

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

1. OBJETIVOS.

El presente documento tiene la finalidad de unificar el procedimiento con el fin de atender las solicitudes de los establecimientos educativos dependiente de la Dirección Provincial de Enseñanza Privada con respecto al Fondo Atención de Necesidades Inmediatas (FANI) con el objetivo de garantizar la continuidad y mejora de los servicios educativos en las escuelas de gestión privada en la provincia de Santa Fe mediante la atención ágil y eficiente de las necesidades de infraestructura.

Objetivos Específicos:

- Optimizar los procesos administrativos relacionados con el FANI para proporcionar una respuesta rápida y efectiva a las necesidades urgentes de infraestructura en los establecimientos educativos, agilizando la evaluación y aprobación de solicitudes.
- Proporcionar soluciones efectivas y adecuadas a las necesidades de infraestructura mediante un proceso de contratación transparente y eficiente, asegurando la calidad y la idoneidad de los trabajos realizados en las escuelas beneficiarias.
- Promover la participación activa de las autoridades escolares, supervisores y coordinadores pedagógicos en el proceso de identificación, evaluación y priorización de las necesidades de infraestructura en las escuelas, fomentando una gestión colaborativa y orientada hacia la mejora continua del entorno educativo.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

2.1. El presente procedimiento abarca lo concerniente al aspecto formal en cuanto a la presentación de la solicitud con el fin de acceder al Fondo Atención de Necesidades Inmediatas (FANI) cumpliendo todo lo establecido por la reglamentación vigente.

2.2. Será aplicable como documento mandatario para iniciar el trámite con el fin de acceder al Fondo Atención de Necesidades Inmediatas (FANI) en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, Secretaría de Educación, Ministerio de Educación.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

- **ME:** Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe
- **DPEGP:** Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada
- **SG:** Supervisor General
- **JS:** Jefatura de Supervisión
- **SP:** Supervisores Pedagógicos
- **ITyC:** Inspección Técnica y Contable
- **SIE:** Subsecretaría de Infraestructura Escolar del Ministerio de Educación.
- **FANI:** Fondo para Atención de Necesidades Inmediatas
- **DFF:** Diagrama de Flujo Funcional.

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

- Definición FANI: *“Fondo para Atención de Necesidades Inmediatas”, que permita la entrega de aportes a Establecimientos Educativos de su dependencia, para la atención de necesidades urgentes, cuyas características permitan la sustentabilidad y continuidad del servicio educativo según el régimen que regula el nivel o modalidad educativa que brinde, y reclamen una atención privilegiada inmediata excepcional por la insuficiencia de medios previstos para cubrirla. Con dicho Fondo, asimismo, se atenderán aquellas necesidades que, permitiendo la sustentabilidad y continuidad del servicio educativo, sean consecuencia de situaciones extraordinarias intempestivas, cuyos medios para ser atendidas, no haya sido posible prever.*

En materia de atención de necesidades edilicias de los establecimientos educativos, los trabajos impostergables urgentes o imprevistos, incluirán las reparaciones menores y las construcciones menores conforme lo establezca el Ministerio de Educación.

A estos efectos, cuando la complejidad técnica de los trabajos y los procedimientos de selección lo justifiquen a criterio de la Cartera Educativa, previo dictamen de las áreas con competencia en infraestructura escolar, se gestionará la ejecución de los trabajos, reparaciones y construcciones menores mediante la Comisión Administradora del Fondo de Asistencia Educativa como unidad ejecutora de los “mismos y conforme los regímenes aplicables a tales efectos (Decreto ME N° 2885:2008).

4. RESPONSABLES.

La responsabilidad de cumplir y hacer cumplir con lo escrito en este procedimiento, recae sobre la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada o a quien ésta designe.

5. CONTENIDO.

5.1. Normativa que regulan los Fondos para la Atención de Necesidades Inmediatas (FANI)

Las solicitudes y asignaciones de los Fondos para la Atención de Necesidades Inmediatas (FANI) se rigen por el Decreto N° 2908/2002 y modificatorias, la Resolución N° 870/2008 y mediante el siguiente procedimiento en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

5.2. Establecimientos que pueden solicitar los Fondos para la Atención de Necesidades Inmediatas (FANI)

Podrán solicitar partidas a través del “Fondo para Atención de Necesidades Inmediatas” los Establecimientos Educativos de Gestión Privada que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar incorporado con aporte estatal del 100%.
- No percibir ingresos en concepto de cuotas.
- No adeudar rendición de cuentas de aportes recibidos de la Jurisdicción, rendición de balances y rendiciones de ART.
- Poseer una población escolar cuyo nivel socioeconómico sea deficitario.
- Estar ubicado en áreas urbano-marginales y/o zonas de extrema necesidad.

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

5.3. Pasos a seguir para solicitar Fondos para la Atención de Necesidades Inmediatas (FANI)

1. Conocer todos los alcances del *Reglamento Operativo para la Tramitación de las Solicitudes, Autorización y Rendición de Cuentas de los gastos emergentes de la aplicación del Fondo para Atención para Necesidades Inmediatas (FANI)* normado como Anexo I de la Resolución N° 870/2008.

La mencionada Resolución se adjunta como Anexo C en el presente.

2. El proceso completo para tramitar la solicitud del FANI dentro del ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada se encuentra en el flujograma del Anexo A.

3. Tramitación de la solicitud del FANI mediante el Sistema de Ticket

- a. El Representante Legal y el Directivo del Establecimiento solicitante generará en el Sistema de Ticket un nuevo ticket de consulta, seleccionando en "Tema" la opción de Privada y en "Subtema" la opción de FANI: a continuación, seleccionará el Establecimiento solicitante.
- b. Este ticket será enviado a la Supervisora del nivel y circuito correspondiente por lo que en la opción "Área Seleccionada" debe elegir a quien corresponda.
- c. Continuando con la generación del ticket, en el campo "Referencia" debe escribir el texto "Solicitud FANI".
- d. En el campo "Consulta" se debe emular el Anexo III de la Resolución N° 870/2008, redactando en los términos especificados en el Anexo B: Establecimiento Educativo: generación de ticket para FANI.
- e. Enviar al Supervisor correspondiente.

4. El Supervisor evalúa la pertinencia de la solicitud otorgando el aval correspondiente y elevándola a la Jefatura de Supervisión. En caso de no otorgar el aval devuelve el ticket al Establecimiento y da por finalizada la solicitud.

5. La Jefatura de Supervisión revisa y analiza si corresponde continuar con el trámite de la solicitud dando el aval correspondiente y enviando el ticket al Área Inspección Contable. En caso de no otorgar el aval devuelve el ticket al Establecimiento y da por finalizada la solicitud.

6. El Área Inspección Técnica y Contable analizará si el Establecimiento:

- Se encuentra incorporado con aporte estatal del 100%.
- No percibe ingresos en concepto de cuotas.
- No adeuda rendición de cuentas de aportes recibidos de la Jurisdicción, rendición de balances y rendiciones de ART.

Si el Establecimiento cumple con lo detallado anteriormente se lo eleva a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

En caso de que el Establecimiento tenga pendiente alguna rendición, el Área Inspección Contable enviará un correo electrónico al Establecimiento solicitando las rediciones faltantes con el fin de continuar con trámite de la solicitud del FANI.

7. La Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada evalúa la pertinencia del trámite comunicando lo resuelto en mismo ticket generado por el Establecimiento. En caso de no aprobar la solicitud finaliza el trámite.

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

8. En el caso de tener la aprobación de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, el Establecimiento realiza lo siguiente:
 - a. Imprime el ticket.
 - b. Adjunta toda la documentación requerida, teniendo en cuenta lo siguiente:

Tanto las solicitudes de obras como las de provisión de equipamiento, deberán estar acompañadas por presupuestos y planimetrías si fuera necesario, a fin de que el requerimiento sea lo suficientemente claro para su análisis en la planificación de asignación de partidas.
 - c. Presenta ticket impreso que autoriza la solicitud y la documentación en la Regional que corresponda a los fines de dar intervención a la Subsecretaría de Infraestructura Escolar del Ministerio de Educación.
9. El Establecimiento es responsable de la prosecución del trámite para la recepción, ejecución y rendición del FANI solicitado.

5.4. Indicadores de Fondos para la Atención de Necesidades Inmediatas (FANI)

Los indicadores que registrará la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada serán los siguientes:

- FANI solicitados por Establecimientos por nivel educativo.
- FANI avalados por Establecimientos por nivel educativo
- FANI ejecutados por Establecimientos por nivel educativo, abierto en equipamiento, infraestructura, seguridad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia a:

- PRO-DPEGP-001, "Metodología para confeccionar procedimientos"
- PRO-DPEGP-004, "Procedimiento para generar diagramas de flujo funcionales"
- Normativas relacionadas con los de Fondos para la Atención de Necesidades Inmediatas (FANI):
 - ✓ Decreto 2908/2002, disponible en <https://acortar.link/V8iaRf>
 - ✓ Decreto 2331/2007, disponible en <https://acortar.link/ya08KT>
 - ✓ Resolución 870/2008, disponible en <https://acortar.link/75EO7W>
 - ✓ Trámite para FANI, disponible en <https://acortar.link/qTiWwt>

7. REGISTRO y DIFUSIÓN.

El responsable del presente procedimiento emitirá un original de este que quedará en la DPEGP.

Además, se confeccionarán y distribuirán tantas copias controladas en formato digital del mismo, como estén descriptas en el procedimiento correspondiente.

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

Del presente documento, se enviarán copias controladas formato digital a la Secretaría de Educación y a todas las áreas dependientes de la DPEGP.

8. ANEXOS.

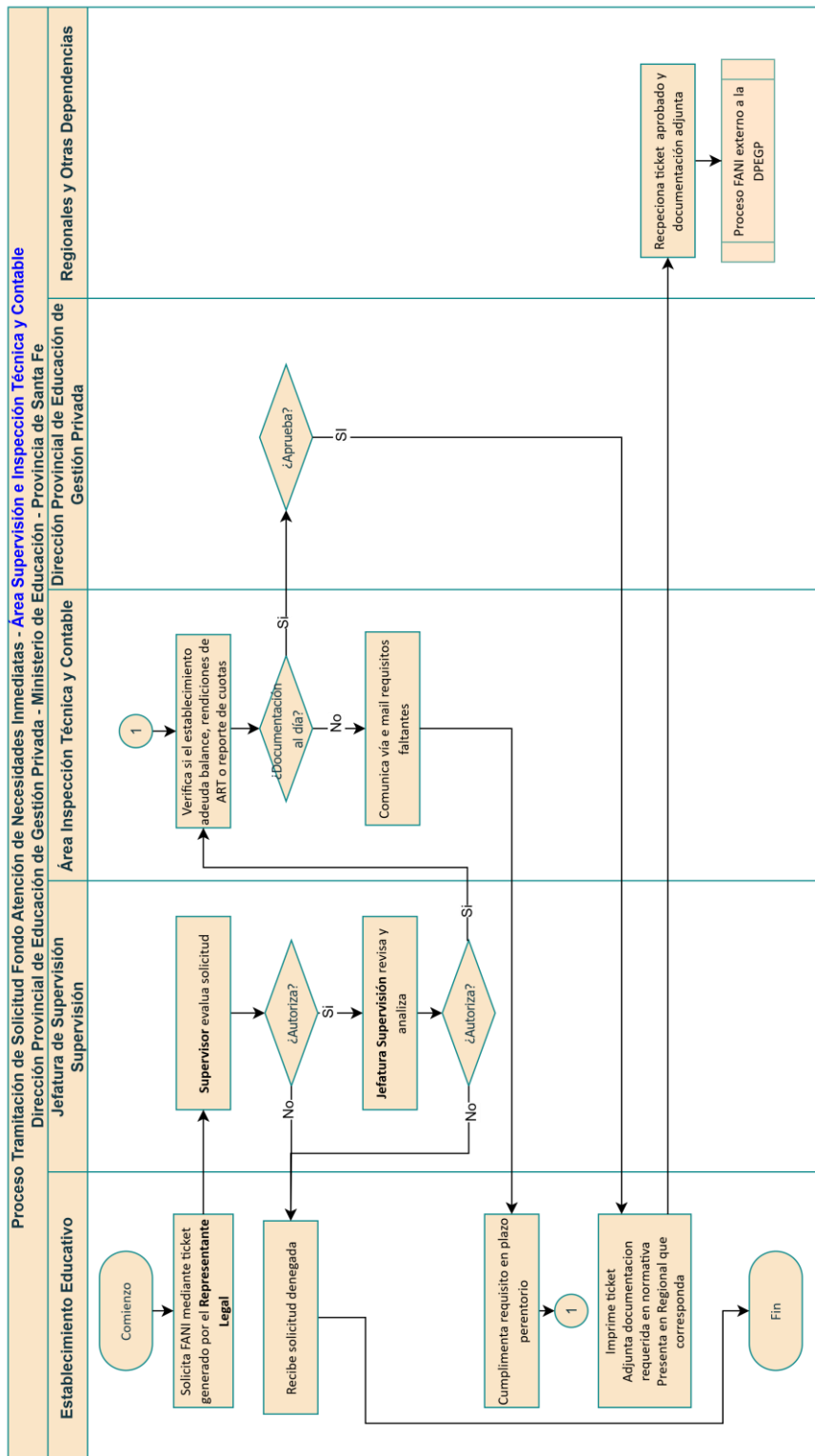
- Anexo A: Diagrama de flujo solicitud FANI - Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada
- Anexo B: Establecimiento Educativo: generación de ticket para FANI
- Anexo C: Resolución N° 870/2008

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD FANI - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA



EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

ANEXO B

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: GENERACION DE TICKET PARA FANI

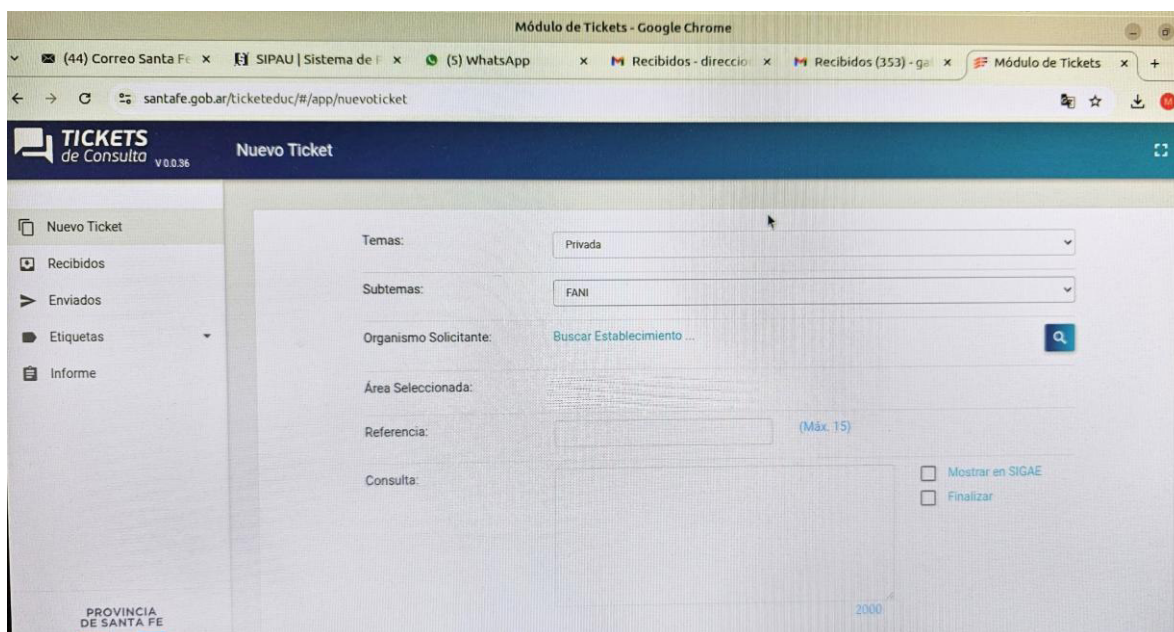


Figura 1: Imagen Ticket para solicitar el FANI

Aspectos a tener en cuenta para generar el ticket para FANI

En el campo “Consulta” el detalle deberá redactarse en los siguientes términos:

Se solicita (detalle de lo solicitado de gastos elegibles)

Fundamentación (razones que justifican el carácter excepcional para su atención privilegiada respecto de otras necesidades institucionales)

Monto total solicitado:

La solicitud de necesidades deberá referir a (Resolución N° 870/2008):

- *Equipamiento* básico para el normal desarrollo de la actividad educativa y para el desarrollo de los servicios alimentarios existentes en el establecimiento;
- *Infraestructura* vinculada a la ejecución de obras en los siguientes rubros:
 - a. Servicios Sanitarios, sea tanto relacionados con el suministro de agua potable, como obras en desagües cloacales o pluviales o vinculadas con el funcionamiento de sanitarios;
 - b. Instalaciones Eléctricas;
 - c. Instalaciones de Gas;
 - d. Estructura de techos, paredes, accesos, ventanas producidas por cualquier fenómeno o circunstancia que produzca un daño total o parcial de las mismas y que afecten la habitabilidad o funcionalidad del espacio educativo.
- *Seguridad* vinculada a equipamiento o infraestructura que garanticen la protección integral de los alumnos como así también de los recursos humanos y físicos afectados al servicio educativo que no

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analia Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

se encuentren alcanzadas en los indicadores anteriores y que no signifiquen servicios que el Estado Provincial brinda mediante otras reparticiones oficiales.

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES FONDO ATENCIÓN DE NECESIDADES INMEDIATAS (FANI)

ANEXO C
RESOLUCIÓN N° 870/2008

EN VIGENCIA DESDE FECHA:			FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:		
Realizado:	José Stella	Supervisado:	Sandra Soazo Patricio Sabbatini	Aprobado:	Analía Massera
Firma		Firma		Firma	

Resolución N° **0870**
SANTA FE, 03 de JULIO de 2008.

VISTO:

El Expediente N°00401-0166421-3 del Registro del Ministerio de Educación, en el cual la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa promueve la efectivización de lo establecido en el artículo 4° del Decreto N°2908/2002 y artículo 2° del Decreto N°2331/2007, a los efectos de reglamentar un procedimiento que ajuste los mecanismos administrativos que faciliten la calificación de la necesidad educativa involucrada y la acreditación de los antecedentes que permitan autorizar los gastos que correspondan efectivizar con el Fondo para Atención para Necesidades Inmediatas (FANI); y

CONSIDERANDO.

Que conforme lo establece el artículo 2° del Decreto N° 2908/2002, modificado por el artículo 1° del Decreto N°2331/2007, se han configurados dos tipos de objeto de inversión del Fondo para Atención para Necesidades Inmediatas (FANI), tal la primera, referida a la atención de necesidades urgentes, cuyas características permitan la sustentabilidad y continuidad del servicio educativo según el régimen que regula el nivel o modalidad educativa que brinde, y reclamen una atención privilegiada inmediata excepcional por la insuficiencia de medios previstos para cubrirla, y por la segunda, aquellas necesidades que, permitiendo la sustentabilidad y continuidad del servicio educativo, sean consecuencia de situaciones extraordinarias intempestivas, cuyos medios para ser atendidas, no haya sido posible prever;

Que en tal sentido, deben especificarse las condiciones que deben quedar cumplidas para acreditar las circunstancias que informan cada tipo de necesidad y las condiciones de su aprobación;

Que, asimismo, ambas reclaman en común un procedimiento ágil por la naturaleza del servicio público comprometido y de su intermediación para su regular funcionamiento, salvaguardando una valoración especializada de las características que informan a los supuestos, la documentación mínima respaldatoria de su acreditación;

Que en el mismo ordenamiento, se deben prever soluciones vinculadas al régimen de contratación que se implementará para las adquisiciones y el sistema de rendiciones de cuenta correspondientes conforme lo establecido por el Artículo N° 213 de la Ley 12510 y por la Resolución N° 0021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia en su Anexo III;

Que mediante Resolución N° 0093/05 se amplió la Resolución Ministerial N° 214/02, haciendo extensivo el alcance del “Fondo para atención de

Necesidades Inmediatas” a Escuelas de Enseñanza Privada que cumplan ciertos requisitos;

Que por otra parte, y a fin de descentralizar los procesos administrativos dando celeridad al imprevisto originado en el establecimiento escolar y que debe ser resuelto al momento que se genera, mediante Resolución N° 684/05 se implementó en las Delegaciones Regionales una modalidad particular del “Fondo para Atención de Necesidades Inmediatas”;

Que la presente medida se adopta conforme los términos y atento a las competencias establecidas por el artículo 4°, 11°, inciso b), apartado 3), 4) y 6), y artículo 27°, inciso 14) de la Ley N°12.817 de Ministerios, como de lo establecido en el Decreto N°0094/2007;

Por todo ello;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E :

1º) Aprobar el “Reglamento Operativo para la Tramitación de las Solicitudes, Autorización y Rendición de Cuentas de los gastos emergentes de la aplicación del Fondo para Atención para Necesidades Inmediatas (FANI)”, el que como Anexo I, forma parte de la presente.

2º) Aprobar los Formularios de Solicitud de Partidas, que como Anexos II y III, forman parte de la presente.

3º) Derogar las Resoluciones N° 214/02, 093/05 y 684/05

4º) Hágase saber y archívese.-

“Reglamento Operativo para la Tramitación de las Solicitudes, Autorización y Rendición de Cuentas de los gastos emergentes de la aplicación del Fondo para Atención para Necesidades Inmediatas (FANI)”

GASTOS ELEGIBLES

1º) A los efectos de solicitar la atención de necesidades urgentes, cuyas características permitan la sustentabilidad y continuidad del servicio educativo según el régimen que regula el nivel o modalidad educativa que brinde, y reclamen una atención privilegiada inmediata excepcional por la insuficiencia de medios previstos para cubrirla, la autoridad directiva de la institución alcanzada deberá acreditar con la solicitud:

1.1. Explicación de la relación que existe entre la necesidad reclamada y el servicio educativo brindado en la institución según su tipo;

1.2. Razones que justifican el carácter excepcional para su atención privilegiada respecto de otras necesidades institucionales;

2º) A los efectos de solicitar la atención de necesidades que, permitiendo la sustentabilidad y continuidad del servicio educativo, sean consecuencia de situaciones extraordinarias “intempestivas, cuyos medios para ser atendidas, no haya sido posible prever, la autoridad directiva de la institución alcanzada deberá acreditar con la solicitud:

2.1. Explicación de la relación que existe entre la necesidad reclamada y el servicio educativo brindado en la institución según su tipo;

2.2. Explicación posible sobre el carácter no previsible de la contingencia que generó esa necesidad;

3º) En ambos supuestos, las necesidades podrán referir:

3.1. EQUIPAMIENTO básico para el normal desarrollo de la actividad educativa y para el desarrollo de los servicios alimentarios existentes en el establecimiento;

3.2. INFRAESTRUCTURA vinculada a la ejecución de obras en los siguientes rubros:

3.2.a. Servicios Sanitarios, sea tanto relacionados con el suministro de agua potable, como obras en desagües cloacales o pluviales o vinculadas con el funcionamiento de sanitarios;

3.2.b. Instalaciones Eléctricas;

3.2.c. Instalaciones de Gas;

3.2.d. Estructura de techos, paredes, accesos, ventanas producidos por cualquier fenómeno o circunstancia que produzca un daño total o parcial de las mismas y que afecten la habitabilidad o funcionalidad del espacio educativo.

3.3. SEGURIDAD vinculada a equipamiento o infraestructura que garanticen la protección integral de los alumnos como así también de los recursos humanos y físicos afectados al servicio educativo que no se encuentren alcanzadas en los indicadores anteriores y que no signifiquen servicios que el Estado Provincial brinda mediante otras reparticiones oficiales.

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACION DE LAS SOLICITUDES PARA ESTABLECIMIENTOS OFICIALES

4º) Completado el Formulario de Solicitud correspondiente, la/s autoridad/es directiva/s, con aval de la Supervisión con competencia sobre la institución presentará/n la solicitud a la Delegación Regional, quien ponderará la pertinencia del pedido y en caso de avalarlo procederá de la siguiente manera:

- Si el monto requerido no supera el máximo establecido por Decreto N° 1299/08 podrá dar intervención a su Habilitación para que proceda a liberar los fondos.
- En caso de no contar con partida a tal fin o de que el monto supere el máximo mencionado anteriormente, elevará la solicitud a la Dirección Provincial de Infraestructura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación, la que a través de las áreas técnicas correspondientes, analizará la elegibilidad del gasto conforme los términos de la presente.

5º) Tanto las solicitudes de obras como las de provisión de equipamiento, deberán estar acompañadas por presupuestos y planimetrías si fuera necesario, a fin de que el requerimiento sea lo suficientemente claro para su análisis en la planificación de asignación de partidas. En los casos de obras, la documentación técnica deberá contar con el aval del área de Infraestructura de la Delegación Regional correspondiente.

6º) Cuando el edificio o el equipamiento sea compartido por instituciones de diferentes niveles, y refiera a la utilización de espacios o equipamiento de uso común o refiera a necesidades que terminarán potencialmente afectando la habitabilidad o funcionalidad de espacios o actividades específicas de otro nivel, la solicitud deberá ser firmada por las autoridades directivas de todas las instituciones que comparten el edificio.

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACION DE LAS SOLICITUDES PARA ESTABLECIMIENTOS DE GESTION PRIVADA

7º) Podrán solicitar partidas a través del “Fondo para Atención de Necesidades Inmediatas” los Establecimientos Educativos de Gestion Privada que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar incorporado con aporte estatal del 100%

- No percibir ingresos en concepto de cuotas
- No adeudar rendición de cuentas de aportes recibidos de la Jurisdicción
- Poseer una población escolar cuyo nivel socio-económico sea deficitario
- Estar ubicado en áreas urbano-marginales y/o zonas de extrema necesidad

8°) Completado el Formulario de Solicitud correspondiente, la/s autoridad/es directiva/s, con aval de la Supervisión con competencia sobre la institución presentarán el mismo ante el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, organismo que, luego de verificar el cumplimiento del Artículo 206° de la Ley de Contabilidad y una vez prestado su aval, derivará la gestión a la Dirección Provincial de Infraestructura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación, la que a través de las áreas técnicas correspondientes, analizará la elegibilidad del gasto conforme los términos de la presente.

9°) Tanto las solicitudes de obras como las de provisión de equipamiento, deberán estar acompañadas por presupuestos y planimetrías si fuera necesario, a fin de que el requerimiento sea lo suficientemente claro para su análisis en la planificación de asignación de partidas.

10°) Cuando el edificio o el equipamiento sea compartido por instituciones de diferentes niveles, y refiera a la utilización de espacios o equipamiento de uso común o refiera a necesidades que terminarán potencialmente afectando la habitabilidad o funcionalidad de espacios o actividades específicas de otro nivel, la solicitud deberá ser firmada por las autoridades directivas de todas las instituciones que comparten el edificio.

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE LA SOLICITUD

11°) A los efectos de la aprobación del gasto, la Dirección Provincial de Infraestructura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación, solicitará la concurrencia de las áreas técnicas que estime corresponder para analizar la entidad de las necesidades objeto de atención.

12°) Aprobado el objeto de la inversión, se elevarán los actuados a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa a los efectos de activar los mecanismos previstos reglamentariamente para la adquisición bienes o servicios necesarios.

RÉGIMEN DE RENDICIONES DE CUENTAS

13°) Las rendiciones de cuentas por parte de los Responsables, deberán presentarse dentro de los veinte (20) días corridos a contar de la fecha en la cual fueron entregados los fondos.

14°) Cuando la naturaleza de la adquisición o servicio lo imponga, la autoridad responsable de las rendiciones correspondientes, deberá acompañar las certificaciones técnicas de los trabajos realizados exclusivamente emitidas por personal del Ministerio de Educación afectado a tales funciones.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

ANEXO II DE LA RESOLUCION N° 0870

SOLICITUD DE PARTIDAS PARA ESTABLECIMIENTOS OFICIALES

“FONDO PARA ATENCION DE NECESIDADES INMEDIATAS”

.....
(Lugar) (Fecha)

**Sr./a Delegado/a
Regional**
SU DESPACHO

La Dirección de la Escuela.....
(colocar N°, tipo, nombre)
.....solicita.....
(detalle de lo solicitado)
.....
.....

Fundamentación:.....
.....
.....

.....
Firma y sello Supervisor/a Seccional Firma y sello Director/a Escuela

Intervención de la DELEGACION REGIONAL

Observaciones:.....
.....
.....

.....
Firma y aclaración .

ANEXO III DE LA RESOLUCION N° **0870**

SOLICITUD DE PARTIDAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE GESTION PRIVADA

“FONDO PARA ATENCION DE NECESIDADES INMEDIATAS”

.....
(Lugar) (Fecha)

**Sr./a Director/a Provincial del
SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA
SU DESPACHO**

La Dirección de la Escuela.....
(colocar N° ,tipo, nombre)
.....solicita.....
(detalle de lo solicitado)

Fundamentación:.....
.....
.....

.....
Firma y sello Supervisor/a Seccional

.....
Firma y sello Director/a Escuela

.....
Firma y sello Representante Legal

Intervención del SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA

Observaciones:.....
.....
.....

.....
Firma y aclaración