos y Provincias
4. 85% de los alumnos de 7° grado promovidos están inscriptos en 8° año	73%	73	78	80	82	85	Anual	Encuesta de matriculación anual y módulos complementarios	DINIECE Agrupamientos y Provincias
5. Seguimiento del logro de los alumnos con respecto a satisfacer el NAP en escuelas rurales en 3er Grado y 6° Grado	Al comienzo del año que se inicia						Anual	Instrumento diseñado por el MECyT Más un módulo complementario local (desde el 3er año)	DINIECE Agrupamientos y Provincias
Componente B									
1. Número de convenios bilaterales entre los gobiernos nacionales y provinciales en ejecución satisfactoria							Anual	Informes de supervisión	DGUF1 CCP y AA-CPP

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

2. Planes anuales con respecto a la recopilación, análisis, difusión y uso de estadísticas educativas en ejecución satisfactoria							Anual	Informes de supervisión	DGUF CCP y AA-CPP
--	--	--	--	--	--	--	-------	-------------------------	-------------------------

8.2 Sistema de Indicadores, Línea de Base y Metas educativas

A efectos de establecer las metas de los planes de acción de cada Provincia y el monitoreo de sus resultados, se utilizará la información oficial estadística producida por la DINIECE. Los indicadores serán aplicados para planificar las acciones en cada Provincia a partir de la línea de base y las metas de incremento de escolarización y mejoramiento de las oportunidades de promoción y egreso que cada Provincia acuerde con el MECyT.

Los indicadores serán procesados anualmente en base a los registros estadísticos permanentes de la DINIECE. Estos indicadores incluirán aquellos de procesamiento habitual dentro sistema federal de indicadores educativos (matrícula, repitencia, abandono interanual, promoción efectiva) y aquellos de procesamiento específico que permitan información sobre brechas de escolaridad, condición de edad de la matrícula, estructura de las secciones plurigrado y asignación de docentes.

Los indicadores se procesarán a nivel institucional, conforme son captados en ese nivel, y se posibilitarán agregaciones a nivel de 1) agrupamiento; 2) provincia; 3) región; 4) país.

El acceso a esta información por parte de los equipos técnicos del Proyecto y la DGUF se posibilitará a través de un aplicativo - sistema de información geográfica on line en la web - que permita el acceso multidimensional a la totalidad de los datos. Asimismo, se preparará un acceso a estos datos restringido territorialmente, para los gobiernos Provinciales, los equipos locales y las escuelas.

9 MODIFICACIONES AL MANUAL OPERATIVO

De corresponder, el presente Manual Operativo podrá ser complementado con Disposiciones Operativas (instructivos, manuales, etc.) a definir por el ejecutor, que complementen los procedimientos aquí reglados, los que en ningún momento deberán estar en contradicción con el Convenio de Préstamo; con el PAD y con este Manual Operativo, y para los cuales se tramitará oportunamente la No Objeción del Banco.

ANEXO 1 - DESCRIPCION DEL PROYECTO

Componente A: Mejoramiento de la Calidad y la Cobertura de la Educación Rural.

El objetivo de este componente es apoyar el conjunto de actividades planteadas por el MECyT al Consejo Federal de Cultura y Educación tendientes al mejoramiento de los servicios educativos en ámbitos rurales (Plan Nacional de Educación Rural). Esto supone el desarrollo y aplicación de modelos pedagógicos y organizacionales diseñados en forma apropiada para el particular contexto social, cultural y económico de dichos ámbitos.

Subcomponente A1: Mejora en las condiciones de funcionamiento de las Escuelas Rurales.

Este SubComponente tiene por objetivo aportar a la mejora de las condiciones generales de la escuela rural para el desarrollo de los procesos pedagógicos. Comprende cinco actividades que son comunes a todos los niveles de Educación Obligatoria:

- (a) *Provisión de materiales didácticos básicos y equipamiento para la enseñanza:* Esta actividad está destinada dotar a las escuelas de recursos didácticos básicos, material de consulta y equipamiento para la enseñanza que serán seleccionados tomando en cuenta los NAP. Esta actividad financia: (i) bibliotecas (con libros de texto, literatura y de referencia), (ii) equipos de ciencia y tecnología (computadoras, televisores, DVD y laboratorios, software, entre otros), (iii) útiles escolares, (iv) materiales audiovisuales, (v) equipos para deportes y juegos didácticos.
- (b) *Mejoramiento de la infraestructura escolar y provisión de equipamiento:* Esta actividad está destinada a mejorar las condiciones de habitabilidad de las escuelas y garantizar la extensión de la obligatoriedad. La prioridad que se establece para la ejecución de esta actividad es: la dotación de servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y calefacción), el mejoramiento de la infraestructura en aquellas escuelas con alta precariedad física, la ampliación de edificaciones existentes, la construcción de nuevas escuelas (cuando la recuperación no sea factible). Esta actividad financia: (i) servicios básicos, (ii) reparaciones menores, (iii) reparaciones mayores, (iv) construcción de edificios nuevos, (v) equipamiento mobiliario.
- (c) *Provisión de recursos tecnológicos para la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO:* Esta actividad apoya la implementación y emisión de programas de televisión educativa y multimedial desarrollados por el MECyT, a través de CANAL EDUCATIVO - EDUC. AR SOCIEDAD DEL ESTADO, cuyos objetivos son: poner a disposición de docentes y alumnos, material audiovisual educativo de alta calidad técnica y pedagógica destinado a apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje en diversas áreas curriculares y favorecer el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en los procesos pedagógicos. Esta actividad financia: (i) herramientas técnicas para conectar los televisores escolares con el satélite, (ii) costos operativos.
- (d) *Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales:* Esta actividad apoya el desarrollo de acciones en curso del PNEIB destinadas a mejorar las condiciones de la educación de las escuelas rurales a las que asisten alumnos aborígenes. Estas acciones incluyen: la profesionalización de Maestros Aborígenes Auxiliares, el apoyo de proyectos pedagógicos institucionales, el inventario, revisión, elaboración, producción, reproducción de materiales de enseñanza / aprendizaje interculturales y bilingües, la sistematización de información, monitoreo y evaluación de EIB, y el fortalecimiento de la red de EIB. Esta actividad financiará: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) becas (para formación de Maestros Aborígenes Auxiliares), (vi) proyectos educativos, (vii) costos operativos, (viii) equipamiento, (ix) material audiovisual.
- (e) *Provisión de recursos para el funcionamiento de los Agrupamientos de Escuelas:* Esta actividad apoya la implementación de uno de los ejes estructurantes de la política del Gobierno Nacional definida para la educación en ámbitos rurales: la creación y/o fortalecimiento de Agrupamientos de Escuelas. Esta estrategia promueve la toma de decisiones de manera integrada para la atención a problemáticas locales comunes a un conjunto de instituciones y promueve el trabajo compartido entre docentes,

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

alumnos y comunidades de una misma zona con frecuencias adecuadas a las condiciones particulares de cada conjunto de instituciones, de modo de avanzar en la superación del obstáculo que impone el aislamiento a las prácticas docentes y a los aprendizajes de los alumnos. Esta actividad financia: (i) asistencia técnica, (ii) costos operativos.

Subcomponente A2: Expansión de la cobertura y mejoramiento de la promoción y egreso del número de estudiantes.

Este Subcomponente considera los recursos necesarios que aportará el Proyecto para la implementación de las líneas estratégicas planteadas por el MECyT en Educación Rural para el período 2006-2010. Dichas propuestas tienen por objeto mejorar las posibilidades de pleno cumplimiento de los tramos de escolaridad obligatoria, con acciones específicas para cada nivel.

Apoyará el desarrollo de cinco actividades planteadas por el Área de Educación Rural del MECyT:

- (a) *Ampliación de la cobertura del Nivel Educación Inicial:* Esta actividad apoya el desarrollo y la aplicación del modelo de grados múltiples para ampliar la cobertura del Nivel Inicial a efectos de garantizar la cobertura de niños de 5 años. La extensión del modelo en las zonas rurales incluirá el desarrollo de propuestas para maestros sobre actividades de niños en edad Nivel Inicial que incluye la provisión de guías para alumnos y docentes, la capacitación y asistencia técnica para docentes. Esta actividad financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos.
- (b) *Disminución de la repitencia en el 1er., 2do. y 3er. Año de la EO:* Esta actividad tiene por objeto promover las acciones organizativas y pedagógicas para prevenir las deserciones y las repeticiones en los primeros años de la escuela. Esto se hará desde estrategias tendientes a incrementar la capacidad de lectura y escritura de los estudiantes en los grados iniciales, como marco de aprendizaje y contemplando también en ese marco las metodologías de enseñanza de matemáticas y otras áreas curriculares. Esta actividad prevé el desarrollo de materiales educativos destinados a docentes centrados en alfabetización inicial en plurigrado, la capacitación y asistencia técnica a docentes y equipos provinciales. Esta actividad financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos.
- (c) *Regularización de trayectoria escolar en el 4to., 5to. y 6to año de la EO - Aceleración:* Esta actividad está orientada a promover que los alumnos con sobreedad puedan regularizar su trayectoria escolar. Esta actividad incluye la elaboración y suministro de materiales de desarrollo curricular, la capacitación de docentes para la implementación de la propuesta, y la asistencia técnica para la adecuación de las normativas provinciales de desarrollo curricular y de promoción y organización escolar. Además, para ayudar con el logro escolar de niños y adolescentes con necesidades especiales, esta actividad prevé la contratación de especialistas que desarrollen modelos en el nivel local para la detección temprana de necesidades especiales de educación, y lleven a cabo micro planeamientos con servicios de salud especializados. Esta actividad financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos.
- (d) *Ampliación de la cobertura en el 7mo., 8vo. y 9no. año de la EO:* Para extender la escolaridad en el marco de grados múltiples, esta actividad apoya la elaboración y suministro de materiales de desarrollo curricular para alumnos y docentes, la capacitación docente específica y actualización de contenidos, el desarrollo de material audiovisual. Esta actividad financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos.
- (e) *Proyectos institucionales de desarrollo local:* Esta actividad apoya el diseño, implementación y evaluación de Proyectos Institucionales vinculados al desarrollo rural, que contemplen las características productivas de cada comunidad, y cuyo objetivo sea la promoción de actividades educativas, culturales y recreativas con la comunidad, en cada escuela y el marco de los agrupamientos. Están dirigidos a toda la matrícula escolar y consistirán en un conjunto de actividades, con una limitación presupuestaria de un máximo por escuela a definir por el MECyT, en acuerdo con el Banco, durante la vigencia del Proyecto, que serán seleccionadas y desarrolladas por la comunidad escolar (maestros, alumnos y padres) y contribuirán a mejorar la escuela y el desempeño de los alumnos. Esta actividad financia: (i) insumos y materiales, (ii) costos operativos.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

Subcomponente A3: Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial.

Este Subcomponente apoya el establecimiento y consolidación de la capacidad de gestión de las Provincias para la ejecución del Proyecto y la sostenibilidad de las políticas y actividades educativas después de la conclusión del mismo. El objetivo principal es incrementar la capacidad de los Ministerios y/o Consejos de Educación Provinciales en las siguientes áreas: Administración, Educación Rural, Educación Intercultural y Bilingüe, Infraestructura, Estadística y Control Interno. Para tal fin este Subcomponente financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos, (vi) equipamiento informático, (vii) conectividad.

Componente B: Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional.

El objetivo de este componente es fortalecer los departamentos de línea del MECyT involucrados en la gestión del Proyecto para (i) optimizar la gestión permanente del sistema, y (ii) garantizar las condiciones técnicas y administrativas necesarias para la ejecución del mismo.

Subcomponente B1: Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional.

Dado que el Proyecto apoya íntegramente los programas nacionales, los recursos en el nivel nacional estarán destinados a fortalecer las actividades de Administración, Educación Rural, Educación Intercultural y Bilingüe, Infraestructura, Estadística y de Control Interno, de las Direcciones y áreas del MECyT intervinientes en el Proyecto: DGUFI; DNGCyFD; DiNIECE; DI; UAI.

Este Subcomponente financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos, (vi) equipamiento informático, (vii) conectividad, (viii) auditoría.

Subcomponente B2: Monitoreo y Evaluación.

Este Subcomponente apoya la recolección de datos, análisis, difusión y uso de información de la escuelas en el ámbito rural, que está cargo de la DiNIECE, para el seguimiento de los indicadores y metas del Proyecto a los niveles nacional, provincial y por departamento. Se espera además, que el sistema de información también brinde insumos para la futura expansión de propuestas pedagógicas a desarrollar y para extraer las lecciones aprendidas para ser contempladas en áreas de política educativa que no estén atendidas por el Proyecto.

Este Subcomponente desarrollará las siguientes actividades:

- (a) *Encuestas sobre las Condiciones en que Funcionan las Escuelas Rurales.* Esta actividad tiene como propósito contar con una base de datos actualizada correspondiente al universo de escuelas rurales conformada por la información del Relevamiento Anual de la DiNIECE, y sobre la cual se calcularán los indicadores de cobertura y eficiencia definidos en el Proyecto e indicadores complementarios que se diseñarán con el fin de orientar las acciones a desarrollar en cada Provincia, ajustar las intervenciones durante la ejecución, y realizar un seguimiento de la evolución de las metas definidas a nivel nacional y provincial. Esta actividad financia: (i) asistencia técnica, (ii) costos operativos.
- (b) *Estudios de Evaluación del Impacto del Proyecto.* Esta actividad tiene como propósito aportar información integral sobre la situación de la educación rural en el país, que permitirá registrar y orientar las intervenciones de varias Direcciones del MECyT y de los Gobiernos Provinciales. En el marco de esta actividad podrán realizarse relevamientos de Escuelas Rurales a fin de obtener información actualizada sobre diversos aspectos incluyendo: datos básicos de la oferta educativa, matrícula y docentes, matrícula indígena y características sociolingüísticas de los alumnos y las comunidades a las que pertenecen, datos sobre infraestructura de los establecimientos, su ubicación y contexto (accesibilidad, conectividad, centralidad), aspectos vinculados a consumos de medios de comunicación en zonas rurales y acercamiento a la problemática social y económica de las familias de los alumnos y la comunidad, según la percepción de los docentes. La realización del relevamiento permitirá

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

completar el universo de escuelas rurales en la etapa de preparación del Proyecto, corregir eventuales errores en el padrón de escuelas rurales, ajustar la definición de las intervenciones del Proyecto en cada Provincia y definir políticas a nivel provincial para todas las jurisdicciones. Asimismo, se efectuará un seguimiento cualitativo de cohorte que de cuenta de la continuidad de la trayectoria escolar de los alumnos rurales en el Nivel Secundario y sus aprendizajes. Esta actividad financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos.

- (c) *Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos.* Esta actividad tiene como propósito evaluar los aprendizajes de los alumnos que asisten a escuelas rurales en relación con los Núcleos de Aprendizaje Prioritarios (NAP) definidos por el MECyT, en dos momentos durante la ejecución del Proyecto. Para ello, se ampliará la muestra de los Operativos Nacionales de Evaluación en los años 2007 y 2009 asegurando la representación de las escuelas rurales a nivel provincial. Tal como en los operativos anteriores, se tomarán evaluaciones de lengua, matemática, ciencias sociales y ciencias naturales para el Nivel Primario, con el fin de asegurar su comparabilidad. Los operativos incluirán los cuestionarios complementarios sobre variables de contexto y de funcionamiento de las escuelas que se aplican al director, a los maestros y a los alumnos. Además se explorará la posibilidad de obtener resultados discriminados para los alumnos aborígenes. Esta actividad financia: (i) servicios de consultoría, (ii) asistencia técnica, (iii) talleres / seminarios, (iv) capacitación, (v) costos operativos.

ANEXO 2 - CONVENIO BILATERAL

En la Ciudad de Buenos Aires, a los [número de día] días del mes de [mes] de [año], entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación (MECyT), representado en este acto por el Sr. Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, [completar] y la Provincia de [Provincia] representada en este acto por el Sr. [cargo y nombre completo de la máxima autoridad educativa de la Provincia], en adelante "LA PROVINCIA", acuerdan celebrar el presente Convenio, en el marco del PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL a financiarse por el Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR suscripto entre la Nación Argentina y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: DEFINICIONES. Para una correcta interpretación del presente, se definen a continuación ciertos términos en él contenidos, de la siguiente forma:

MECyT: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.

PROVINCIA: Es la Provincia de [Provincia].

BIRF: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.

DiNIECE: Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

DGUF: Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, a cargo de la administración y seguimiento del PROYECTO.

PROYECTO: "Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural", conjunto de actividades previstas en el Plan Nacional de Educación Rural que se financiarán con recursos del Préstamo y de la Contraparte Local. (PROMER)

SUBPROYECTO: Es el conjunto de actividades a ser implementadas por la Provincia en el marco del PROYECTO.

CONVENIO DE PRÉSTAMO: Es el Convenio de Préstamo a suscribirse entre la Nación Argentina y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento para la ejecución del PROYECTO.

CONVENIO BILATERAL: Es el instrumento a través del cual la PROVINCIA se incorpora al PROYECTO y sus Actas Complementarias.

PLAN NACIONAL DE EDUCACIÓN RURAL: Es el conjunto de actividades planteadas por el MECyT al Consejo Federal de Educación para posibilitar el mejoramiento de los servicios educativos en áreas rurales del país. (PNER)

ÁREA DE EDUCACIÓN RURAL: Es el área dependiente de la DNGCyFD del MECyT que coordina la definición de propuestas pedagógicas destinadas a ámbitos rurales. (AER)

PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE: Es el Programa que está desarrollando el MECyT dirigido a la población aborígen.

PLAN PARA POBLACIÓN INDIGENA: Es el conjunto de actividades previstas en el PNEIB que se financiarán con recursos del Préstamo y de la Contraparte Local. (PPI)

MANUAL OPERATIVO: Conjunto de normas y procedimientos específicos del PROYECTO y que son de cumplimiento obligatorio para la Nación y la Provincia.

PLAN OPERATIVO ANUAL: Es el conjunto de actividades que la PROVINCIA se propone realizar en el año en el marco del SUBPROYECTO, según modelo incluido en el Manual Operativo, que incluye metas físicas y financieras. (POA)

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el Plan de Adquisiciones y contrataciones que se desprende del POA, para gastos elegibles según lo determinado en el Manual Operativo, y conforme el modelo incluido en el mismo. (PAC)

ACTA COMPLEMENTARIA DE PROGRAMACION ANUAL: Acta complementaria del Convenio Bilateral que integra el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones.

ACTA COMPLEMENTARIA DE MONITOREO Y EVALUACION: Acta complementaria del Convenio Bilateral en la que se acuerdan los indicadores a utilizar para el monitoreo y evaluación; la línea de base y las metas a alcanzar.

ACTA DE COMPROMISO: Es el Acta a suscribir entre la autoridad educativa de la PROVINCIA o quien ésta delegue y los Directores de Escuelas rurales y/o responsables de los Agrupamientos de esas Escuelas en las que se determinan sus responsabilidades en cuanto a la administración de los recursos recibidos en el marco del SUBPROYECTO.

SEGUNDA: EL MECyT y la PROVINCIA se comprometen a llevar a adelante la ejecución del SUBPROYECTO, conforme lo dispuesto por el Convenio de Préstamo, el Manual Operativo, y el presente Convenio y sus Actas Complementarias.

TERCERA: El MECyT se compromete a asignar los recursos financieros y materiales para el desarrollo de las acciones definidas y a verificar su correcta aplicación. Los criterios de asignación están definidos en el Manual Operativo.

CUARTA: La transferencia de fondos a la PROVINCIA estará condicionada a la aprobación de los Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Adquisiciones por parte del MECyT.

QUINTA: Las responsabilidades y facultades del MECyT son:

- Realizar la evaluación de la capacidad de gestión de las áreas a las que la PROVINCIA asigne la responsabilidad de la administración (gestión financiera y de adquisiciones) y ejecución del SUBPROYECTO.
- Aprobar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones del SUBPROYECTO y transferir los fondos asignados al SUBPROYECTO como subsidio no reembolsable.
- Aportar los recursos de contrapartida para el SUBPROYECTO y los gastos de ejecución centralizada.
- Supervisar la ejecución del SUBPROYECTO y el cumplimiento de los indicadores de resultados.
- Suministrar los bienes que se adquieran centralizadamente según las necesidades reflejadas en el Acta de Programación Anual.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

- f. Realizar pagos directos a proveedores y contratistas de la PROVINCIA en los casos establecidos en el Manual Operativo.
- g. Mantener registros financieros, contables y la documentación de los gastos incurridos según lo establecido en el Convenio de Préstamo y el Manual Operativo.
- h. Suspender las transferencias a la PROVINCIA ante la verificación de incumplimientos del presente Convenio y las Actas Complementarias.

SEXTA: LA PROVINCIA se compromete y obliga a:

- a. Determinar y formalizar ante el MECyT las áreas de línea que serán responsables de la administración y ejecución del SUBPROYECTO y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional que corresponda de acuerdo a la evaluación de la capacidad de gestión financiera y de adquisiciones.
- b. Desarrollar y formalizar a través de un Acta Complementaria del presente Convenio (ACTA DE PROGRAMACION ANUAL), un Plan Operativo Anual y un Plan Anual de Adquisiciones para bienes, obras y servicios, y ejecutar las actividades previstas cumpliendo con los términos y procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo y el Manual Operativo, de conformidad con apropiados estándares y prácticas administrativas, educativas, económicas, financieras, sociales y medio ambientales, utilizando los fondos transferidos para dicho fin. El Acta de Programación Anual deberá suscribirse durante la duración del Proyecto conforme a lo reglamentado en el Manual Operativo.
- c. Suscribir con el MECyT, en un período no mayor de 6 meses de la firma del presente, un Acta Complementaria (ACTA DE MONITOREO Y EVALUACION) en la que se acordarán: (i) los indicadores a utilizar para el monitoreo y evaluación (ii) la determinación de su línea de base sobre datos de la DINIECE; (iii) las metas a alcanzar; (iv) los cargos docentes de las escuelas rurales de la Provincia y las retribuciones pagadas según surja de la liquidación de haberes de la PROVINCIA. La evolución de este conjunto de indicadores será motivo de análisis permanente, y deberá estar disponible on-line para usuarios elegibles acordados con la PROVINCIA. La revisión que se realice en el Tercer Año del PROYECTO será utilizada para identificar correcciones y ajustes sobre la programación original.
- d. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias detalladas en el Manual Operativo, que serán para uso exclusivo del SUBPROYECTO.
- e. Identificar y acordar con el MECyT las escuelas rurales y los Agrupamientos que se constituirán y que participarán de las diferentes actividades del SUBPROYECTO.
- f. Suscribir con los Directores de las Escuelas y/o responsables de los Agrupamientos, ACTAS DE COMPROMISO en las que se determinen sus responsabilidades en cuanto a la administración de los recursos recibidos por el Agrupamiento o la Escuela según el caso, para ser destinados a (i) proyectos pedagógicos institucionales, (ii) gastos de mantenimiento y (iii) actividades del Agrupamiento en el marco del SUBPROYECTO. La firma de estas Actas será requisito previo para la transferencia de fondos al Agrupamiento.
- g. Mantener registros financieros, contables y la documentación de los gastos incurridos según lo establecido en el Convenio de Préstamo y el Manual Operativo.
- h. Realizar las actividades establecidas en el PLAN PARA POBLACION INDÍGENA y el MARCO AMBIENTAL del SUBPROYECTO.
- i. Presentar al MECyT y a los Auditores Externos los comprobantes de ejecución y fiduciarios que fueren necesarios para la auditoría financiera de las cuentas del SUBPROYECTO según el Convenio de Préstamo, incluyendo los de los Agrupamientos.
- j. Permitir que funcionarios del BIRF visiten los sitios en los que se desarrolla el SUBPROYECTO y que les sean presentados, de ser necesario, los documentos requeridos para la supervisión del BIRF conforme lo establecido en el Convenio de Préstamo.
- k. Adecuar oportunamente el marco normativo escolar de acuerdo con los objetivos y actividades del PROYECTO.
- l. Designar el personal docente necesario para atender la ampliación de la cobertura en el Nivel Inicial y EGB3.

SÉPTIMA: La Provincia se compromete a cursar regularmente la información relacionada con el avance, seguimiento y monitoreo de las acciones del SUBPROYECTO, conforme lo que en cada caso se estipule en las Actas Complementarias al presente Convenio.

OCTAVA: A los efectos de las transferencias a la PROVINCIA, el Convenio entrará en vigencia en el momento que la Provincia haya demostrado el cumplimiento de la Cláusula Sexta, incisos a) b) c) y d). Ninguna transferencia será girada ni se devengará ningún concepto a favor de la Provincia mientras dichas condiciones no se hayan cumplido.

NOVENA: LA PROVINCIA adhiere al siguiente orden de prelación de la legislación, normas y procedimientos para la ejecución de las acciones previstas en el PROYECTO:

- a. Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR y sus Anexos
- b. "Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF" (versión Mayo 2004) y "Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del BIRF Mundial" (versión Mayo 2004).
- c. Manual Operativo.
- d. Convenio Bilateral y sus Actas Complementarias
- e. Instructivos elaborados por la DGUFI.

En caso necesario, la PROVINCIA dictará los actos administrativos necesarios para posibilitar la ejecución del PROYECTO.

DÉCIMA: El plazo máximo para la suscripción de las Actas Complementarias a las que se hace referencia en la Cláusula Sexta, incisos b) PRIMER ACTA DE PROGRAMACION ANUAL y c) ACTA DE MONITOREO Y EVALUACION será de 2 meses para la firma del Acta de Programación Anual y de 6 meses para la forma del Acta de Monitoreo y Evaluación a partir de la firma del presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA: La DGUFI del MECyT queda facultada para suscribir con el Sr. [cargo y nombre completo de la máxima autoridad educativa de la Provincia] de la Provincia de [Provincia] quien este delegue, las Actas Complementarias que se incorporarán al presente Convenio.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

DÉCIMO SEGUNDA: La PROVINCIA acepta integralmente el Manual Operativo que reglamenta la ejecución del PROYECTO y la Nación se reserva el derecho de efectuar cambios en el mismo, los que, para entrar en vigencia, deben ser acordados con el BIRF y comunicados fehacientemente a la PROVINCIA.

DECIMOTERCERA: El MECyT auditará las acciones realizadas por la PROVINCIA así como el cumplimiento de los compromisos asumidos por el presente Convenio y sus Actas Complementarias, pudiendo requerir la colaboración de la PROVINCIA para tal fin.

DECIMOCUARTA: Las partes acuerdan que en caso de discrepancias o conflictos, agotarán todas las instancias para la solución amigable de los mismos.

DECIMOQUINTA: El MECyT podrá suspender el financiamiento de los SUBPROYECTOS iniciados o a iniciarse, cuando se verifique el incumplimiento de los compromisos y las metas acordados con la PROVINCIA.

DECIMOSEXTA: La entrada en vigencia del presente Convenio Bilateral requerirá la aprobación por parte del Poder Ejecutivo Nacional del Convenio de Préstamo BIRF N°7353-AR, que se considerará efectiva a partir de la publicación del Decreto aprobatorio en el Boletín Oficial. Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados ut supra.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

ANEXO 3 - PLAN PARA POBLACIÓN INDÍGENA

Dada la presencia de aborígenes en Argentina, y de acuerdo con la Política del BIRF 4.10 sobre Aborígenes, el Proyecto incluirá un Plan para Aborígenes que apoyará programas en curso del Gobierno Nacional destinados a mejorar las condiciones de la educación de las escuelas rurales a la que asisten alumnos aborígenes. El Plan para Aborígenes que figura a continuación apoya el plan de acción del Programa Nacional de Educación Intercultural y Bilingüe (PNEIB) para (2005-2010).

Componente del Proyecto	Actividades a ser financiadas con los fondos del Préstamo	
	Profesionalización de maestros aborígenes auxiliares (MEMAs y ADAs).	(a) Talleres con equipos técnicos. (b) Plan de Profesionalización de Maestros EIB (Curriculum). (c) Producción y distribución de Manuales de Enseñanza para apoyar la profesionalización.
	Apoyo para Proyectos Pedagógicos Institucionales.	(a) Promoción de proyectos en escuelas. (b) Talleres de capacitación sobre EIB y participación de la comunidad escolar en la formulación de proyectos pedagógicos institucionales para responder a necesidades específicas.
	Inventario, revisión, elaboración, producción, reproducción de materiales de enseñanza / aprendizaje interculturales y bilingües.	(a) Inventario de recursos/materiales existentes. (b) Revisión y evaluación cualitativa de los materiales de utilización. (c) Reproducción de materiales aprobados (d) Elaboración de nuevos materiales de enseñanza/aprendizaje (e) Producción de materiales.
A. Mejoramiento de la Calidad y la Cobertura de la Educación Rural.	Sistematización de información / datos. Monitoreo y evaluación de EIB.	Diagnóstico/mapeo/censo del estado de la educación entre aborígenes y no aborígenes residentes en regiones indígenas en Argentina (rurales y urbanas) que indiquen la siguiente información cuantitativa y cualitativa: (a) <u>Demográfica</u> : alumnos: cantidad de niños y jóvenes aborígenes en edad escolar, cantidad de matriculados y de los que no tienen acceso a una escuela (b) <u>Infraestructura</u> : Condición física de las escuelas en regiones aborígenes (como parte del Censo Anual bajo DINIECE-MECyT). (c) <u>Estudios de porcentajes y percepciones en la educación</u> : acceso, repetición, sobreedad, abandono, terminación del preescolar, EGB1, EGB2, EGB3, cantidad de maestros con distintos tipos de especialización entrenados para enseñar educación intercultural; cantidad de maestros que hablen idiomas aborígenes y nivel de educación. Razones de los porcentajes antedichos. Percepciones y preferencias de la gente. (d) <u>Idioma(s) de instrucción</u> . (e) <u>Herramientas y materiales pedagógicos usados</u> : español universal, intercultural, bilingüe. (f) <u>Organización de la Escuela, participación</u> : Consejo Escolar, programas de toma de decisiones, oportunidades para la participación de los padres, comunidad empresaria, sociedad civil. (g) <u>Monitoreo y Evaluación</u> : (i) Evaluación de los estudiantes. Test estandarizados y no estandarizados. (ii) Evaluaciones de los maestros.
	Fortalecimiento de la Red para la EIB.	(a) Consultoría. (b) Talleres de capacitación en gestión. (c) Equipamiento Informático. (d) Centro de Documentación especializado en EIB. (e) Videoteca especializada en EIB.

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

ANEXO 4 - MODELO DE ACTA DE COMPROMISO DE LOS AGRUPAMIENTOS

ACTA DE COMPROMISO

En la Ciudad de [Ciudad], a los [número de día] días del mes de [mes] de [año], entre la Provincia de [Provincia] representada en este acto por el Sr. [cargo y nombre completo de la autoridad educativa de la Provincia], en adelante "LA PROVINCIA", y el Agrupamiento [Clave Única de Agrupamiento] representado por el Sr. [cargo y nombre completo] y los Sres. Directores de las Escuelas que lo integran, [nombre completo y Escuela], en adelante "EL AGRUPAMIENTO", acuerdan celebrar la presente Acta de Compromiso, celebrado en el marco del PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA PROVINCIA se compromete a gestionar y/o transferir los recursos previstos por el PROMER, conforme al ACTA DE PROGRAMACION ANUAL suscripta con el MECyT, a EL AGRUPAMIENTO, en carácter de subsidio no reintegrable, para ser destinados a acciones que favorezcan la conformación y el funcionamiento del mismo. Estos recursos serán destinados a: (i) Proyectos Pedagógicos Institucionales, (ii) gastos de mantenimiento y (iii) actividades del Agrupamiento en el marco del SUBPROYECTO, que permitan la formación de una red estable de interacción, circulación de información, articulación de propuestas pedagógicas y gestión de recursos, que detecte y canalice la atención de las necesidades educativas de la población rural y los requerimientos de apoyo específico de los docentes.

SEGUNDA: EL AGRUPAMIENTO se compromete a:

- a. Planificar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos que se detallan en la Cláusula Primera promoviendo la participación de los docentes y representantes de la Comunidad.
- b. Ejecutar dichas acciones conforme lo dispuesto por el **Instructivo para Agrupamientos de Escuelas** que forma parte del Manual Operativo del PROMER, detallando las mismas en un Libro de Actas a tal efecto que deberá archivar en la escuela sede o núcleo del Agrupamiento.

TERCERA: LA PROVINCIA podrá suspender las transferencias de fondos si se verificara el incumplimiento de los compromisos asumidos según la Cláusula Segunda de la presente. Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto.

ANEXO 5 – CONDICIONES PARA EL PRIMER DESEMBOLSOS. MODELOS DE NOTAS

NOTA DE ELEVACIÓN DE REGISTRO DE FIRMAS DE REPRESENTANTES

(ciudad, provincia y fecha de la nota)

Sr. Coordinador Central del PROMER
(Nombre y apellido del Coordinador Central del PROMER)
PRESENTE

De mi consideración:

A efectos de su identificación, se incluyen en la presente, las firmas autenticadas de los representantes PROMER de esta Provincia, los cuales podrán actuar (forma en que actuarán: ej. En forma separada e indistinta, en forma conjunta de a dos, etc.), en todos los actos relacionados con la ejecución del referido Proyecto.

Nombre y cargo del representante 1
Nº y tipo de documento

Firma en original (1)

Nombre y cargo del representante 2
Nº y tipo de documento

Firma en original (2)

Nombre y cargo del representante 3
Nº y tipo de documento

Firma en original (3)

Firma y cargo Responsable y/o Representante PROMER
(puede coincidir con alguno de los arriba firmantes)

NOTA DE COMUNICACIÓN DE Nº Y DENOMINACIÓN DE CUENTA BANCARIA

(ciudad, provincia y fecha de la nota)

Sr. Coordinador Central del PROMER
(Nombre y apellido del Coordinador Central del PROMER)
PRESENTE

De mi/nuestra consideración:

Me dirijo/Nos dirigimos a usted a fin de informarle que hemos procedido a la apertura de la Cuenta Corriente en pesos Nº (Número y denominación de la cuenta) en la Sucursal del Banco de la Nación Argentina, con CUIT asociado a la misma Nº y CBU Nº la que será utilizada exclusivamente para la recepción de fondos del PROMER y el libramiento de pagos aprobados con utilización de dichos fondos. Serán autorizados a operarla en forma.....(conjunta de a ..., indistinta, etc):

(Datos de los firmantes)

Dejo constancia que la misma no devenga intereses.

Firma y aclaración del/de los responsable/s /representante/s

CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CUENTA CORRIENTE DE LA ENTIDAD BANCARIA

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

(en papel membretado u otro formulario de la entidad bancaria)
(ciudad, provincia y fecha de la nota)

Por la presente, y para ser presentado ante quién corresponda se deja constancia de la existencia de la cuenta corriente en pesos, con las siguientes especificaciones:

(Banco, Sucursal, N° y denominación de la cuenta, CUIT, CBU, firmantes y carácter).

Firma, sello y cargo del funcionario del Banco

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

ANEXO 6 - MODELO DE SOLICITUD DE PRIMER DESEMBOLSO

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional
Préstamo BIRF 7353-AR Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

SOLICITUD DE PRIMER DESEMBOLSO

Fecha:/...../.....

Denominación de la CPP:(1)

Provincia:

Certificamos que (1) ha cumplimentado todos los requisitos necesarios para comenzar con su ejecución, y corresponde efectuarle el primer desembolso, equivalente al % del monto solicitado. El mismo se efectúa en carácter de anticipo y deberá ser rendido con los comprobantes respaldatorios según la normativa vigente.

TOTAL DE LOS RECURSOS SOLICITADOS AL PROMER. \$ _____.-

MONTO DEL ANTICIPO SOLICITADO (.....%): \$ _____.-

Se requiere para esta etapa de la Ejecución del Proyecto la cantidad de \$..... (PESOS)

V°B° CCP

ANEXO I

MANUAL OPERATIVO – MISION DE SUPERVISION 12 AL 27-03-07

ANEXO 7 – MODELO DE RENDICION DE FONDOS

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
 Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional
 Préstamo BIRF 7353-AR Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

RENDICIÓN DE FONDOS N°.....

Fecha:/...../.....

Período rendido: de/...../..... a/...../.....

Denominación CPP:

Provincia:.....

Página N°... de

N° de Orden	DESCRIPCIÓN DEL GASTO Y PROVEEDOR	Comprobante		Fecha	Importe en Pesos	IMPUTACION CONTABLE PRESUPUESTARIA Y OPERATIVA DEL GASTO (*)
		Tipo	N°			
Total de esta página						
Total de la página anterior						
TOTAL RENDIDO						
MONTO TRANSFERIDO						
(*) SALDO EN PODER DE LA CPP						

(*) Coincidente con el saldo en cuenta bancaria o adjuntar conciliación con dicho saldo.

(Rendición efectuada por la Provincia a la Nación)

Responsable CPP:

V°B° CCP:

ANEXO 8 - RIESGO E IMPACTO AMBIENTAL - LISTA DE COMPROBACIONES

ESCUELA:	Impacto Ambiental			
	Si	No	Acep	Inacep
Parametros de evaluación para la elección del lugar				
1. ¿Se encuentra el lugar del proyecto ubicado en o cerca de:				
una zona de cualidades estéticas únicas o excepcionales?				
una zona donde hay hacinamiento?				
un lugar o zona de atracción turística?				
un parque o zona utilizada habitualmente para recreación de la población?				
zonas que se reservan o debieran reservarse para:				
hábitat de fauna salvaje?				
especies acuáticas?				
ecosistemas excepcionales?				
puntos culturales, religiosos o históricos del país?				
sitios con características arqueológicas o paleontológicas?				
pesquerías comerciales?				
zonas o parques industriales?				
canteras?				
plantas de tratamiento cloacales?				
rellenos sanitarios?				
lagos, arroyos, esteros, otros?				
2. ¿Está el lugar del proyecto incluido en un documento de planificación adecuado o aplicable (por ejemplo, un plan maestro del área, código de urbanización y edificación)?				
3. ¿Está el lugar en una zona susceptible a:				
terremotos?				
corrimiento de tierras?				
derrumbamientos o hundimientos del terreno?				
fenómenos de contaminación del aire?				
inundaciones?				
lluvias excesivas?				
zonas de anegamiento temporario o permanente?				
pérdidas de suelo debido a erosión?				
riesgos radiológicos?				
4. ¿Existe algún reglamento pertinente para el desarrollo del lugar que éste relacionado con:				
la prevención de pérdidas de suelos?				
la rehabilitación de áreas perturbadas?				
o la prevención de la contaminación?				
5. ¿Existen condiciones potenciales para la contaminación del aire o de aguas en el emplazamiento del proyecto?				
6. ¿Ha habido informes sobre contaminación del aire o de aguas debido a problemas en la zona del proyecto?				
7. ¿Existe contaminación de las aguas de superficie debido a escurrimientos y erosión?				
8. ¿Existe un historial de brotes extensos de enfermedades graves y/o transmisibles en el área del proyecto?				
9. ¿Se emplean las aguas de superficie corriente abajo o en el área del proyecto para cualquiera de los fines siguientes:				
abastecimiento público de agua para beber?				
recreo (baño o pesca)?				
pesca deportiva o comercial?				
hábitat de especies acuáticas únicas o valiosas?				
riego de cultivos agrícolas?				

Parametros de evaluación sobre tratamiento de efluentes cloacales

10. ¿Descargará el proyecto aguas residuales en:				
Sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento (municipales o existentes en el lugar)?				
Sistemas de eliminación de tierra?				
Pozos profundos?				
Dispositivos de retención en el lugar (estanques de estabilización)?				
Otras instalaciones de tratamiento in situ?				

Consideraciones sobre el acceso

11. ¿El proyecto está ubicado en cercanías de una importante vía de comunicación (avenida, autopista, ruta, ferrocarril)?:				
12. ¿El proyecto impactará en el sistema de transporte público de la zona en determinados horarios y frecuencias?				
13. ¿El tránsito existente implica potencialmente algún riesgo para los alumnos y docentes?				

Limitaciones a la ubicación del Edificio Escolar

14 ¿El proyecto esta ubicado a...				
a- A menos de 300 mts. de lugares que representen peligro físico o influencia negativa?				
b- A menos de 500 mts. de focos de contaminación ambiental?				
c- A menos de 100 mts de cables de Alta Tensión?				
15 Existen otros Parametros no contemplados en este listado de comprobaciones que merezcan ser destacados?				

Comentarios:

* En caso de haber respondido afirmativamente cualquiera de los 14 puntos del listado de comprobaciones, se deberá enunciar las medidas de mitigación a tomar para atemperara el impacto.

En la Ciudad de, Provincia de....., a los.....días del mes de.....de 200
 I Sr/a....., en su carácter de.....manifies
 conformidad sobre los 14 puntos consignados sobre la evaluación del Impacto Ambiental, en la
 localización de la Escuela.....

Firma y Aclaración:

ANEXO 9 - OBJETO, FUNCIONAMIENTO Y RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

1. Objeto.

La ejecución de gastos mediante Caja Chica es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago; por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado (Decreto 2380/94 art. 3).

Se podrán realizar gastos para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- a) Inciso 2 "Bienes de consumo"
- b) Inciso 3 "Servicios no personales". Se exceptúa el pago de honorarios y de viáticos del personal contratado para el Proyecto.
- c) Inciso 4 "Bienes de uso" (excepto Partida Principal 4.1 "Bienes Preexistentes", Partida Principal 4.2 "Construcciones", Partida Parcial 4.3.1 "Maquinaria y Equipo de Producción" y Partida Parcial 4.3.2 "Equipo de transporte, tracción y elevación").

2. Constitución.

La Caja Chica será autorizada mediante el dictado de un acto administrativo en el cual conste su monto, la mecánica de funcionamiento, la designación de un responsable de la misma, sus facultades y la dependencia a la que pertenece.¹¹

Su constitución se formaliza con el retiro de fondos por parte de dicho responsable o persona autorizada, mediante la emisión de un cheque de la cuenta corriente en pesos.

3. Funcionamiento (formalidades a observar).

- a) El monto máximo de las erogaciones individuales atendidas con cargo a esta Caja Chica será de PESOS <DETALLAR MONTO>¹².
- b) Los gastos individuales inferiores a PESOS <DETALLAR MONTO> deberán estar autorizados por <DETALLAR>¹³.
- c) Los gastos individuales cuyos montos se encuentren entre PESOS <DETALLAR MONTO> y PESOS <DETALLAR MONTO>, deberán estar avalados por la consulta a tres proveedores de los cuales se seleccionará el menor presupuesto. La <DETALLAR > autorizará refrendando toda la documentación.¹⁴
- d) Los comprobantes (facturas-recibos B ó C y tickets) respaldatorios de gastos deberán:
 - o Poseer los datos establecidos por las normas fiscales vigentes (AFIP-DGI).
 - o Indicar fecha de emisión.
 - o Estar firmados por el responsable de la autorización del gasto (CCP) con aclaración de la misma.
 - o Respetar la naturaleza del gasto acorde con el giro habitual de las actividades desempeñadas.
 - o Encontrarse extendidos a nombre del MECyT – PROMER.
 - o Para el caso de tickets que no permitan particularizar el gasto efectuado, se deberá adjuntar el remito emitido por el mismo emisor del ticket u otra aclaración pertinente.
 - o No podrán superar el importe máximo establecido en el punto 3.a).
 - o Estar controladas por el responsable de la Caja Chica.
 - o Cancelarse con el sello de "PAGADO".
 - o De existir comprobantes de gastos por:
 - mensajería, se deberá identificar el concepto o motivo de lo enviado y dirección.
 - empleo de automóviles, los mismos deberán identificar las patentes de los rodados y poseer la autorización correspondiente.
 - fotocopias: deberán estar autorizados en aquellas dependencias que cuenten con máquina fotocopidora.
 - Para aquellos originados en gastos de movilidad (colectivos, subte, taxis, remis), se deberá presentar el comprobante correspondiente y/o se documentarán mediante declaración jurada: "Solicitud de Reintegro de Gastos" (Apéndice A).
 - o En la "Solicitud de Reintegro de Gastos" (Apéndice A), se debe indicar:
 - Número Solicitud.

1.1

¹¹ A nivel nacional: DGUFI-CCP. A nivel provincial: AA-CPP.

¹² A nivel nacional: \$1000 (PESOS, UN MIL). A nivel provincial: \$500 (PESOS QUINIENTOS).

¹³ A nivel nacional, el monto máximo a autorizar por el CCP es de \$300 (PESOS, TRESCIENTOS). A nivel provincial, el monto máximo a autorizar por el CPP es de \$150 (PESOS, CIENTO CINCUENTA).

¹⁴ A nivel nacional, los gastos entre \$300 (PESOS, TRESCIENTOS) y \$1000 (PESOS, UN MIL) deberán estar refrendados por el CCP. A nivel provincial, los gastos entre \$150 (PESOS, CIENTO CINCUENTA) y \$500 (PESOS, QUINIENTOS) deberán estar refrendados por el CPP.

- Usuario que solicita el reintegro.
- Firma y aclaración del usuario.
- Firma y aclaración del funcionario que autoriza y aprueba el gasto.
- Para los gastos de movilidad:
 - Fecha del comprobante que origina el gasto.
 - Medio empleado.
 - Origen y destino del viaje.
 - Importe.
 - Observaciones.
- Para otros gastos:
 - Fecha del comprobante que origina el gasto.
 - Concepto.
 - Importe.
- Observaciones:
 - Para aquellos relacionados con la adquisición de bienes de uso, se deberá identificar objeto y destino del bien así como también dar intervención al área de Patrimonio.
 - Para los gastos por servicio de mantenimiento o reparaciones, se deberá identificar el número de inventario a efectos de hacer posible la adecuada imputación contable.
 - Tratándose de gastos para reuniones de trabajo, se consignará el nombre y apellido de los participantes y motivo de la reunión.
 - Para gastos protocolares y de ceremonial se deberá indicar el motivo del gasto (agasajo, invitación, obsequios, etc.) e individualizar los destinatarios del mismo¹⁵.
 - Para el caso de haber realizado una erogación fuera de los días hábiles administrativos, se deberá explicitar la causa de ello.
 - No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados sin la correspondiente salvedad o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.
 - Deberán presentarse pegados (utilizar goma de pegar, evitando la cinta adhesiva o el abrochado) en hojas foliadas correlativamente.

4. Rendición y Reposición.

- a) En la minuta de "Rendición Caja Chica" (Apéndice B) se debe indicar:
- El N° de Folio.
 - La numeración correlativa de los Comprobantes.
 - La identificación de los comprobantes rendidos:
 - Tipo y N°.
 - Proveedor
 - Concepto.
 - Importe.
 - Imputación presupuestaria de las erogaciones.
 - Fecha de presentación de la rendición.
 - Período de rendición comprendido.
 - Resolución por la cual se asigna el monto y responsable de Caja Chica.
 - Monto asignado.
 - Monto rendido.
 - Saldo efectivo en Caja.
 - Firma y aclaración del responsable del fondo.
- b) Oportunidad de la rendición y reposición:
- La Caja Chica deberá ser rendida el día 25 de cada mes, o al agotar no más del 60% de sus fondos, lo que sea primero, para contar con fondos disponibles sin generar urgencias, siendo el monto máximo de reposición autorizado para el funcionamiento de la Caja Chica, la suma de PESOS <DETALLAR>¹⁶.
 - A partir de la rendición y sus comprobantes respaldatorios firmados por el responsable de la Caja Chica, se procederá a la reposición de la suma erogada, mediante la emisión de un cheque de la cuenta corriente, el que será cobrado en efectivo por dicho responsable o persona autorizada.
 - Al cierre de cada ejercicio financiero, la Caja Chica deberá ser rendida independientemente del saldo pendiente de utilización.

5. Archivo de la documentación.

1.1 _____

¹⁵ Solo para el nivel nacional.

¹⁶ A nivel nacional, el monto es de \$2.000 (PESOS, DOS MIL). A nivel provincial, el monto es de \$1.000 (PESOS, UN MIL).

ANEXO I

MARZO de 2007

La totalidad de la documentación se incorporará al expediente creado a tal fin.

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA
DIRECCION GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL
Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER) Préstamo BIRF 7353 - AR

SOLICITUD REINTEGRO DE GASTOS N° xx/aa

APENDICE "A"

Solicito se me reintegre la suma de Pesos "Importe en Letras"-----
(\$ 0,00) por los conceptos que se detallan a continuación:

1- GASTOS DE MOVILIDAD					
Fecha	Medio Empleado	Viaje desde:	Viaje hasta:	Importe	Observaciones
<i>Total 1-</i>				0,00	

2- OTROS GASTOS			
Fecha	Concepto	Importe	Observaciones
<i>Total 2-</i>			

TOTAL (1+ 2) 0,00

Declaro bajo juramento que los gastos efectuados, fueron realizados en la forma indicada.

AUTORIZÓ Y APROBÓ:

Firma y Sello

SOLICITANTE
Nombre y Apellido

RECIBÍ de conformidad la suma de Pesos " Importe en letras" (\$ 00,00)

Fecha: dd/mm/aaaa

FIRMA Y ACLARACIÓN

ANEXO I

MARZO de 2007

MINISTERIO DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA
 DIRECCION GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL
 Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER) Préstamo BIRF 7353 - AR

Responsable de Caja Chica:
 Correspondiente al Expediente N°:
 Asignada por Resolución N°
 Fecha Presentación Rendición
 Período Comprendido:

APENDICE "B"

RENDICIÓN CAJA CHICA N°

F° N°	Cpbte. N°	Fact. N°	Proveedor	Concepto	Importe	Imputacion (7)				
						Pg	Act	I	P	P
1	2	3	4	5	6					
<i>TOTAL DE LA PRESENTE RENDICION</i>										
<i>Son Pesos "IMPORTE EN LETRAS"</i>										
<i>SALDO EN CAJA AL .../.../</i>										
<i>MONTO ASIGNADO CAJA CHICA</i>										

ACLARACIONES:

- 1- NÚMERO CORRELATIVO DE FOLIO
- 2- NÚMERO CORRELATIVO DE COMPROBANTE
- 3- TIPO, LETRA Y NÚMERO DEL COMPROBANTE
- 4- NOMBRE DEL PROVEEDOR
- 5- CONCEPTO
- 6- IMPORTE DE LA FACTURA
- 7- PROGRAMA/ACTIVIDAD/INCISO/PARTIDA-PRINCIPAL/PARTIDA-PARCIAL

Autorizó y Aprobó

 Firma y sello Funcionario Responsable

ANEXO 10 - PLAN DE CUENTAS

1.0.0.0.0.0.00.00	ACTIVO
1.1.0.0.0.0.00.00	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.0.0.0.00.00	CAJA Y BANCOS
1.1.1.1.0.0.00.00	CAJA
1.1.1.1.1.0.00.00	Caja Chica Coordinación Central
1.1.1.1.1.1.00.00	Caja Chica Coordinación Central F 22
1.1.1.1.1.2.00.00	Caja Chica Coordinación Central F 11
1.1.1.1.2.0.00.00	Caja Chica Unidad Jurisdiccional
1.1.1.1.2.1.00.00	Caja Chica Unidad Jurisdiccional F 22
1.1.1.1.2.2.00.00	Caja Chica Unidad Jurisdiccional F 11
1.1.1.2.0.0.00.00	BANCO
1.1.1.2.1.0.00.00	Banco Coordinación Central
1.1.1.2.1.1.00.00	Banco Nación CCP Cta. Especial. Desemb. BIRF en U\$S
1.1.1.2.1.2.00.00	Banco Nación CCP Cta. Cte. en pesos
1.1.1.2.1.2.01.00	Banco Nación CCP Cta. Cte. N° En pesos FF.22
1.1.1.2.1.2.02.00	Banco Nación CCP Cta. Cte. N° En pesos FF.11
1.1.1.2.2.0.00.00	Bcos Jurisdiccionales
1.1.1.2.2.1.00.00	Bcos Jurisdiccionales Cta. Cte.
1.1.1.2.2.1.01.00	Bcos Jurisdiccionales Cta. Cte. F 22
1.1.1.2.2.1.02.00	Bcos Jurisdiccionales Cta. Cte. F 11
1.1.1.2.2.2.00.00	Caja de Ahorro Agrupamiento
1.1.1.2.2.2.01.00	Caja de Ahorro Agrupamiento. F 22
1.1.1.2.2.2.02.00	Caja de Ahorro Agrupamiento. F 11
1.2.0.0.0.0.00.00	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.0.0.0.00.00	INVERSIONES NO CORRIENTES
1.2.1.1.0.0.00.00	Mejora en las condiciones de funcionamiento de las escuelas rurales
1.2.1.1.1.0.00.00	Provisión de Materiales didácticos básicos y equipamiento para la enseñanza
1.2.1.1.1.1.00.00	Provisión de material didáctico y eq. p/ la enseñanza. Nación
1.2.1.1.1.1.01.00	Bienes Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación

ANEXO I

MARZO de 2007

1.2.1.1.1.01.01	Bienes Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 22
1.2.1.1.1.01.02	Bienes Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 11
1.2.1.1.1.02.00	Consultoría. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación
1.2.1.1.1.02.01	Consultoría. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 22
1.2.1.1.1.02.02	Consultoría. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 11
1.2.1.1.1.03.00	Serv. No Personales. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación
1.2.1.1.1.03.01	Serv. No Personales. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 22
1.2.1.1.1.03.02	Serv. No Personales. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 11
1.2.1.1.1.04.00	Ctos. Operativos. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación
1.2.1.1.1.04.01	Ctos. Operativos. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 22
1.2.1.1.1.04.02	Ctos. Operativos. Prov. Mat. Didáctico Básico y eq. p/ la enseñanza. Nación F 11
1.2.1.1.1.2.00.00	Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.1.2.01.00	Bienes Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.1.2.01.01	Bienes Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.1.2.01.02	Bienes Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.1.1.2.02.00	Consultoría. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.1.2.02.01	Consultoría. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.1.2.02.02	Consultoría. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.1.1.2.03.00	Serv. No Personales. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.1.2.03.01	Serv. No Personales. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.1.2.03.02	Serv. No Personales. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.1.1.2.04.00	Ctos. Operativos. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.1.2.04.01	Ctos. Operativos. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.1.2.04.02	Ctos. Operativos. Provisión de material didáctico y eq. p/la enseñanza. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.1.2.0.00.00	Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento
1.2.1.1.2.1.00.00	Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación
1.2.1.1.2.1.01.00	Obras Civiles Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación
1.2.1.1.2.1.01.01	Obras Civiles Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 22
1.2.1.1.2.1.01.02	Obras Civiles Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 11
1.2.1.1.2.1.02.00	Bienes Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación
1.2.1.1.2.1.02.01	Bienes Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 22
1.2.1.1.2.1.02.02	Bienes Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 11
1.2.1.1.2.1.03.00	Consultorías Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación
1.2.1.1.2.1.03.01	Consultorías Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 22
1.2.1.1.2.1.03.02	Consultorías Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 11
1.2.1.1.2.1.04.00	Serv. No Personales. Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación
1.2.1.1.2.1.04.01	Serv. No Personales. Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 22
1.2.1.1.2.1.04.02	Serv. No Personales. Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 11
1.2.1.1.2.1.05.00	Ctos. Operativos. Mantenimiento Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación
1.2.1.1.2.1.05.01	Ctos. Operativos. Mantenimiento Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 22

ANEXO I

MARZO de 2007

1.2.1.1.2.1.05.02	Ctos. Operativos. Mantenimiento Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. Nación. F 11
1.2.1.1.2.2.00.00	Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.2.2.01.00	Obras Civiles Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.2.2.01.01	Obras Civiles Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.1.2.2.01.02	Obras Civiles Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.2.2.02.00	Bienes Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.2.2.02.01	Bienes Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.1.2.2.02.02	Bienes Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.2.2.03.00	Consultorías Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.2.2.03.01	Consultorías Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.1.2.2.03.02	Consultorías Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.2.2.04.00	Serv. No Personales. Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.2.2.04.01	Serv. No Personales. Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.1.2.2.04.02	Serv. No Personales. Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.2.2.05.00	Ctos. Operativos. Mantenimiento Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.2.2.05.01	Ctos. Operativos. Mantenimiento Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.1.2.2.05.02	Ctos. Operativos. Mantenimiento Mejoramiento de la Infraestructura escolar y provisión de equipamiento. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.3.0.00.00	Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO
1.2.1.1.3.1.00.00	Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación
1.2.1.1.3.1.01.00	Bienes. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación
1.2.1.1.3.1.01.01	Bienes. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F 22
1.2.1.1.3.1.01.02	Bienes. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F 11
1.2.1.1.3.1.02.00	Consultoría. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación
1.2.1.1.3.1.02.01	Consultoría. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F22
1.2.1.1.3.1.02.02	Consultoría. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F 11
1.2.1.1.3.1.03.00	Serv. No Personales. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación
1.2.1.1.3.1.03.01	Serv. No Personales. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F 22
1.2.1.1.3.1.03.02	Serv. No Personales. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F 11
1.2.1.1.3.1.04.00	Ctos. Operativos. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación
1.2.1.1.3.1.04.01	Ctos. Operativos. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F22
1.2.1.1.3.1.04.02	Ctos. Operativos. Provisión de recursos tecnológicos p/ la transmisión de la señal del CANAL EDUCATIVO. Nación. F 11
1.2.1.1.4.0.00.00	Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales
1.2.1.1.4.1.00.00	Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación
1.2.1.1.4.1.01.00	Bienes. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación
1.2.1.1.4.1.01.01	Bienes. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación. F 22
1.2.1.1.4.1.01.02	Bienes. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación. F 11
1.2.1.1.4.1.02.00	Consultoría. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación
1.2.1.1.4.1.02.01	Consultoría. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación. F 22
1.2.1.1.4.1.02.02	Consultoría. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación. F 11
1.2.1.1.4.1.03.00	Serv. No Personales. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación

ANEXO I

MARZO de 2007

1.2.1.1.4.1.03.01	Serv. No Personales. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación F 22
1.2.1.1.4.1.03.02	Serv. No Personales. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación F 11
1.2.1.1.4.1.04.00	Ctos. Operativos. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación
1.2.1.1.4.1.04.01	Ctos. Operativos. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación F 22
1.2.1.1.4.1.04.02	Ctos. Operativos. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. Nación. F 11
1.2.1.1.4.2.00.00	Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.4.2.01.00	Bienes. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.4.2.01.01	Bienes. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.1.4.2.01.02	Bienes. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.4.2.02.00	Consultoría. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.4.2.02.01	Consultoría. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.1.4.2.02.02	Consultoría. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.4.2.03.00	Serv. No Personales. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.4.2.03.01	Serv. No Personales. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.4.2.03.02	Serv. No Personales. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.1.4.2.04.00	Ctos. Operativos. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.4.2.04.01	Ctos. Operativos. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.4.2.04.02	Ctos. Operativos. Apoyo a la Educación Intercultural y Bilingüe en zonas rurales. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.1.5.0.00.00	Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela
1.2.1.1.5.1.00.00	Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación
1.2.1.1.5.1.01.00	Bienes. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación
1.2.1.1.5.1.01.01	Bienes. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 22
1.2.1.1.5.1.01.02	Bienes. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 11
1.2.1.1.5.1.02.00	Consultoría. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación
1.2.1.1.5.1.02.01	Consultoría. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 22
1.2.1.1.5.1.02.02	Consultoría. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 11
1.2.1.1.5.1.03.00	Serv. No Personales. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación
1.2.1.1.5.1.03.01	Serv. No Personales. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 22
1.2.1.1.5.1.03.02	Serv. No Personales. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 11
1.2.1.1.5.1.04.00	Ctos Operativos. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación
1.2.1.1.5.1.04.01	Ctos Operativos. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 22
1.2.1.1.5.1.04.02	Ctos Operativos. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. Nación. F 11
1.2.1.1.5.2.00.00	Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.5.2.01.00	Bienes. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.5.2.01.01	Bienes. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.5.2.01.02	Bienes. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.1.5.2.02.00	Consultoría. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.5.2.02.01	Consultoría. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.1.5.2.02.02	Consultoría. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.1.5.2.03.00	Serv. No Personales. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional

ANEXO I

MARZO de 2007

1.2.1.1.5.2.03.01 Jurisdiccional F 22	Serv. No Personales. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U.
1.2.1.1.5.2.03.02 Jurisdiccional F 11	Serv. No Personales. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U.
1.2.1.1.5.2.04.00	Ctos Operativos. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional
1.2.1.1.5.2.04.01 22	Ctos Operativos. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional F
1.2.1.1.5.2.04.02 11	Ctos Operativos. Provisión de recursos para la creación y/o funcionamiento de los Agrupamientos de Escuela. U. Jurisdiccional F
1.2.1.2.0.0.00.00	Expansión de la cobertura y mejoramiento de la promoción y egreso del número de estudiantes
1.2.1.2.1.0.00.00	Ampliación de la cobertura del nivel inicial
1.2.1.2.1.1.00.00	Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación
1.2.1.2.1.1.01.00	Bienes. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación
1.2.1.2.1.1.01.01	Bienes. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 22
1.2.1.2.1.1.01.02	Bienes. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 11
1.2.1.2.1.1.02.00	Consultorías. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación
1.2.1.2.1.1.02.01	Consultorías. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 22
1.2.1.2.1.1.02.02	Consultorías. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 11
1.2.1.2.1.1.03.00	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación
1.2.1.2.1.1.03.01	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 22
1.2.1.2.1.1.03.02	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 11
1.2.1.2.1.1.04.00	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación
1.2.1.2.1.1.04.01	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 22
1.2.1.2.1.1.04.02	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. Nación. F 11
1.2.1.2.1.2.00.00	Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.1.2.01.00	Bienes. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.1.2.01.01	Bienes. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.1.2.01.02	Bienes. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.1.2.02.00	Consultorías. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.1.2.02.01	Consultorías. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F22
1.2.1.2.1.2.02.02	Consultorías. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.1.2.03.00	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.1.2.03.01	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F22
1.2.1.2.1.2.03.02	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.1.2.04.00	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.1.2.04.01	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.1.2.04.02	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura del nivel inicial. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.2.0.00.00	Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB
1.2.1.2.2.1.00.00	Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación

ANEXO I

MARZO de 2007

1.2.1.2.2.1.01.00	Bienes. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.2.1.01.01	Bienes. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.2.1.01.02	Bienes. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.2.1.02.00	Consultoría. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.2.1.02.01	Consultoría. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.2.1.02.02	Consultoría. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.2.1.03.00	Serv. No Personales. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.2.1.03.01	Serv. No Personales. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.2.1.03.02	Serv. No Personales. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.2.1.04.00	Ctos. Operativos. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.2.1.04.01	Ctos. Operativos. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.2.1.04.02	Ctos. Operativos. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.2.2.00.00	Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.2.2.01.00	Bienes. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.2.2.01.01	Bienes. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.2.2.01.02	Bienes. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.2.2.02.00	Consultoría. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.2.2.02.01	Consultoría. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.2.2.02.02	Consultoría. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.2.2.03.00	Serv. No Personales. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.2.2.03.01	Serv. No Personales. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.2.2.03.02	Serv. No Personales. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.2.2.04.00	Ctos. Operativos. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.2.2.04.01	Ctos. Operativos. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.2.2.04.02	Ctos. Operativos. Disminución de la repitencia en el primer ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.3.0.00.00	Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración
1.2.1.2.3.1.00.00	Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación
1.2.1.2.3.1.01.00	Bienes. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación
1.2.1.2.3.1.01.01	Bienes. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 22
1.2.1.2.3.1.01.02	Bienes. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 11
1.2.1.2.3.1.02.00	Consultoría. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación
1.2.1.2.3.1.02.01	Consultoría. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 22
1.2.1.2.3.1.02.02	Consultoría. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 11
1.2.1.2.3.1.03.00	Serv. No Personales. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación
1.2.1.2.3.1.03.01	Serv. No Personales. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 22
1.2.1.2.3.1.03.02	Serv. No Personales. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 11
1.2.1.2.3.1.04.00	Ctos. Operativos. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación
1.2.1.2.3.1.04.01	Ctos. Operativos. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 22
1.2.1.2.3.1.04.02	Ctos. Operativos. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. Nación. F 11

1.2.1.2.3.2.00.00	Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.3.2.01.00	Bienes. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.3.2.01.01	Bienes. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.3.2.01.02	Bienes. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.3.2.02.00	Consultoría. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.3.2.02.01	Consultoría. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.3.2.02.02	Consultoría. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.3.2.03.00	Serv. No Personales. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.3.2.03.01	Serv. No Personales. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.3.2.03.02	Serv. No Personales. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.3.2.04.00	Ctos. Operativos. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.3.2.04.01	Ctos. Operativos. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.3.2.04.02	Ctos. Operativos. Regularización de trayectoria escolar en el segundo ciclo de la EGB - Aceleración. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.4.0.00.00	Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB
1.2.1.2.4.1.00.00	Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.4.1.01.00	Bienes. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.4.1.01.01	Bienes. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.4.1.01.02	Bienes. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.4.1.02.00	Consultoría. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.4.1.02.01	Consultoría. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.4.1.02.02	Consultoría. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.4.1.03.00	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.4.1.03.01	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.4.1.03.02	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.4.1.04.00	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación
1.2.1.2.4.1.04.01	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 22
1.2.1.2.4.1.04.02	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. Nación. F 11
1.2.1.2.4.2.00.00	Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.4.2.01.00	Bienes. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.4.2.01.01	Bienes. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.4.2.01.02	Bienes. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.4.2.02.00	Consultoría. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.4.2.02.01	Consultoría. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.4.2.02.02	Consultoría. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.4.2.03.00	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.4.2.03.01	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F22
1.2.1.2.4.2.03.02	Serv. No Personales. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.4.2.04.00	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.4.2.04.01	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.4.2.04.02	Ctos. Operativos. Ampliación de la cobertura en el Tercer Ciclo de la EGB. U. Jurisdiccional. F 11

1.2.1.2.5.0.00.00	Proyectos institucionales de Desarrollo Local
1.2.1.2.5.1.00.00	Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación
1.2.1.2.5.1.01.00	Bienes. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación
1.2.1.2.5.1.01.01	Bienes. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F22
1.2.1.2.5.1.01.02	Bienes. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F 11
1.2.1.2.5.1.02.00	Consultoría. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación
1.2.1.2.5.1.02.01	Consultoría. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F 22
1.2.1.2.5.1.02.02	Consultoría. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F 11
1.2.1.2.5.1.03.00	Serv. No Personales. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación
1.2.1.2.5.1.03.01	Serv. No Personales. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F 22
1.2.1.2.5.1.03.02	Serv. No Personales. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F 11
1.2.1.2.5.1.04.00	Ctos. Operativos. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación
1.2.1.2.5.1.04.01	Ctos. Operativos. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F 22
1.2.1.2.5.1.04.02	Ctos. Operativos. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. Nación. F 11
1.2.1.2.5.2.00.00	Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.5.2.01.00	Bienes. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.5.2.01.01	Bienes. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.2.5.2.01.02	Bienes. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.2.5.2.02.00	Consultoría. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.5.2.02.01	Consultoría. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.2.5.2.02.02	Consultoría. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.2.5.2.03.00	Serv. No Personales. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.5.2.03.01	Serv. No Personales. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.2.5.2.03.02	Serv. No Personales. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.2.5.2.04.00	Ctos. Operativos. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional
1.2.1.2.5.2.04.01	Ctos. Operativos. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional F 22
1.2.1.2.5.2.04.02	Ctos. Operativos. Proyectos pedagógicos institucionales de desarrollo local. U. Jurisdiccional F 11
1.2.1.3.0.0.00.00	Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial
1.2.1.3.1.0.00.00	Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial
1.2.1.3.1.1.00.00	Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional
1.2.1.3.1.1.01.00	Bienes. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional
1.2.1.3.1.1.01.01	Bienes. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.3.1.1.01.02	Bienes. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.3.1.1.02.00	Consultoría. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional
1.2.1.3.1.1.02.01	Consultoría. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.3.1.1.02.02	Consultoría. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.3.1.1.03.00	Serv. No Personales. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional
1.2.1.3.1.1.03.01	Serv. No Personales. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.3.1.1.03.02	Serv. No Personales. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 11

ANEXO I

MARZO de 2007

1.2.1.3.1.1.04.00	Ctos. Operativos. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional
1.2.1.3.1.1.04.01	Ctos. Operativos. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 22
1.2.1.3.1.1.04.02	Ctos. Operativos. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Provincial. U. Jurisdiccional. F 11
1.2.1.4.0.0.00.00	Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional
1.2.1.4.1.0.00.00	Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. Parte B del Proyecto
1.2.1.4.1.1.00.00	Bienes. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional.
1.2.1.4.1.1.01.00	Bienes. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 22
1.2.1.4.1.1.02.00	Bienes. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 11
1.2.1.4.1.2.00.00	Consultoría. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional
1.2.1.4.1.2.01.00	Consultoría. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 22
1.2.1.4.1.2.02.00	Consultoría. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 11
1.2.1.4.1.3.00.00	Serv. No Personales. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional
1.2.1.4.1.3.01.00	Serv. No Personales. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 22
1.2.1.4.1.3.02.00	Serv. No Personales. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 11
1.2.1.4.1.4.00.00	Ctos. Operativos. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional
1.2.1.4.1.4.01.00	Ctos. Operativos. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 22
1.2.1.4.1.4.02.00	Ctos. Operativos. Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional. F 11
1.2.1.5.0.0.00.00	Monitoreo y evaluación
1.2.1.5.1.0.00.00	Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación
1.2.1.5.1.1.00.00	Bienes. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación
1.2.1.5.1.1.01.00	Bienes. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 22
1.2.1.5.1.1.02.00	Bienes. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 11
1.2.1.5.1.2.00.00	Consultoría. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación
1.2.1.5.1.2.01.00	Consultoría. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 22
1.2.1.5.1.2.02.00	Consultoría. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 11
1.2.1.5.1.3.00.00	Serv. No Personales. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación
1.2.1.5.1.3.01.00	Serv. No Personales. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 22
1.2.1.5.1.3.02.00	Serv. No Personales. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 11
1.2.1.5.1.4.00.00	Ctos. Operativos. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación
1.2.1.5.1.4.01.00	Ctos. Operativos. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 22
1.2.1.5.1.4.02.00	Ctos. Operativos. Confección de base de datos para el monitoreo y evaluación. F 11
1.2.1.5.2.0.00.00	Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados
1.2.1.5.2.1.00.00	Bienes. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados
1.2.1.5.2.1.01.00	Bienes. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 22
1.2.1.5.2.1.02.00	Bienes. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 11
1.2.1.5.2.2.00.00	Consultoría. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados
1.2.1.5.2.2.01.00	Consultoría. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 22
1.2.1.5.2.2.02.00	Consultoría. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 11
1.2.1.5.2.3.00.00	Serv. No Personales. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados

ANEXO I

MARZO de 2007

1.2.1.5.2.3.01.00	Serv. No Personales. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 22
1.2.1.5.2.3.02.00	Serv. No Personales. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 11
1.2.1.5.2.4.00.00	Ctos. Operativos. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados
1.2.1.5.2.4.01.00	Ctos. Operativos. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 22
1.2.1.5.2.4.02.00	Ctos. Operativos. Encuestas y Estudios de Evaluación de Resultados. F 11
1.2.1.5.3.0.00.00	Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos
1.2.1.5.3.1.00.00	Bienes. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos
1.2.1.5.3.1.01.00	Bienes. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 22
1.2.1.5.3.1.02.00	Bienes. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 11
1.2.1.5.3.2.00.00	Consultoría. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos
1.2.1.5.3.2.01.00	Consultoría. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 22
1.2.1.5.3.2.02.00	Consultoría. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 11
1.2.1.5.3.3.00.00	Serv. No Personales. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos
1.2.1.5.3.3.01.00	Serv. No Personales. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 22
1.2.1.5.3.3.02.00	Serv. No Personales. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 11
1.2.1.5.3.4.00.00	Ctos. Operativos. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos
1.2.1.5.3.4.01.00	Ctos. Operativos. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 22
1.2.1.5.3.4.02.00	Ctos. Operativos. Evaluación de Aprendizaje de los Alumnos. F 11
1.2.2.0.0.0.00.00	Comisión Inicial
1.2.2.1.0.0.00.00	Comisión Inicial F 22
1.2.3.0.0.0.00.00	Inversiones PPF
1.2.3.1.0.0.00.00	Inversiones Preparación del Proyecto
1.2.3.1.1.0.00.00	Inversiones Preparación del Proyecto F 22
1.2.3.2.0.0.00.00	Gastos por Financiamiento Preparación de Proyectos
1.2.3.2.1.0.00.00	Gastos por Financiamiento Preparación de Proyectos F 22
2.0.0.0.0.0.00.00	PASIVO
2.1.0.0.0.0.00.00	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.0.0.0.00.00	DEUDAS
2.1.1.1.0.0.00.00	Obras a Pagar
2.1.1.1.1.0.00.00	Obras a Pagar. F 22
2.1.1.1.2.0.00.00	Obras a Pagar. F 11
2.1.1.2.0.0.00.00	Bienes a Pagar
2.1.1.2.1.0.00.00	Bienes a Pagar. F 22
2.1.1.2.2.0.00.00	Bienes a Pagar. F 11
2.1.1.3.0.0.00.00	Consultarías a Pagar
2.1.1.3.1.0.00.00	Consultarías a Pagar F 22
2.1.1.3.2.0.00.00	Consultarías a Pagar F 11

ANEXO I

MARZO de 2007

2.1.1.4.0.0.00.00	Serv. No Personales a Pagar
2.1.1.4.1.0.00.00	Serv. No Personales a Pagar. F 22
2.1.1.4.2.0.00.00	Serv. No Personales a Pagar. F 11
2.1.1.5.0.0.00.00	Ctos. Operativos a Pagar
2.1.1.5.1.0.00.00	Ctos. Operativos a Pagar. F 22
2.1.1.5.2.0.00.00	Ctos. Operativos a Pagar. F 11
2.1.1.6.0.0.00.00	Ctas. Varias a Pagar
2.1.1.6.1.0.00.00	Ctas. Varias a Pagar. F 22
2.1.1.6.2.0.00.00	Ctas. Varias a Pagar. F 11
2.1.1.7.0.0.00.00	Retenciones a Pagar
2.1.1.7.1.0.00.00	Retenciones Ganancias
2.1.1.7.1.1.00.00	Retenciones Ganancias F 22
2.1.1.7.1.2.00.00	Retenciones Ganancias F 11
2.1.1.7.2.0.00.00	Retenciones IVA
2.1.1.7.2.1.00.00	Retenciones IVA F 22
2.1.1.7.2.2.00.00	Retenciones IVA F 11
2.1.1.7.3.0.00.00	Retenciones SUSS
2.1.1.7.3.1.00.00	Retenciones SUSS F 22
2.1.1.7.3.2.00.00	Retenciones SUSS F11
2.1.1.7.4.0.00.00	Retenciones IIBB
2.1.1.7.4.1.00.00	Retenciones IIBB F 22
2.1.1.7.4.2.00.00	Retenciones IIBB F 11
2.1.1.7.5.0.00.00	Otras Retenciones a Pagar
2.1.1.7.5.1.00.00	Otras Retenciones a Pagar F 22
2.1.1.7.5.2.00.00	Otras Retenciones a Pagar F 11
3.0.0.0.0.0.00.00	PATRIMONIO NETO
3.1.0.0.0.0.00.00	APORTES
3.1.1.0.0.0.00.00	Aporte Externo
3.1.1.1.0.0.00.00	Préstamo BIRF
3.1.1.1.1.0.00.00	Préstamo BIRF F 22
3.1.1.2.0.0.00.00	Pagos Directos BIRF
3.1.1.2.1.0.00.00	Pagos Directos BIRF F 22
3.1.1.3.0.0.00.00	Financiamiento para Aplicación de Proyectos
3.1.1.3.1.0.00.00	Financiamiento para Aplicación de Proyectos PPF F 22
3.1.2.0.0.0.00.00	Aportes Nación
3.1.2.2.0.0.00.00	Aportes Nación F 11
3.2.0.0.0.0.00.00	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

3.3.0.0.0.0.00.00	RESULTADOS DEL EJERCICIO
4.0.0.0.0.0.00.00	INGRESOS
4.1.0.0.0.0.00.00	RESULTADOS POSITIVOS
4.1.1.0.0.0.00.00	Diferencia de Cambio
4.1.1.1.0.0.00.00	Diferencia de Cambio por tenencia
4.1.1.2.0.0.00.00	Diferencia de Cambio operativa
5.0.0.0.0.0.00.00	EGRESOS
5.1.0.0.0.0.00.00	RESULTADOS NEGATIVOS
5.1.1.0.0.0.00.00	Diferencia de Cambio
5.1.1.1.0.0.00.00	Diferencia de Cambio por tenencia
5.1.1.2.0.0.00.00	Diferencia de Cambio operativa

ANEXO 11 - REPORTES FINANCIEROS.

Préstamo BIRF 7353-AR Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural
 ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS
 (O FLUJO DE EFECTIVO DEL PROYECTO)

Período de Revisión:
 (cifras en dólares)

Desde: DD/MM/AAAA

Hasta: DD/MM/AAAA

	Movimiento del año 20__			Acumulado al inicio del ejercicio			Acumulado al cierre del ejercicio 20__		
	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total
Fuentes de Fondos									
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DE FONDOS RECIBIDOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Usos de Fondos									
Obras	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bienes	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Consultoría	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costos Operativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DE FONDOS APLICADOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Efectivo al inicio del período	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Efectivo al final del período	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO I

MARZO de 2007

Préstamo BIRF 7353-AR Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)
ESTADO DE INVERSIONES
Por Apertura

Período de revisión: Desde: DD/MM/AA Hasta: DD/MM/AA
(cifras en dólares)

		I	II	III = I + II	IV	V	VI = IV + V	VII = I + IV	VIII = II + V	IX = VII + VIII	X	XI	XII = X + XI
Categoría de Inversión		Inversiones Acumuladas al cierre del ejercicio anterior			Inversiones del Ejercicio 20__			Acumulado al cierre del ejercicio 20__			Presupuesto Vigente		
Nro.	Concepto	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total
1.(a)	Bienes, Obras, Servicios de Consultoría y de otro tipo, Capacitación y Ctos. Operativos adquiridos por las Provincias para Subproyectos y Ctos. de las Actividades Gestionadas por la Escuela	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.(b)	Bienes, Obras, Servicios de Consultoría y de otro tipo, Capacitación y Ctos. Operativos adquiridos por la Prestataria en virtud de la Parte A.4 del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Bienes, Servicios de Consultoría, Capacitación y Ctos. Operativos para la Parte B del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Comisión Inicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Reembolso del Anticipo para la Preparación del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Prima por Topes Máximos para la Tasa de Interés y Bandas para la Tasa de Interés	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Sin Asignar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MINISTERIO DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACION RURAL PRESTAMO BIRF 7353-AR ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR EL EJERCICIO CERRADO AL 31 DE DICIEMBRE DE (En Dólares Estadounidenses / Pesos Argentinos)			
	SALDOS AL	MOVIMIENTOS AÑO	SALDOS AL
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
CAJA Y BANCOS			
CREDITOS			
Subtotal:			
ACTIVO NO CORRIENTE			
INVERSIONES			
Subtotal:			
TOTAL DEL ACTIVO:			
PASIVO			
DEUDAS			
Subtotal:			
OTROS Solicitudes BIRF en proceso			
TOTAL DEL PASIVO			
PATRIMONIO NETO			
Subtotal:			
TOTAL PATRIMONIO NETO			
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO NETO			

ANEXO I

MARZO de 2007

Préstamo BIRF 7353-AR Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)
ESTADO DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

Período de
revisión:

Desde: DD/MM/AA Hasta: DD/MM/AA

Nro.	Fecha	Aplicación	Moneda solicitada (1)	Monto solicitado	Monto desembolsado en dólares
Solicitudes Desembolsadas					
1				-	-
2				-	-
3				-	-
4				-	-
5				-	-
Subtotal				-	-
Solicitudes pendientes de desembolso					
6					
7					
Subtotal				-	-
TOTAL				-	-

(1) ARS = Pesos Argentinos

USD = Dólares estadounidenses

Préstamo BIRF 7353-AR Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)
ESTADO DE LA CUENTA ESPECIAL
BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA
CTA. A LA VISTA EN DÓLARES N° XXXXX

Correspondiente al período de 12 meses finalizado el DD/MM/AAAA

	<u>Dólares</u>
Saldo al inicio del período	<u>0,00</u>
<u>Más:</u>	
Desembolsos BIRF N° XXX año AAAA	<u>0,00</u>
Subtotal ingresos	0,00
<u>Menos:</u>	
Transferencias a la Cuenta Operativa del Proyecto	<u>0,00</u>
Subtotal egresos	0,00
Saldo al cierre del período	<u>0,00</u>

ANEXO 12 - CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA AUDITORIA EXTERNA.**Auditoria Externa de los Estados Financieros del ejercicio 20__****I. Consideraciones Básicas**

Estos términos de referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría.

La Auditoría del Proyecto deberá ser ejecutada de acuerdo con las "Guías y Términos de Referencia para Auditorías de Proyectos con Financiamiento del Banco Mundial en la Región de Latinoamérica y el Caribe", siguiendo los lineamientos de la nueva política de auditoría del Banco Mundial y estar en concordancia con las "Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de Actividades Financieras por el Banco Mundial" (Junio de 2003). Es más, las "Guías" son específicamente consideradas parte integral de los TdR.

La DGUFI-CCP, dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, tendrá registros y cuentas adecuadas para reflejar, en conformidad con prácticas contables correctas, las operaciones, recursos y gastos con respecto al proyecto. Asimismo, tendrá registros referentes a los recaudos financieros (balances, cuadros de ingresos y egresos y cuadros conexos); y, en relación a los correspondientes a la cuenta especial para cada ejercicio auditado, en conformidad con principios apropiados de auditoría, aplicados coherentemente por auditores independientes, aceptables para el BIRF.

II. Relaciones y responsabilidades

La DGUFI-CCP es la responsable de la preparación de los estados financieros e informes requeridos y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final antes del 30 de Junio de 20__.

III. Antecedentes del Proyecto**IV. Antecedentes de la Auditoría**

La auditoría de los estados contables será efectuada en el marco del préstamo N° 7353-AR suscripto entre el Gobierno Argentino y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

V. Título de la Auditoría

Auditoría de los Recursos Administrados para el período del 1° de Enero al 31 de diciembre de 20__ para el Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER) financiado parcialmente por el Préstamo BIRF 7353-AR.

VI. Objetivo de la Auditoría

Permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Proyecto para el período 1° de enero al 31 de diciembre de 2005; informar sobre los niveles de controles internos existentes y expresar una opinión sobre los términos del Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR, y las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye: Una auditoría de propósito especial del proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, y el Gobierno (fondos de contraparte).

VII. Auditoría del Proyecto

La auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con la Normas Internacionales de Auditoría emitida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias propias de su labor específica.

Asimismo se establecen los siguientes objetivos específicos:

- a. Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad promulgadas por el IASC, y de acuerdo con los requisitos de los respectivos convenios con el Banco.
- b. Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria del proyecto esta razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.
- c. Emitir un informe respecto lo adecuado de la estructura del control interno de la entidad ejecutora en lo relacionado con el Proyecto.
- d. Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la entidad ejecutora con los términos del Convenio de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).
- e. Emitir una opinión sobre: (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOEs) son elegibles, y por tanto si la información presentada en los SOEs es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de Contabilidad y de Control Interno utilizados en la preparación de los SOEs son adecuados; y (c) si los fondos del préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del Proyecto, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes convenios con los Organismos Internacionales.

- f. Emitir una opinión sobre si el estado de la Cuenta Especial utilizada para manejar los fondos provistos por el Banco presentan razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante el mismo período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidas en los correspondientes convenios con el Banco.

VIII. Alcance de la auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- a. Todos fondos del proyecto -externos o de contraparte- deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado en el financiamiento.
- b. Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- c. Los bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- d. La entidad ejecutora debe mantener todos los documentos de respaldo, y cuenta relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de SOEs y la Cuenta Especial. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.
- e. Cuando se utilice la Cuenta Especial, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.
- f. Las cuentas del proyecto deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del proyecto al final del período, así como los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

IX. Inspección y Aceptación de los Trabajos de Auditoría y de los Informes

El Banco es responsable por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TdR o en las Guías, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, la DGUFI-CCP, o el Banco.

También, el representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.