

INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS A INSTITUTOS SUPERIORES DE FORMACIÓN DOCENTE (ISFD)

1. Introducción

En el marco del Plan Nacional de Formación Docente 2016-2021 (Resolución CFE 286/16), el Instituto Nacional de Formación Docente desarrolla diversas estrategias para fortalecer las prácticas de gestión y enseñanza de supervisores, equipos directivos y docentes de todo el país.

Este documento detalla los procedimientos para la ejecución de los ateneos didácticos y la formación de supervisores y directores a través de Institutos Superiores de Formación Docente (ISFD) provinciales, que fueran seleccionados por las jurisdicciones para desempeñar esa tarea.

Los ateneos didácticos, enmarcados en el Eje II del Programa de Formación Situada, buscan reflexionar sobre “¿qué es importante enseñar?” y acerca de la relación entre la enseñanza (¿cuáles fueron los resultados de la enseñanza y cómo impacta en las prácticas?) y el aprendizaje (¿qué estrategias tienen más probabilidades de mejorar el aprendizaje?). Los ateneos pueden realizarse con propuestas disciplinares o interdisciplinares y se estructuran en tres encuentros de 3 horas cada uno. Pueden asistir hasta 40 docentes y para el caso de los ateneos disciplinares, su dictado está a cargo de un capacitador con formación específica en la disciplina. Para los ateneos interdisciplinarios dos capacitadores con formación específica en cada una de las disciplinas abordadas en el ateneo estarán a cargo de su dictado. Los materiales utilizados en cada capacitación son elaborados por el INFD.

El trayecto formativo para supervisores y directores, aprobado por Resolución CFE 339/18, busca fortalecer actitudes y capacidades que son fundamentales para afrontar la complejidad en la gestión educativa. La formación se realiza de manera escalonada a través de equipos de formadores jurisdiccionales que son capacitados por el INFD. Una vez formados, estos equipos llevan adelante la formación de supervisores y directores en su jurisdicción, con el apoyo y seguimiento continuo por parte del INFD.

2. Selección de sedes (ateneos y formación de supervisores y directores)

Las sedes están localizadas en ISFD que cada jurisdicción determina de acuerdo con criterios de distribución geográfica y demostrada capacidad operativa¹ de gestión para atender aspectos referidos a la implementación de los Ateneos Didácticos y/o la Formación de Supervisores y Directores.

Para ello, deberán cumplir las siguientes funciones:

¹ Es decir, ISFD que cuenten con una ejecución superior al 75% de los fondos oportunamente recibidos, siempre y cuando éstos no superen un plazo de 12 meses corridos desde su acreditación.

- Difundir y brindar información referida a la oferta de los Ateneos y la Formación de Supervisores/Directores en la zona.
- Acompañar la formación de los equipos de capacitadores para cada oferta, según los TDR formulados y autorizados por el INFD.
- Colaborar en la gestión de la formación de los equipos de capacitadores de acuerdo a las fechas y lugares establecidos por el INFD.
- Atender aspectos pedagógicos y administrativos de la organización territorial de las ofertas.
- Constituirse en un lugar de referencia para la realización de los encuentros presenciales obligatorios y no obligatorios.
- Las sedes podrán contar con perfiles de gestión administrativa, según criterios determinados por el INFD.

3. Ejecución de fondos

El Ministerio de Educación de la Nación, a través del *Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad y Calidad Educativa - PROMEDU IV*, transferirá a los ISFD informados por el INFD, los recursos necesarios para el desarrollo de las líneas mencionadas en la Introducción del presente documento.

Estos recursos podrán utilizarse para el financiamiento de perfiles administrativos y pedagógicos para desarrollar las tareas definidas por el INFD, así como los gastos operativos y gastos de organización de jornadas necesarios para su implementación.

3.1. Contratación de recursos humanos

Las instituciones educativas podrán contratar capacitadores, técnicos o especialistas requeridos para el desarrollo de los encuentros, como así también asistentes contables o administrativos para reforzar el área del ISFD que organizará las actividades y rendirá cuentas de ellas.

Para estas contrataciones, se utilizarán los términos de referencia y los parámetros que se comuniquen desde el INFD. Los contratos se realizarán de acuerdo con la normativa jurisdiccional. Será necesario el envío de las solicitudes para su No Objeción como paso previo a la contratación.

3.2. Viáticos y traslados

▪ Pago de viáticos

El otorgamiento de viáticos se ajustará a las siguientes normas:

Comenzará a devengarse desde el día en que el funcionario/docente/invitado sale de su asiento habitual hasta el día en que regresa al mismo, ambos inclusive.

Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso siempre que la comisión que los origine tenga comienzo antes de las doce (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. En caso contrario, se liquidará el 50% del viático.

Corresponde el 50% del viático a la persona que, para el desarrollo de las actividades previstas, permanezca alejado más de 50 kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

Cuando los organizadores de las actividades hayan previsto alojamiento y/o comida de los participantes, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:

- Hasta un 25% si se le diere alojamiento y comida.
- Hasta un 50% si se le diere alojamiento sin comida.
- Hasta un 75% si se le diere comida sin alojamiento.

El recibo debe indicar los motivos de la comisión, nombre, apellido, número de documento y firma de la persona que la realiza, así como las localidades de origen y destino. Se indicará, fecha y hora de salida y regreso, cantidad de días de la comisión, monto por día y monto total. Todo recibo de viáticos estará relacionado con los comprobantes que respalden el traslado realizado, tanto de ida como de vuelta. En aquellos casos en los que por alguna razón excepcional no se reconozca el valor de los traslados, lo que deberá estar expresamente aclarado, se adjuntará una constancia emitida por los organizadores de la participación de la persona en la reunión o una hoja de ruta firmada por autoridad competente.

El monto del viático diario que le corresponde percibir al personal financiado por el Ministerio de Educación Nacional, se abona en concepto de comidas, alojamiento y será tomando en cuenta la Zona de DESTINO donde se realizará la comisión de servicios.

Se recuerda a su vez, que para las Actividades o Reuniones Jurisdiccionales (dentro de la propia jurisdicción) deberán regirse por las normativas Jurisdiccionales, y en caso que los montos jurisdiccionales superen los nacionales, el Ministerio de Educación Nacional reconocerá únicamente los montos avalados nacionalmente.

▪ Pago de traslados

Los traslados deben realizarse prioritariamente mediante transporte público, ponderando el que resultare más económico y pudiendo ser traslados aéreos o terrestres. Para su rendición, deberán presentar los comprobantes correspondientes (tickets de Pasajes Terrestres, Boarding aéreos, tasas aeroportuarias, etc.). En caso de no contar con el ticket de ómnibus o de abordaje de avión (boarding pass) se deberá presentar una nota de la línea aérea o del transporte de ómnibus correspondiente, que confirme/avale la realización del traslado.

Se reconocerán gastos de Combustibles, Taxis, Remises, o combis y/o colectivos, únicamente en los casos que se presente alguna de las siguientes situaciones:

- No exista disponibilidad de transporte público para el traslado.
- No exista frecuencia en el transporte público que permita llegar a tiempo a las comisiones de servicios o actividades que se necesita asistir.
- En aquellos casos que el traslado del personal o de un grupo de personas implique un ahorro respecto del costo del transporte público. En este caso deberán guardar registro de los mismos.

En los viajes por vía aérea se reconocerán, cuando corresponda y con la presentación de los comprobantes respectivos, los gastos originados por el pago de tasas aeroportuarias.

Cuando se realice la contratación de combis y/o colectivos, se deberán respetar los procedimientos administrativos de comparación de precios (3 presupuestos), según lo establecido en la normativa de rendiciones vigente.

Para los capacitadores cuya función principal es el trabajo en territorio, deberán presentar la "HOJA DE RUTA" junto con los comprobantes correspondientes.

3.3. Impresiones y materiales

Se aceptarán gastos de impresiones de documentos o materiales en la medida en que estén previstos expresamente por la Coordinación Nacional del Programa. Esta situación deberá constar en la documentación que integra las rendiciones.

3.4. Gastos operativos

Se trata de aquellos gastos necesarios para la ejecución de la implementación de los Ateneos Didácticos y/o la Formación de Supervisores y Directores previstos expresamente por la Coordinación Nacional del Programa.

No se aceptarán pagos de servicio de telefonía ni gastos de consumo personal.

Todos los gastos deben contar con su comprobante fiscal de respaldo para su justificación y NO se aceptarán observaciones, enmiendas o sobrescritos en los importes de los comprobantes.

3.5. Gastos de organización de jornadas

El desarrollo de las acciones del Programa implica la organización de jornadas y encuentros con equipos técnicos, capacitadores, directivos, supervisores y docentes.

Se incluyen en este rubro los gastos de alquiler de salones y equipamiento tecnológico (computadoras, cañón de proyección, sonido), catering para los participantes.

Eventualmente, podrán presentarse facturas por comidas o alojamiento. En estos casos se indicará el motivo del alojamiento y comida, e incluirá, además, la nómina de las personas alojadas. Para estos casos se observarán estrictamente los porcentajes indicados en el punto "pago de viáticos".

En todos los casos la rendición debe contar con una lista de asistencia que incluya: nombre, apellido, DNI, institución de pertenencia y firma de los participantes para cada día en que se desarrolle la reunión, y deberá estar conformada por autoridad competente.

4. Rendiciones

El Ministerio de Educación de la Nación ha implementado a partir del año 2012 el Módulo de Rendiciones en el marco del Sistema de Transferencia de Recursos Educativos (SiTraREd).

El módulo mencionado es de aplicación **obligatoria** para la rendición de los fondos transferidos para el desarrollo del Programa.

Una de las principales modificaciones que introduce su implementación reside en que no se envía la documentación de respaldo de las rendiciones, sino sólo las planillas que se imprimen como reportes del módulo.

La documentación de respaldo quedará en la jurisdicción, disponible para eventuales auditorías.

SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS

"SiTraREd"

Circuito de Rendición

El módulo de *Ejecución y Rendición del SiTraREd* es de aplicación **obligatoria** y su implementación se encuentra aprobada y regulada a través de la *Resolución Ministerial N°116/2014 (Apéndice II)*.

Éste módulo se encuentra integrado por aquellas transferencias del Ministerio de Educación que tienen como destinatarias a todas las Instituciones Educativas, y cuyo circuito de rendición pasa por tres etapas: la Institución Educativa (ISFD en éste caso), la Jurisdicción Provincial y la Jurisdicción Nacional. En cada instancia intervienen diferentes actores que realizan modificaciones en las rendiciones.

1. Institución educativa

El Instituto Superior de Formación Docente (ISFD) puede ver todas las acreditaciones recibidas por línea de acción. A medida que va ejecutando los fondos, vuelca los gastos ingresando los comprobantes en el sistema. En esta etapa las rendiciones pueden ser cerradas y presentadas a la jurisdicción provincial sólo si están rendidas en su totalidad.

Cada ISFD tendrá un usuario (Operador) que podrá ser el Director de la misma o en quien delegue la máxima autoridad del ISFD para la carga de comprobantes. Una vez presentada la rendición, el ISFD debe imprimir la "Planilla de Rendición de Fondos Institucionales" que emite el sistema por triplicado. Una copia la archiva la Institución y las otras dos las envía a la Jurisdicción Provincial. Además, el ISFD deberá responder una encuesta que será obligatoria cargar y elevar junto al formulario antes descripto a la Jurisdicción.

2. Jurisdicción provincial

En la Jurisdicción Provincial existen dos perfiles: el Operador Provincial y el Referente Provincial. Ambos deben intervenir en el proceso de rendición.

El Operador administrativo tiene la facultad de revisar las presentaciones de los ISFD y autorizarlas o rechazarlas en caso de irregularidades. Una vez autorizadas, el segundo paso que realiza el Operador Provincial es llevar adelante la consolidación de las rendiciones por Resolución. De esta manera, procede a seleccionar varias ejecuciones de ISFD por Resolución y unificarlas en una rendición que luego de ser autorizada por una autoridad se enviará a la Jurisdicción Provincial.

Una vez realizada la consolidación, la rendición queda disponible para que el Referente Provincial la autorice o la rechace. En caso de ser aprobada se debe imprimir la "Rendición – Consolidación Provincial" y enviarla a la Jurisdicción Nacional junto con la documentación recibida por los ISFD y junto con el Informe Técnico Pedagógico.

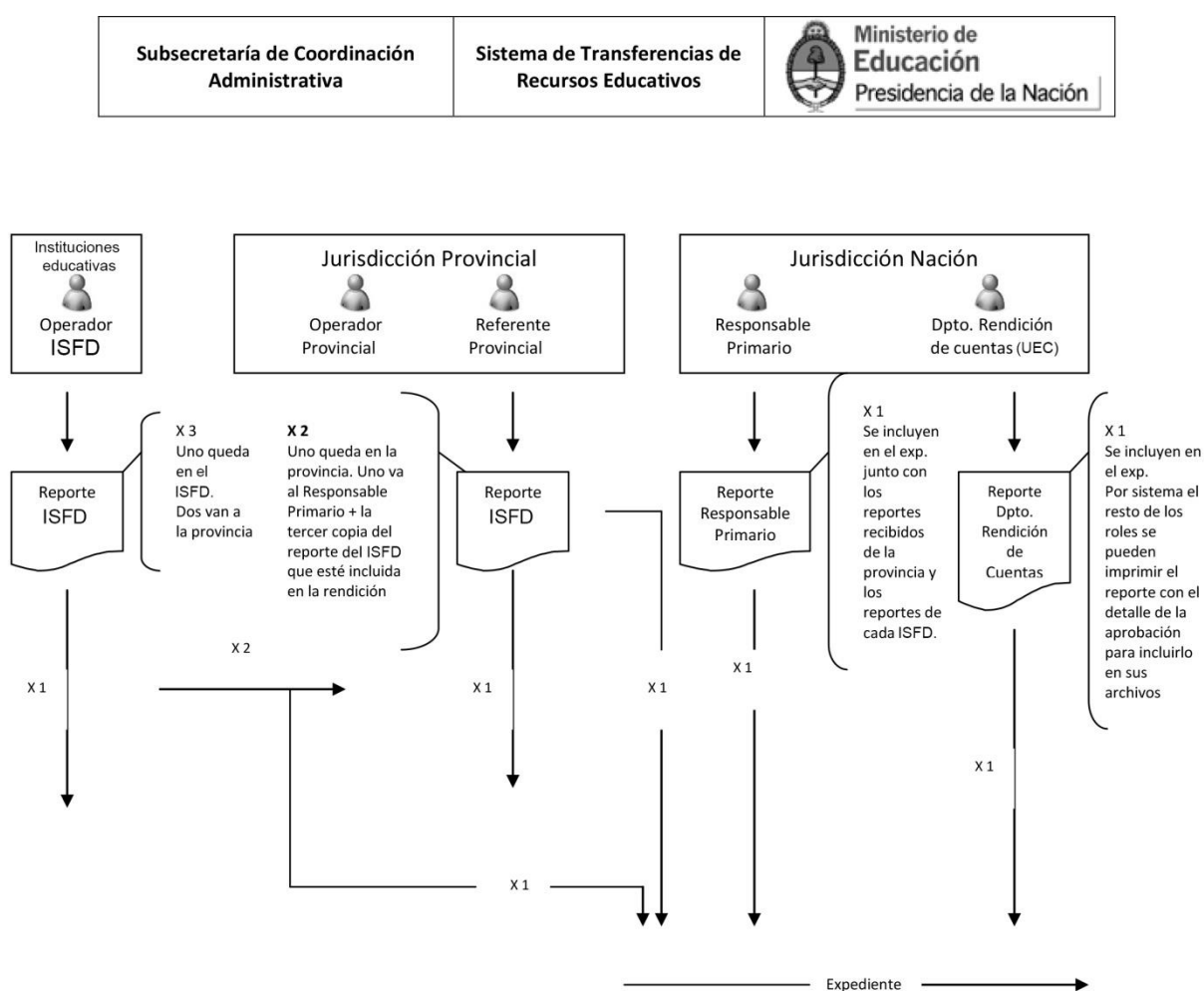
3. Jurisdicción Nacional

Cuando la rendición llega a la Jurisdicción Nacional debe pasar por dos últimas instancias: el Responsable Primario y Rendición de Cuentas. Ambas tienen la atribución de aprobar o

rechazar las rendiciones por CUE. Si el Responsable Primario rechaza una rendición automáticamente pasa a estar disponible para que el Operador Provincial la revise. En caso de aprobarla, debe imprimir el Informe Técnico Financiero que emite el sistema por N° de Resolución para cada provincia. Esta planilla junto con la documentación recibida por la Jurisdicción Provincial se envía a Rendición de Cuentas, que en éste caso será la Unidad Ejecutora Central (UEC).

La UEC analiza la rendición y en caso de rechazarla queda disponible para que el Responsable Primario la revise. En caso de aprobarla cuenta con la aprobación final, finalizando el circuito de rendición.

En el gráfico a continuación se pueden ver todos los actores que intervienen en el circuito junto con la documentación que cada uno debe elevar a la siguiente etapa.



El proceso general de rendición finaliza cuando el último actor en el ámbito del Ministerio de Educación Nacional brinda la aprobación final.

Anexo: Hoja de Ruta

Fecha de presentación: Jurisdicción:

Motivo de la Comisión:

Nombre y Apellido: Perfil/ Cargo:

Único destino / Itinerario	Origen	Destino	CUANEXO (si corresponde)	SALIDA		LLEGADA		KILOMETROS			Certificación Autoridad Escolar
				DIA	HORA	DIA	HORA	Ida	Vuelta	Totales	

Firma y Aclaración Solicitante

Firma y Sello de quién Autoriza

(*) Se deberán completar todas las celdas y contener las firmas correspondientes a fin de validar la Hoja de Ruta.

(**) Todas las Firmas deberán tener sello, o aclaración en su defecto, a fin de dar validez a las mismas.

Anexo: Declaración Jurada para el uso de vehículo

(PROVINCIA;

LOCALIDAD), dede 20.....

El que suscribe(*Nombre y Apellido del becario*)....., DNI Nro. informa a usted que, la comisión con destino a la(*Ciudad / localidad*)....., que se llevará a cabo el/los día/s(*fecha*)..... de(*mes*)..... del corriente, se realizará en vehículo particular(*Marca/Modelo/Patente*)..... y que asume la responsabilidad civil en forma personal y exclusiva por cualquier eventualidad surgida en el viaje, deslindando a este Ministerio / Consejo / Dirección (según corresponda) de cualquier reclamo.

Declaro bajo juramento que poseo toda la documentación requerida según el Reglamento Operativo, la cual se detalla a continuación:

Documentación obligatoria:

- Registro de conducir (vigente) del Titular del vehículo, o de quién lo conduzca.
- Cédula verde del vehículo, o cédula azul cuando no conduzca el titular, o permiso firmado ante escribano público.

Asimismo, se hace entrega de la Hoja de Ruta correspondiente a efectos del reconocimiento de los viáticos y gastos de combustible (y peaje, si correspondiere) correspondientes a la mencionada comisión.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

.....
FIRMA

.....
ACLARACIÓN

.....
DNI