

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

OBJETO

El propósito del presente instructivo es definir y establecer los procedimientos para ejecutar las acciones de capacitación que se realicen en las Jurisdicciones Provinciales y en el Nivel Nacional en el marco del Proyecto.

Se entiende por “acciones de capacitación” a los talleres, encuentros y/o seminarios para los cuales se convoca a un número determinado de alumnos, docentes, directivos, supervisores y/u otros representantes de las comunidades en la que se encuentran las escuelas beneficiarias, con el propósito de participar en una o más jornadas de trabajo sobre una temática definida por el área técnica correspondiente.

PROCEDIMIENTO

La presentación del plan de capacitación, acordada con las áreas técnicas, deberá ser remitida preferentemente con una anticipación de 30 días previos a la fecha de inicio prevista.

1° El área técnica que promueve la capacitación correspondiente a su nivel educativo y/o modalidad, presenta y remite a la CPP la **Propuesta de Capacitación** y la **Planilla de Organización (Anexo I)** acordada con su contraparte del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación (MEyD). Para los casos en que la propuesta de la Jurisdicción no incluya el aval de la contraparte nacional, la CCP podrá realizar el trámite correspondiente.

En el caso de una capacitación en el marco de la MEIB, si se considera pertinente, se podrá incluir en esta planilla otros actores especificando la comunidad indígena de origen (pueblo de pertenencia).

2° La CPP elabora el **Presupuesto Estimado (Anexo II)** correspondiente a cada una de las propuestas presentadas y lo remite a la CCP para su No Objeción mediante nota informando: lugar de encuentro, fechas, cantidad de participantes, capacitadores, detalle y total del presupuesto estimado y una breve descripción de la fundamentación. La autorización será requisito para la realización de la capacitación.

3° La CPP deberá llevar un registro de **Seguimiento de las Acciones de Capacitación (Anexo III)** a efectos de poder disponer de la información relativa a la asistencia y la acreditación de los participantes a las capacitaciones.

La **Propuesta de Capacitación**, la **Planilla de organización (Anexo I)**, el **Presupuesto Estimado (Anexo II)** y la **Planilla de Seguimiento (Anexo III)** deberá estar disponible en la Coordinación Provincial del Proyecto toda vez que se la requiera.

Es importante destacar que el presente procedimiento es de responsabilidad de la Coordinación Provincial del Proyecto, quien debe asegurar que el mismo se sustancie en tiempo y forma cumpliendo con el presente instructivo.

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

El procedimiento es considerado de revisión ex post por la CCP, de encontrarse no elegible el procedimiento por no cumplir con los requisitos aquí expresados o no estar la documentación de respaldo a disposición, el gasto que demande el mismo no será financiado con recursos del PROMER II y deberá financiarse con fondos provinciales.

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

ANEXO I: PLANILLA DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA CAPACITACION					
TIPO DE ENCUENTRO					
SEDE (ciudad/localidad)					
FECHA					
HORARIO					
INSUMOS NECESARIOS					
Participantes (Si se cuenta con la información: Apellido y Nombre si no: cantidad de docentes por escuela)	CBU Participantes (de contar con la información)	Escuela de procedencia	CUE Anexo Escuelas	Lugar de Salida	Tipo de Movilidad
Docentes					
1					
2					
N					
Directivos					
1					
2					
N					
Supervisores					
1					
2					
N					
Autoridades Ministeriales					
Capacitadores					
1					
2					
N					

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

**ANEXO III
PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

PARTICIPANTES	ASISTENCIA ¹				PORCENTAJE DE ASISTENCIA	ACREDITACIÓN
	1° Encuentro	2° Encuentro	3° Encuentro	4° Encuentro		
Docentes (nombre y apellido)						
1						
2						
n						
Directivos (nombre y apellido)						
1						
2						
n						
Supervisores (nombre y apellido)						
1						
2						
n						

¹ Incluir una columna para las instancias virtuales

CAPACITADORES

Para la selección de los capacitadores, y en función de las particularidades y especificidad del objeto de las actividades de capacitación a ejecutar, se podrá optar entre los siguientes procedimientos:

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE TRES (3) POSTULANTES.

La CPP debe realizar el procedimiento de selección mediante la evaluación de antecedentes de TRES (3) postulantes de la misma especialidad. La evaluación constará de los siguientes pasos y documentación de respaldo:

1. **Términos de Referencia (TDR - Anexo IV)** previamente definidos por las áreas técnicas correspondientes.
2. **Carta de Presentación (Anexo V)** firmada y fechada junto con su Currículum Vitae en original, con los siguientes datos: nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, D.N.I., domicilio, código postal, CUIT, teléfono y correo electrónico. El CV deberá estar actualizado e inicialado en todas las páginas, y en la última se deberá consignar la firma, la aclaración y la fecha de la postulación.
3. El Coordinador Provincial conforma un comité de selección, del cual formará parte el responsable del área técnica que promueve la capacitación y una autoridad que se designe a tal efecto, quien evalúa los antecedentes de los postulantes a través del **Cuadro de Evaluación (Anexo VI)**². Finalmente consignan el resultado de la evaluación en el **Informe del Resultado de la Evaluación (Anexo VII)**³.
4. Finalizada la evaluación, la CPP convoca al postulante seleccionado para suscribir el **Acuerdo de Capacitación (Anexo VIII)** que regirá la tarea. El postulante seleccionado presentará, como condición previa a la firma del mismo, la siguiente documentación:
 - Copia del DNI (anverso y reverso),
 - Copia de la Constancia de Inscripción en Monotributo, emitida por la AFIP,
 - Copia del formulario de inscripción en Ingresos Brutos (si correspondiera),
 - Copia del título habilitante legalizado (anverso y reverso),
 - Certificado de la entidad donde se desempeña, detallando especialidad, horas, dedicación y lugar.
5. Cumplida la tarea establecida en los TDR y como condición para el pago, el responsable del área técnica que promueve la acción debe presentar a la CPP el **Informe de Actividades y de Resultados del Capacitador (Anexo VII)**, con la leyenda “APROBADO”, su firma, aclaración y fecha.

²En el caso de un procedimiento de selección en el marco de la MEIB, la Modalidad EIB Nacional pondrá a disposición el cuadro de evaluación específica.

³Ídem anterior.

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

6. Aprobado el informe, el capacitador presenta la factura correspondiente a la CPP. Al momento de la percepción del pago, firma la **Autorización de Pago** emitida por el sistema UEPEX.

SELECCIÓN DIRECTA.

Se podrá optar por este procedimiento en aquellos casos excepcionales en que las particularidades y especificidad del objeto de la contratación lo requiera, explicitando clara y precisamente las razones que lo ameritan.

- Conforme al perfil requerido en los **Términos de Referencia (Anexo IV)** previamente definidos por el área técnica que promueve la acción, la CPP convoca al postulante seleccionado a presentar la **Carta de Presentación (Anexo V)** firmada y fechada junto con su Currículum Vitae en original que incluya los siguientes datos: nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, DNI, domicilio, código postal, CUIT, teléfono y correo electrónico. El mismo deberá estar actualizado e inicialado en todas las páginas, y en la última deberá consignar firma, aclaración y fecha de la postulación.
 - El Coordinador Provincial del Proyecto y un referente del área técnica que promueve la capacitación, completan y firman el **Formulario de Selección Directa (Anexo IX)**.
 - La CPP convoca al postulante seleccionado a suscribir el **Acuerdo de Capacitación (Anexo VIII)** que registrará la actividad, quien deberá presentar como condición previa a la firma del mismo, la siguiente documentación:
 - Copia del DNI (anverso y reverso),
 - Copia de la Constancia de Inscripción en monotributo, emitida por la AFIP,
 - Copia del formulario de inscripción en Ingresos Brutos (si correspondiera),
 - Copia del título habilitante legalizado (anverso y reverso),
 - Certificado de la entidad donde se desempeña, detallando especialidad, horas, dedicación y lugar.
 - Cumplida la tarea establecida en los TDR y como condición para el pago, el responsable del área técnica que promueve la acción debe presentar a la CPP el **Informe de Actividades y de Resultados del Capacitador (Anexo VII)**, con la leyenda “APROBADO”, con su firma, aclaración y fecha.
5. Aprobado el informe, el capacitador presenta la factura correspondiente a la CPP. Al momento de la percepción del pago, firma la **Autorización de Pago** emitida por el sistema UEPEX.

El monto a pagar a los capacitadores será determinado por la DGUFI-CCP conforme a los parámetros establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTES DE LA NACIÓN.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La CPP deberá confeccionar legajos individuales por cada consultor, los que deberán incluir:

- Proceso de selección: i) originales de los Currículum Vitae de los postulantes que integran la terna con sus respectivas Cartas de Presentación; ii) **Cuadro de Evaluación (Anexo VI)** y iii) el **Informe de Resultados de Evaluación (Anexo VII)**,
- Original del **Acuerdo de Capacitación (Anexo VIII)**,
- Documentación del consultor seleccionado: DNI, Constancia de Inscripción en Monotributo, Ingresos Brutos, título habilitante, certificado de la entidad en donde se desempeña, informe de actividades y resultados aprobados,
- Constancia mensual del pago del monotributo,
- Original de las facturas y autorizaciones de pago.

La documentación de lo actuado y los legajos deberán archivar en la Coordinación Provincial para revisión ex post.

De considerarse no elegible el procedimiento por no cumplir con los requisitos aquí expresados o no estar la documentación de respaldo a disposición, el gasto que demande el mismo no será financiado con recursos del PROMER II y deberá financiarse con fondos provinciales.

ANEXO IV
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CAPACITADOR
(nombre la capacitación)

Marco de referencia

La República Argentina ha suscripto con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Convenio de Préstamo N° 8452-AR, para sufragar el costo del Segundo *Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER II)*, que tiene por objetivo general, apoyar las Políticas del Gobierno Nacional, con el objeto de lograr: i) reducir las tasas de repetición en la educación primaria, y ii) aumentar la inscripción y la terminación de los estudios en la educación secundaria en las zonas rurales de Argentina. Las actividades se ejecutan a través de la Coordinación Central del Proyecto dependiente de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (DGUFI), en el marco de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Educación (ME).

Perfil del Experto:

Se requiere la selección de un profesional o especialista indígena **(completar)**

Objetivo del Acuerdo:

El objetivo general del Acuerdo es: _____ **(completar)**

Tareas específicas a desarrollar:

1. _____ **(completar)**

2. _____ **(completar)**

Resultados Esperados: _____ **(completar)**

Informes:

Elaboración y presentación de un informe de actividades y de resultados al término del Acuerdo, conforme a los presentes Términos de Referencia.

Lugar de Trabajo:

_____ **(Especificar el lugar en el que se realizará la Capacitación).**

Dependencia Funcional

Directa de la _____ **(Unidad organizativa provincial de la que depende)** e indirecta del Coordinador Provincial del PROMER.

Período de Acuerdo:

Desde el ____ de _____ de 201_ al ____ de _____ de 201_

Cronograma de Pago:

Se abonará en un único pago de PESOS _____ (\$ _____.-). **El pago se efectuará previa presentación del informe y aprobación del mismo por parte del Responsable del Área técnica que promueve la acción con la leyenda “APROBADO”, con su firma, aclaración y fecha**

Firma y aclaración del
Capacitador

Firma y aclaración del
Responsable Área
Técnica Solicitante

Firma y aclaración de la
Autoridad Superior

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

ANEXO V
CARTA DE PRESENTACIÓN

(Lugar), __ de _____ de 201__.

REF: Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER II).

SEÑOR CCORDINADOR PROVINCIAL DEL PROMER

PROVINCIA DE _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de elevar para su consideración mis antecedentes personales, con motivo de presentarme como Capacitador para la “_____” **(nombre de la capacitación a la que se postula)** que se realizará en la ciudad de _____, Provincia de _____, los días ____ y ____ del mes de _____ de 201__, en el marco del “Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” (PROMER).

Sin otro particular, la saludo atentamente.

Firma y Aclaración del postulante

Fecha

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

ANEXO VI

Procedimiento de Selección de candidatos postulantes

Calificación: Los ítems a considerar y los valores de calificación y ponderación serán los siguientes:

Atributo	Valores posibles	Factor de ponderación	CONSULTOR 1	CONSULTOR 2	CONSULTOR 3	
a) Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado/Posgrado/Maestría • Universitario • Terciario 	3 2 1	20			
b) Experiencia laboral específica: relacionada con la educación en contextos rurales en cualquiera de los niveles.	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante • Intermedia • Mínima 	3 2 1	30			
c) Experiencia en diseño, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias pedagógicas de capacitación de docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy adecuada • Medianamente adecuada • Mínimamente adecuada 	3 2 1	30			
d) Antigüedad laboral general: antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 10 años • De 4 a 9 años • Menos de 4 años 	3 2 1	20			
TOTAL			100			

Procedimiento de selección

Por cada ítem se asigna la calificación y se la multiplica por el valor de ponderación. La suma de los productos resultantes se divide por cien. El valor resultante es el puntaje, el cual oscilará entre 1 y 3. Se seleccionará el candidato que posea mayor puntaje.

.....

Firma Comité

.....

Firma Comité

.....

Firma Comité

ANEXO VII
INFORME DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En la fecha se ha constituido el comité de selección de postulantes para cubrir el cargo de
“ _____ ” *(indicar cargo)*.

1) Se ha utilizado el procedimiento de selección de postulantes (Anexo IV) mediante el cual se establecen los puntajes para los siguientes ítems:

- Formación académica
- Experiencia específica en capacitación
- Experiencia general en capacitación
- Antigüedad laboral
- Conocimientos de informática

2) De la calificación asignada a cada ítem resulta el siguiente orden de méritos:

N° de Orden	Nombre de los postulantes	Puntajes
1°		
2°		
3°		

Conforme al orden de mérito precedente, resulta la designación del postulante que figura en primer término.

Fecha:

Firma y aclaración del
Integrante del Área Técnica

Firma y aclaración del
Coordinador Provincial

Firma y aclaración del
Responsable del Área Técnica

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

ANEXO VIII

ACUERDO DE CAPACITACIÓN

En la ciudad de _____, Provincia de _____, a los _____ días del mes de _____ de 201____, entre el SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL (PROMER II), representado por el Coordinador Provincial del Proyecto de la Provincia de _____, Sr. _____ **(nombre, apellido del Coordinador Provincial)**, en adelante la CPP, por una parte, y _____ **(nombre del capacitador)**, D.N.I./L.C./L.E. _____, en adelante el Consultor, por la otra, se conviene la celebración del presente Acuerdo de Servicios.

La Coordinación Provincial solicita que el Capacitador realice la(describir tarea encomendada) necesaria para la ejecución de las actividades correspondientes de acuerdo a los Términos de Referencia que forman parte del presente, en el marco del SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL (PROMER II) financiado con el Préstamo BIRF N° 8452-AR.

De la presente no se deriva una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre la CPP y el Consultor, quien desvincula a esta de toda responsabilidad por reclamos de cualquier tipo por parte de terceros, emanados de daños que pudieran ocasionarse con motivo ó en ocasión del cumplimiento del presente. La CPP no asume responsabilidad alguna sobre los seguros de vida, enfermedad o accidentes de viaje y/u otros seguros que pudieran ser necesarios o convenientes a los fines del cumplimiento del presente.

El Capacitador manifiesta encontrarse incorporado al Sistema Previsional, efectuando sus aportes al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones en forma autónoma e independiente lo cual releva a la CPP de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas.

Los derechos de propiedad de autor y reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este acuerdo, pertenecerán exclusivamente al Ministerio Provincial.

Las actividades del Capacitador comenzarán el día de del año 201... y concluirán el día de del año 201... a satisfacción de la CPP. Toda prolongación del plazo no implicará la continuidad del presente Acuerdo, sino que se entenderá como la necesidad del Capacitador de finalizar las tareas que le fueron encomendadas.

Cuando el Capacitador haya dado cumplimiento a la tarea, de acuerdo a los Términos de Referencia adjuntos al presente, a satisfacción del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural en la Provincia de, y previa aprobación del informe de la actividad realizada por parte de la autoridad competente; la CPP se obliga a pagar la suma total de PESOS _____ (\$_____) de acuerdo a la tarea realizada.

Los gastos de movilidad y viáticos relacionados con el presente Acuerdo que pudieren corresponderle al Capacitador serán reembolsados por la CPP, de acuerdo a la normativa aplicable.

El pago se depositará en la Cuenta N° _____ del Banco _____ o se abonará mediante cheque “NO A LA ORDEN” a nombre del Capacitador.

En prueba de conformidad, las partes firman 3 ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma y aclaración del
Capacitador

Firma y aclaración del
Coordinador Provincial del
Proyecto

ANEXO IX
FORMULARIO DE SELECCION DIRECTA

1. Capacitador Propuesto: <i>Nombre y Apellido</i>
2. Tareas específicas a desarrollar <ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____
3. Experiencia y Antecedentes específicos del Capacitador <i>Describir</i>
4. Justificación para la contratación directa <i>Describir</i>

ASIGNACIÓN FIJA POR PARTICIPANTE

La CPP podrá otorgar a cada asistente (docentes, directivos, supervisores de escuelas, capacitadores, etc.) una **asignación fija** en concepto de viáticos y movilidad para atender todos los gastos personales y de traslado que le ocasione su participación en los encuentros de capacitación (**Anexo X y Anexo XI**).

En el caso de que el asistente se traslade en su vehículo particular, deberá completar la **Declaración Jurada por Uso de Vehículo Particular (Anexo XII)**.

Esta asignación fija se constituye en un monto preestablecido y *no requiere de la presentación de comprobantes para su justificación*.

Monto tope diario. El monto tope diario de la asignación fija será **determinado por la CCP teniendo en cuenta el tabulador oficial que rija en el MEyD al momento de la capacitación para los rubros viáticos y combustible.**

Cálculo de la asignación fija diaria. El monto de la asignación fija diaria estará conformado por los rubros viáticos y movilidad. Se calcula de la siguiente manera: el viático que corresponda según la zona geográfica, sumado al monto que resulte de multiplicar los kilómetros entre la escuela y el lugar donde se realice la capacitación, por el monto que se abone por gasto de combustible por km. recorrido.

VIATICOS Y MOVILIDAD

Para los casos en que la sede de la Capacitación se encuentre fuera de la Jurisdicción, podrá utilizarse el Instructivo “Pasajes y Viáticos” vigente para el PROMER II.

Este procedimiento es de responsabilidad de la CPP quien deberá archivar la documentación correspondiente para revisión ex post.

De considerarse no elegible el procedimiento por no cumplir con los requisitos aquí expresados o no estar la documentación de respaldo a disposición, el gasto que demande el mismo no será financiado con recursos del PROMER II y deberá financiarse con fondos provinciales.

"SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL" – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

ANEXO X

DECLARACIÓN JURADA DE ASIGNACIÓN FIJA

DECLARACIÓN JURADA DE ASIGNACIÓN FIJA

LUGAR Y FECHA:

DEPENDENCIA:

MOTIVO DE LA COMISIÓN: *(Nombre de la capacitación a la cual asiste)*

APELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	CARGO	MONTO A PAGAR VIATICO		
			Cantidad días	\$ p/ Día	TOTAL

ruta del pasaje:

LUGAR DE ORIGEN	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	FECHA DE REGRESO	HORA DE REGRESO	KM. RECORRIDO (sólo trayecto de ida)	MONTO ASIGNADO

Firma y Sello del Coordinador
Provincial o Responsable Financiero

Firma y aclaración del Asistente

Firma y Sello del Autoridad del Área
Técnica que autoriza

ANEXO XI

RECIBO DE PAGO DE ASIGNACIÓN FIJA

Recibo de pago de Asignación fija

Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER II)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RECIBO N° _____ (número correlativo)

Localidad y Fecha: _____

Recibí conforme de la Coordinación Provincial del Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER II), la cantidad de PESOS _____ (\$ _____), en concepto de

ASIGNACION FIJA correspondiente a la Capacitación: _____

Firma del asistente: _____

Aclaración: _____

Teléfono de contacto: _____

DNI N°: _____

ANEXO XII
DECLARACIÓN JURADA POR USO DE VEHÍCULO PARTICULAR

Declaración Jurada por uso de vehículo particular
Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER II)
Coordinación Provincial
Provincia de _____

El que suscribe, _____ **(nombre y apellido)**, en su carácter de asistente a
_____ **(nombre de la Capacitación)**, quién acredita identidad con Documento de
Identidad: Tipo _____ N° _____, MANIFIESTA CON CARACTER DE DECLARACION JURADA:

Que hago uso del vehículo particular de mi propiedad, marca _____, modelo _____, dominio _____,
por _____ **(explique los motivos por los cuales se utiliza el vehículo particular)** a
efectos de asistir a la **capacitación** antes indicada.

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

- 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.
- Póliza de seguro automotor vigente.

La distancia desde la localidad en la cual presto efectiva y permanentemente el servicio hasta el lugar en que se
desarrolla la **capacitación** y el regreso a la primera es de _____ kms.

Asimismo, asumo en forma personal y exclusiva la responsabilidad civil por eventuales accidentes, dejando a
salvo de cualquier reclamo al Proyecto y al _____ **(Ministerio/Consejo Provincial)**.

Fecha:

Firma y aclaración del
Asistente

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

GASTOS OPERATIVOS

Son aquellos gastos que se realizan para llevar a cabo la capacitación, a saber:

- a) impresión de materiales/cuadernillos
- b) compra de artículos de librería
- c) contratación de servicio de catering - coffee break.
- d) alquiler de salón y/o equipamiento tecnológico

La adquisición de los ítems señalados se realizará de acuerdo a lo siguientes procedimientos:

- **COMPRA DIRECTA.** Cuando el gasto de cualquiera de los rubros antes mencionados (considerando cada uno de ellos en forma individual) sea **igual o inferior a VEINTICINCO DIEZ MIL (\$ 25.000.-)** podrán adquirirse en forma directa y no se requerirá la comparación de al menos tres (3) presupuestos.
- **COMPARACIÓN DE PRECIOS.** Cuando el gasto de cualquiera de los rubros antes mencionados (considerando cada uno de ellos en forma individual) sea **superior a VEINTICINCO MIL (\$25.000.-)**, se llevará a cabo el procedimiento de Comparación de Precios, de acuerdo al **“Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 25.000 y hasta \$ 200.000”**.

La documentación de lo actuado deberá archivar en la Coordinación Provincial para revisión ex post. De considerarse no elegible el procedimiento por no cumplir con los requisitos aquí expresados o no estar la documentación de respaldo a disposición, el gasto que demande el mismo no será financiado con recursos del PROMER II y deberá financiarse con fondos provinciales.

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

RENDICIÓN DE FONDOS

La CPP deberá controlar la documentación que motiva cada pago de acuerdo a los siguientes conceptos:

- ASIGNACIÓN FIJA ASISTENTES/ASIGNACIÓN FIJA CAPACITADOR/ES: Declaración Jurada de asignación fija y recibo de pago de asignación fija (de corresponder, además, Declaración Jurada por uso de vehículo particular). Estos datos deberán volcarse en la “Planilla Detalle de Pago de Asignación Fija a los Asistentes y Capacitadores” (Anexo XIII).
- HONORARIOS CAPACITADOR/ES: Factura o Recibo tipo “C”.
- GASTOS GENERALES: Facturas y tickets facturas.

Con respecto a las facturas/tickets, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Las **facturas** de los proveedores de bienes o servicios deberán emitirse a nombre del **“Ministerio de Educación”** o **“Consejo de Educación” de la Provincia- “Préstamo BIRF 8452-AR PROMER”**.

El CUIT a consignar es el del Ministerio Provincial, IVA “Exento”. De esto se desprende que no podrán emitir, y por lo tanto rendir, facturas identificadas con la letra “A”.

Sólo serán admitidas facturas tipo “B” o “C” (monotributista o IVA Exento), recibos tipo “C” (sólo para Acuerdos de Capacitación), tickets y tickets factura.

Los recibos tipo “X” sólo se aceptarán como comprobante de cancelación de facturas y con carácter obligatorio para la Adquisición de Bienes y Servicios.

- ✓ **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 por lo tanto no es un instrumento de rendición de fondos. Son complementarios a las facturas y tienen como objeto documentar la entrega de los bienes adquiridos.
- ✓ **Autorización de Pago.** Emitida por Sistema UEPEX, deberá estar firmada por el beneficiario del pago, el responsable de registro y el Coordinador Provincial del Proyecto.

Los comprobantes respaldatorios que la CPP deberá incluir en la rendición son:

- i) **Detalle de Pago de Asignación Fija** a los asistentes y capacitadores (**Anexo XIII**)
- ii) Facturas de los costos operativos (servicio de catering, fotocopias, artículos de librería, etc.) y de los honorarios de los capacitadores con su respectivo contrato, originados con motivo de la capacitación,
- iii) Autorizaciones del Pago emitidas por Sistema UEPEX efectuada por cada uno de los gastos citados en el ítem anterior,

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales.-

iv) Formulario de Rendición de Gastos y Rendición de Anticipo generada y emitida por Sistema UEPEX.

Se deberá informar mediante **nota** a la Coordinación Central del Proyecto los gastos en los que efectivamente se incurrió.

La rendición deberá archivar en la Coordinación Provincial para revisión ex post. De considerarse no elegible el procedimiento por no cumplir con los requisitos aquí expresados o no estar la documentación de respaldo a disposición, el gasto que demande el mismo no será financiado con recursos del PROMER II y deberá financiarse con fondos provinciales.

