
INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN

FONDO ESCOLAR INSUMOS PARA APOYAR LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

1. INTRODUCCIÓN:

- 1.1. El MINISTERIO DE EDUCACIÓN tiene entre sus responsabilidades *“Coordinar las políticas de educación, ciencia y tecnología con las de cultura, salud, trabajo, desarrollo social, deportes y comunicaciones, para atender integralmente las necesidades de la población, aprovechando al máximo los recursos estatales, sociales y comunitarios”* (Ley N° 26.206 de Educación Nacional, art. 11 inciso u).
- 1.2. El MINISTERIO DE SALUD en el marco de sus competencias, y habiendo evaluado la situación epidemiológica del coronavirus (COVID-19), recomienda adoptar medidas de carácter general, y particularmente en el ámbito educativo, con finalidad preventiva.
- 1.3. Para la prevención, la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD recomienda que en las escuelas se tomen medidas para garantizar que los niños y sus familias estén protegidos e informados. Por ello señala que deben asegurarse las mejores prácticas de lavado de manos y de higiene, proporcionar materiales para la higiene, limpiar y desinfectar los edificios escolares (especialmente las instalaciones de agua y saneamiento), y aumentar el flujo de aire y la ventilación
- 1.4. En tal sentido, el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION dictó la Resolución N° 364/2020 por la que aprobó los documentos “PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS FEDERALES PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA Y EN LOS INSTITUTOS SUPERIORES”, y se suscribió asimismo un Acuerdo Paritario en fecha 24 de julio de 2020 en el que se acordaron condiciones y medio ambiente de trabajo a observar en el marco del proceso de retorno a las actividades presenciales en los establecimientos educativos, cuando la situación epidemiológica lo permita.
- 1.5. La línea de apoyo FONDO ESCOLAR INSUMOS PARA APOYAR LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19 consiste en un aporte financiero que recibirán directamente las escuelas para adquirir los materiales y elementos necesarios para llevar a cabo las medidas de prevención.

2. OBJETIVO: Apoyar a las escuelas con un aporte financiero que garantice la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las acciones de prevención y reducción de la

propagación del Coronavirus COVID- 19.

3. ACCIONES DE PREVENCIÓN RECOMENDADAS: sintéticamente, y conforme con lo establecido en el PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS FEDERALES PARA EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA Y EN LOS INSTITUTOS SUPERIORES, entre otras medidas se requiere:
 - 3.1. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón o utilizar soluciones a base de alcohol.
 - 3.2. Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al estornudar o toser.
 - 3.3. Ventilar los ambientes.
 - 3.4. Limpiar frecuentemente las superficies y los objetos que se usan con frecuencia.
4. GASTOS ELEGIBLES PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN: Los aportes serán destinados para la adquisición de los siguientes elementos y productos:
 - 4.1. Alcohol en gel antibacteriano para la higiene de manos, y alcohol líquido al 70%, y dispensadores.
 - 4.2. Jabón, toallas y/o papeles descartables para el lavado de manos.
 - 4.3. Pañuelos descartables para una adecuada higiene respiratoria.
 - 4.4. Dispensadores con soluciones desinfectantes, kits de limpieza y cestos de basura.
 - 4.5. Detergente para la limpieza de superficies previa a la desinfección.
 - 4.6. Lavandina de uso doméstico para la desinfección de superficies.
 - 4.7. Tapabocas, barbijos, máscaras y otros elementos de protección.
 - 4.8. Termómetro.
 - 4.9. Rejillas, esponjas, trapeadores, paños, baldes y otros elementos de limpieza.
 - 4.10. Otros productos, insumos y/o elementos necesarios para el cumplimiento de las medidas esenciales de seguridad, higiene, salud y/o adecuado funcionamiento del respectivo establecimiento educativo, en el marco del PROTOCOLO MARCO, plan jurisdiccional e instructivo respectivos para el retorno a clases presenciales en la educación obligatoria.
5. ESCUELAS DESTINATARIAS: Las escuelas públicas de gestión estatal de los niveles de educación

obligatoria serán destinatarias de los fondos, de conformidad con los criterios de asignación que defina oportunamente el MINISTERIO DE EDUCACIÓN (cf. art. 10º de la presente Resolución).

6. **APOORTE FINANCIERO:** Las escuelas (debidamente identificadas por su número de Clave Única del Establecimiento –CUE-) recibirán directamente un aporte financiero a través de los mecanismos actuales de transferencia que implementa el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, conforme a los siguientes parámetros:

Matrícula (alumnos/as)	Fondo
50 o menos	\$10.000
51 a 150	\$15.000
151 a 300	\$20.000
301 a 450	\$30.000
451 a 600	\$40.000
600 o más	\$50.000

7. **RENDICIÓN DE LOS APORTES FINANCIEROS:**

7.1. Las escuelas beneficiadas deberán rendir los aportes percibidos, a través del Módulo de Ejecución y Rendición Escolar del SiTraRed, aprobado por Resolución N° 116/2014 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN y sus relacionadas Resolución N° 1.701/2014 y Disposición N° 11/DGAGF/2015.

7.2. El módulo se encuentra disponible en el siguiente enlace: <http://sitred.educacion.gob.ar/>.

7.3. Los aportes financieros serán rendidos por las escuelas hasta 30 días posteriores a la fecha de su acreditación.

7.3.1. La rendición de las escuelas se realizará a través de SiTraRed y de acuerdo con las transferencias que allí figuran para cada una de las líneas de acción.

7.3.2. Una vez ejecutados los fondos en su totalidad y cargados los gastos en el SiTraRed, se deberá imprimir el formulario denominado “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales” que deberá ser escaneado junto al resto de la documentación en un ÚNICO PDF y enviado por mail a arear2020@gmail.com para su revisión.

7.4. Característica de la documentación que forma parte de la rendición:

7.4.1. Cada gasto que se realice debe estar respaldado por un comprobante ORIGINAL, sin
Área Rendiciones - UCPP - Mendoza

tachaduras ni enmiendas.

- 7.4.2. Las adquisiciones de bienes pueden ser realizadas en cualquier lugar del territorio nacional.
- 7.4.3. Cada comprobante deberá estar debidamente conformado en su cuerpo por la máxima autoridad de la institución educativa.
- 7.4.4. Solo se aceptarán facturas “B” o “C”, “Ticket fiscal” u otro comprobante siempre y cuando se halle predefinido en el SiTraRed.
- 7.4.5. Los comprobantes pueden ser emitidos tanto a nombre de la institución educativa, como de la provincia o del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, indistintamente, debiendo constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios recibidos, sus respectivas cantidades y precios unitarios y totales erogados.
- 7.4.6. La fecha de los comprobantes debe ser posterior a la fecha del acto administrativo que originó la transferencia de fondos. En caso contrario se deberán justificar los motivos por los cuales se asocia el comprobante a la resolución.
- 7.4.7. Se debe incorporar a la rendición, toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, de manera de lograr que ésta se valga por sí misma.
- 7.4.8. Cuando se incurra en gastos que superen la suma de PESOS QUINCE MIL (\$15.000.-) se deberá solicitar tres o más presupuestos, independientemente de la fecha en que dichos fondos hayan sido acreditados. Los presupuestos que avalen la selección del proveedor, según el criterio de la oferta más conveniente, deberán presentarse con forma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización con los datos fiscales a fin de ejercer el control correspondiente sobre su veracidad. En el caso de tratarse de correos electrónicos deberán estar conformados por la máxima autoridad de la institución educativa, contener toda la información fiscal del proveedor y tendrá carácter de declaración jurada.
- 7.4.9. En el caso de que la realidad de la situación geográfica en que se encuentra una institución educativa impida la búsqueda de la cantidad de presupuestos señalados porque no existen comercios o proveedores en número para satisfacer el requerimiento, se aceptará excepcionalmente una declaración jurada debidamente firmada por el titular de la institución educativa explicando la situación.
- 7.4.10. La documentación original que respalde cada uno de los gastos realizados (tickets, facturas, etc.) deberá conservarse y permanecer en la institución escolar.

8. Contactos Área Rendiciones

Mail: arear2020@gamil.com

Mariano Marín (San Rafael) 261-5090837

Carolina Gómez: 261-6905821

Silvia López: 261-5328945

Walter Salinas: 261-5334165