



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

MENDOZA, 16 ABR 2018

RESOLUCIÓN N° 0948

VISTO la necesidad de determinar nuevos procedimientos para los recursos nacionales afectados al cumplimiento de las acciones del Programa Terminalidad Educativa Mendoza en el marco del Plan Fines en la Provincia de Mendoza, y;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución N° 2036-DGE-15 determinó el procedimiento para la recepción, aplicación y rendición de los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones del Programa Terminalidad Educativa Mendoza en el marco del Plan Fines en la provincia de Mendoza con relación a las horas cátedra de tutorías y los gastos operativos;

Que en el Anexo Manual de Procedimientos- Generalidades- de la citada resolución dispone que los fondos son remitidos por el Ministerio de Educación de la Nación y que serán depositados en la cuenta corriente del Banco de la Nación Argentina denominada Programa Terminalidad Educativa Mendoza en el marco del Plan Fines en la Provincia de Mendoza, siendo incorporados al presupuesto de la Dirección General de Escuelas como recursos afectados en el financiamiento correspondiente.

Que el Anexo de la Resolución N° 2036-DGE-15 estableció el Manual de Procedimientos para el proceso de novedades de tutorías y proceso de gastos operativos del Programa Terminalidad Educativa Mendoza en el marco del Plan Fines en la provincia de Mendoza.

Que resulta necesario modificar la Resolución N° 2036-DGE-15 y determinar los procedimientos para la recepción, aplicación y rendición de los recursos nacionales afectados al cumplimiento de las acciones del Programa Terminalidad Educativa Mendoza en el marco del Plan Fines en la provincia de Mendoza;

Que la Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos se encargará de las rendiciones de los fondos de tutorías y gastos operativos que son de origen nacional;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS
RESUELVE:**

Artículo 1ro.- Derógese la Resolución N° 2036-DGE-15 y toda otra disposición que contradiga lo dispuesto en la presente norma legal.

Artículo 2do.- Apruébese el Manual de Procedimiento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3ro.- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.



ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GENERALIDADES

La Provincia de Mendoza a través de la Dirección General de Escuelas suscribe el Convenio Marco ME y D N° 54/16 con el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación, en consonancia con los objetivos fijados por la Ley de Financiamiento Educativo para la implementación del Programa Terminalidad Educativa Mendoza en el marco del Plan Fines en la Provincia de Mendoza. El Ministerio de Educación de la Nación remesa los fondos, los que son acreditados en una Cuenta Corriente del Banco de la Nación Argentina con destino al pago de horas cátedra de tutorías para el correcto funcionamiento del Programa.

A través de la oficina de Balance de la Contaduría General de la Dirección General de Escuelas, se procede a la registración en la contabilidad de la Dirección General de Escuelas del recurso correspondiente. Una vez registrado el ingreso de la remesa se tramita por Contaduría General -Presupuesto de la Dirección General de Escuelas- la modificación presupuestaria para la incorporación al presupuesto bajo el financiamiento correspondiente para lo que se solicita la certificación del ingreso por Contaduría General de la Provincia.

PROCEDIMIENTO TUTORÍAS

- La Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos elevará anualmente a la Nación la planificación para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento al Programa Terminalidad Educativa Mendoza, en el marco del Plan Fines en la Provincia de Mendoza.
- Los montos para la financiación de las líneas de acción de tutorías son transferidos por el Ministerio de Educación de la Nación mediante resolución ministerial.
- Contaduría General D.G.E., determina la cantidad de horas cátedras mensuales en base al periodo a ejecutar.
- Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos redistribuye las horas cátedra según las necesidades operativas y de organización del Programa "Terminalidad Educativa Mendoza". Designa las horas cátedra para el Programa "Terminalidad Educativa Mendoza" a diferentes instituciones educativas, para cubrir la función de Referentes Institucionales del Programa que actuarán diferentes Escuelas Sede dependientes de la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos.

...///





GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

16 ABR 2018

RESOLUCIÓN N° 0948

ANEXO

- Los directivos de las escuelas sede al momento de asignar horas cátedra de tutorías son responsables del control de toda la documentación que presentan los docentes tutores de acuerdo a la normativa vigente. Caso contrario no podrán dar el alta al tutor.
- Toda la documentación original recibida de acuerdo al punto anterior quedará debidamente archivada en la escuela sede.
- Se debe digitalizar: Declaración Jurada de Cargos, CUIL y Acta de Asignación de Horas Cátedra Tutorías del Programa Terminalidad Educativa Mendoza (TEM).
- Las escuelas sede mensualmente cargan las novedades de los docentes tutores de TEM en el Sistema de Gestión Educativa Mendoza (GEM) y generan la Planilla de Asistencia de Tutores del Programa Terminalidad Educativa Mendoza con extensión PDF.
- La documentación digitalizada: Declaración Jurada de Cargos, CUIL, Acta de Asignación de Horas Cátedra Tutorías y Planilla de Asistencia de Tutores TEM generada por el sistema GEM se envía a Contaduría General DGE a través del Sistema Gestión Documental Electrónica (GDE), mediante un Documento Oficial (GEDO) que incluye los archivos embebidos con firma digital certificada del directivo del establecimiento educativo, quien es directamente responsable del procedimiento y la documentación enviada en el marco de la Ley N° 9003 - Procedimiento Administrativo de Mendoza, Capítulo XIII – Procedimiento Electrónico del Sector Público – Artículo N° 168.
- Contaduría General DGE controla la Planilla de Asistencia de Tutores TEM con los archivos embebidos que acreditan las novedades enviadas por la escuela sede y genera el Expediente Electrónico (EE). A través de un Documento Oficial (GEDO) o Comunicación Oficial (CCOO) se notifica al directivo las observaciones detectadas.
- Auditoría y Control de la Legalidad DGE recibe el Expediente Electrónico desde Contaduría General DGE para el control e informe correspondiente sobre incompatibilidades de acuerdo a la normativa vigente. Luego remite el EE a Contaduría General DGE.
- Contaduría General DGE en base al informe de Auditoría y Control de la Legalidad DGE notifica mediante GEDO o CCOO a los directivos de las escuelas sede y por su intermedio a los tutores las incompatibilidades detectadas.

...///



16 ABR 2018

RESOLUCIÓN N°: 0948

ANEXO

- Dirección de Tecnologías de la Información según las novedades cargadas por los directivos de las escuelas sede en el Sistema de Gestión Educativa Mendoza (GEM), emite el Extracto de Altas, Bajas y Novedades de los docentes tutores del Programa Terminalidad Educativa Mendoza mensualmente. En el caso de altas nuevas se crea el fin de campo que corresponda a la escuela de alta para la liquidación correspondiente.
- Contaduría General de la Dirección General de Escuelas procesa la información recibida de GEM y procede a la preparación de la base de datos para la liquidación definitiva por parte de la Subdirección de Liquidaciones DGE.
- Subdirección de Liquidaciones DGE carga en el sistema SIGNOS.
- Subdirección de Procesamiento y Liquidación de Haberes – Ministerio de Hacienda genera el archivo correspondiente para el pago en el banco y también emite la planilla y bono de acreditaciones y orden de pago intransferible (OPI) al agente que no posee acreditación bancaria. Envía dicho archivo al banco y a tesorería D.G.E.

RENDICIÓN DE GASTOS DE TUTORÍAS

- Contaduría General DGE una vez concretado el pago correspondiente a los tutores de TEM, confecciona una base teniendo en cuenta: la suplementaria correspondiente del sistema SIGNOS y los datos requeridos por la Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos (U.C.P.P.) para la rendición correspondiente, genera un Gedo, en donde se adjuntan como archivos embebidos la base de datos, en donde se detalla el importe pagado por agente. El Gedo generado se vincula al expediente o los expedientes correspondientes y se remitirán para la rendición de los gastos otorgados por Nación a la Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos (U.C.P.P.), quién controlará las rendiciones presentadas y en caso que reúnan los requisitos establecidos en la resolución originaria de transferencia de los fondos cargará en el sistema SITRARED la rendición y en caso de no cumplir los requisitos devolverá la rendición oportunamente presentada a Contaduría General D.G.E. para su corrección.
- Unidad de Coordinadora de Programa y Proyectos (U.C.P.P.), hace la carga en SITRARED, para la rendición correspondiente en los tiempos acordados para dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en el Convenio Marco.
- La Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos y Tesorería de la Dirección General de Escuelas realiza la conciliación entre los fondos remesados por la Nación y los montos liquidados por la Dirección Provincial de Informática. Asimismo Tesorería realiza el pago de los aportes y contribuciones obligatorias.

...///



ANEXO

- Una vez hecha y aprobada la rendición a través de SITRARED a la Nación y concluida con la misma, la Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos remite el expediente electrónico a Contaduría General DGE.
- Contaduría General DGE procede al archivo electrónico del expediente por haber concluido con las todas las instancias administrativas.

PROCESO DE RENDICIÓN DE GASTOS OPERATIVOS

1. La Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos de la DGE elevará anualmente a la Dirección Nacional de Formación Profesional – INET – Ministerio de Educación – Plan Fines el listado de las escuelas sede para la asignación de los gastos operativos.
2. Los fondos para gastos operativos son transferidos por el Ministerio de Educación de la Nación a cada una de las escuelas sede del Plan Fines en forma directa mediante resolución a través del SITRARED.
3. Los directivos de cada escuela sede son directamente responsables de la aplicación de los gastos operativos de acuerdo a la normativa vigente.
4. Las escuelas sede del Plan Fines son receptoras directas de los fondos mediante el Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SITRARED) y deberán dar estricto cumplimiento a los instructivos de utilización y rendición de los fondos previstos en la resolución que los transfiere.
5. Una vez aplicados los fondos que son transferidos directamente a las escuelas sede del Plan Fines de acuerdo a los requisitos establecidos en la resolución originaria de transferencia de dichos fondos cargará en el sistema SITRARED la rendición y luego remitirá la rendición a la Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos (UCPP).
6. La Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos controlará las rendiciones presentadas por la escuela y en caso que reúnan los requisitos establecidos en la resolución originaria de transferencia de los fondos aprobará en el sistema SITRARED la rendición y en caso de no cumplir los requisitos rechazará y devolverá la rendición oportunamente presentada a la escuela para su corrección.

...///



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

16 ABR 2018

RESOLUCIÓN N° 0948

ANEXO

7. Cumplida la rendición al Ministerio de Educación de la Nación la Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos archivará las copias de las rendiciones realizadas al Ministerio de Educación de la Nación.
8. La Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos elevará periódicamente el estado de cumplimiento de las rendiciones a la Contaduría General de la DGE.
9. La Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos rendirá al Ministerio de Educación y Deportes de la Nación, las rendiciones aprobadas de las escuelas para revisión y posterior aprobación nacional.
10. Requisitos para rendir gastos operativos:
 - a) **Planilla de rendición de horas institucionales:** dos juegos originales con firmas del director/a y supervisor/a.
 - b)-**Facturas:** Original pegado en hoja A4 y copia (autenticada) con firma del Director/a avalando la recepción de la mercadería o servicio. (Con la Leyenda "Recibido")
 - Comprador: M.E.N.
 - CUIT del Ministerio de Educación y Deportes: 30-62854078-7
 - Condición de venta: CONTADO
 - Los comprobantes deben tener la letra "B" o "C", ticket fiscal. (No aceptar facturas de Tipo "A")
 - En el caso de Factura de tipo "C" (observar que el C.A.I. se encuentre vigente)
 - La fecha del comprobante debe ser posterior a la fecha de la transferencia.


JAIME CORREAS
DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA