



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

(R)

DOCUMENTACION			
Reg. No			
Top. No	N	1523	
Fecha			

VIEDMA (RN), 14 FEB 1996

**VISTO:**

El Expediente nº 026.325 -UEP- 1996 del registro del Consejo Provincial de Educación, el Programa de Inversión Sectorial en Educación con Financiamiento externo aprobado por Ley nº 2879/95 y las Resoluciones Ns. 0853/95 y 2214/95 de este organismo que crearon la Unidad Ejecutora Provincial, y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario adecuar la estructura de la citada unidad a las recomendaciones y sugerencias emanadas de las Unidades Coordinadoras Nacionales de los Proyectos de Inversión PRISE y PRODYMES;

Que es procedente, asimismo, adecuar esta estructura a los lineamientos de política educativa definidos por la nueva conducción en función de la implementación de la Ley Federal de Educación;

Que en virtud de lo anterior debe definirse una nueva estructura, misión y funciones de las distintas áreas de gerencia de la U.E.P.;

Que compete al Consejo Provincial de Educación realizar esta adecuación a fin de garantizar la eficiencia en la implementación de ambos proyectos, atendiendo a los requerimientos organizativos, administrativos, técnicos y contables;

**POR ELLO:**

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- SUSTITUIR los artículos 3º y su anexo I y 5º de la Resolución nº 0853/95, por los artículos 2º y 3º de la presente resolución.-

ARTICULO 2º.- DETERMINAR que la estructura de la Unidad Ejecutora Provincial - estará conformada de la siguiente manera:

- . Un Coordinador Ejecutivo
- . Siete Gerencias de Area: Calidad de la Educación, Infraestructura y Equipamiento, Contratos y Adquisiciones, Financiero Contable/PRODYMES, Financiero Contable/PRISE, Monitoreo y Control de Gestión, Fortalecimiento Institucional, y dos áreas de apoyo técnico-administrativa y técnico contable, las cuales contarán con un administrativo cada una.-

ARTICULO 3º.- DEFINIR las Misiones y Funciones de la U.E.P. según se establece en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 4º.- DEJAR sin efecto en todos sus términos la Resolución nº 2214/95.

ARTICULO 5º.- REGISTRESE, comuníquese y archívese.-

RESOLUCION Nº 207

*(Handwritten mark)*

*(Large handwritten signature)*

CARLOS ALBERTO ESNAI  
a/c. Secretaría General  
Consejo Provincial de Educación  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

*(Handwritten signature)*

L.G. RAUL O. OTERO  
PRESIDENTE  
Consejo Provincial de Educación  
PROVINCIA DE RIO NEGRO



Provincia de Rio Negro  
**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION**

---

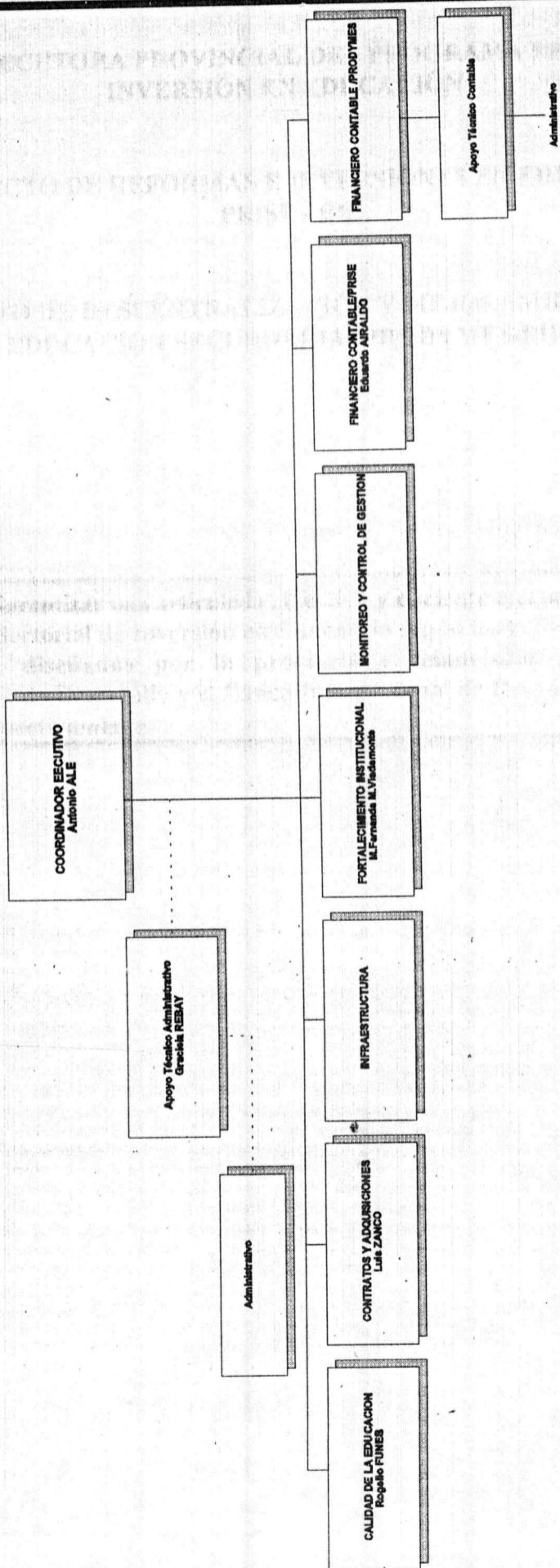
**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 207/96.**

---

**ESTRUCTURA - MISIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA  
PROVINCIAL DEL PROGRAMA SECTORIAL DE INVERSIÓN EN EDUCACIÓN**



**UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL .PROYECTOS PRISE/PRODYMES.. C.P.E**  
**ESTRUCTURA Y RESPONSABLES DE AREA.**





Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

**UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL PROGRAMA SECTORIAL DE  
INVERSIÓN EN EDUCACIÓN:**

**PROYECTO DE REFORMAS E INVERSIONES EN EDUCACIÓN  
PRISE - BID.**

**PROYECTO DE DESCENTRALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN SECUNDARIA- PRODYMES-BIRF.**

**OBJETIVO:** Garantizar una articulada , efectiva y eficiente ejecución del Programa Sectorial de Inversión en Educación según los Proyectos PRISE y PRODYMES, diseñados por la provincia y financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento respectivamente.

207



## COORDINADOR EJECUTIVO DE LA UEP.

### FUNCIONES.

- Coordinar la formulación de los planes anuales y los ajustes a los planes plurianuales de los Proyectos con financiamiento BID/MCE y BIRF y participar en su ejecución desde la Unidad Ejecutora Provincial, con funciones de asistencia técnica y supervisión en coordinación con las autoridades educativas provinciales y las Unidades de Coordinación Nacional.
- Instrumentar la gerencia y supervisión de los proyectos de Reformas e Inversiones en Educación-BID y Mejoramiento de la Educación Secundaria-BIRF.
- Coordinar y supervisar la preparación de información y documentación requerida por las UCN referentes a los planes de acción de ambos proyectos.
- Preparar los informes solicitados por las UCN y las autoridades educativas en su área de competencia.
- Supervisar y colaborar en la preparación de la documentación necesaria para la implementación de los proyectos, subcomponentes, actividades, acciones y tareas de los planes de acción.
- Redactar los TDR de los consultores a contratar por la U.E.P.
- Participar y coordinar la elaboración del plan de trabajo de la U.E.P.
- Brindar asistencia técnica a los consultores de la UEP.
- Supervisar el avance de los proyectos y subcomponentes.
- Programar y participar en tareas de coordinación con Directores de línea responsables de la ejecución de acciones y con los consultores de las UCN.
- Asistir al Presidente del CPE y las máximas autoridades del Organismo, en los temas y acciones inherentes a los Proyectos y Subcomponentes del Programa.



## COORDINADOR DEL SECTOR DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar los servicios de apoyo técnico y administrativo que requiera la Unidad Ejecutora Provincial para sus distintas Áreas y Gerencias asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de las acciones del Programa Sectorial con financiamiento externo.
- Organizar y monitorear la ejecución de los servicios de apoyo administrativo para las distintas Áreas y Gerencias de la UEP de acuerdo con lo requerido por las normativas y procedimientos Provinciales y aquellos emanados de las UCN, para apoyar el cumplimiento de las acciones y actividades programadas en los Proyectos del Programa.
- Gerenciar la puesta en marcha y desarrollo de los servicios de apoyo administrativo y de procesamiento informático de documentación que requiera la UEP, asistiendo a las distintas Gerencias en función de los procedimientos fijados por el Programa.
- Articular y coordinar las acciones y procedimientos de apoyo administrativo requeridos por la UEP con las Áreas de Gestión del C.P.E. con la normativa y procedimientos provinciales en el marco de lo requerido por los proyectos del Programa.
- Coordinar con los otros sectores administrativos del CPE y las Gerencias de la UEP el cumplimiento de las normas de confección y gestión de documentación especialmente las referidas a actuaciones y expedientes.
- Preparar la documentación técnica e información requeridas por las UCN y la Coordinación Ejecutiva de la UEP referente a los temas de su área.
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de apoyo con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.



## GERENCIA DE AREA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.

### FUNCIONES .

- Asesorar a las Unidades de línea del organismo en la ejecución de las acciones programadas atendiendo a la especificidad de cada nivel de enseñanza.
- Coordinar, monitorear y supervisar la ejecución por parte de las unidades de línea de las acciones programadas con relación al diseño curricular, a la formación y perfeccionamiento docente, al equipamiento didáctico , y al asesoramiento en relación a los Proyectos Institucionales.
- Promover la coordinación entre las Unidades de Línea para la programación y ejecución de acciones que les son comunes .
- Asistir a las Unidades de Línea en la elaboración de la documentación que requieran las áreas de Adquisiciones, Monitoreo y Administración .
- Preparar la documentación técnica e información requeridas por las UCN y la Coordinación Ejecutiva de la UEP referente a los temas de su gerencia.
- Elaborar la documentación correspondiente a las reprogramaciones anuales y plurianuales de los proyectos de su gerencia.
- Articular y coordinar con las áreas de gerencia de la UEP y otras Unidades de Coordinación o Equipos técnicos intra o interinstitucionales, la programación y el desarrollo de los proyectos y programas vinculados con la temática de Calidad de la educación.
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.



## GERENCIA DE AREA DE INFRAESTRUCTURA y EQUIPAMIENTO.

### FUNCIONES .

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y actividades que comprenden obras nuevas, acciones de mantenimiento de edificios escolares y sedes institucionales y temas de fortalecimiento institucional relacionados con este ámbito de gestión.
- Asesorar y o asistir a las Unidades de línea , responsables de la conducción y/o ejecución de las acciones y obras programadas, en lo inherente a su área de gerenciamiento y en lo relativo a la documentación requerida por las áreas de Adquisiciones, Monitoreo y Administración según las normativas de las UCN.
- Promover la coordinación entre las Unidades de Línea para la programación y ejecución de acciones que le son comunes .
- Preparar la documentación técnica e información requeridas por las UCN y la Coordinación Ejecutiva de la UEP referente a los temas de su gerencia.
- Articular y coordinar con las áreas de gerencia de la UEP y otras Unidades de Coordinación o Equipos técnicos intra o interinstitucionales, la programación y el desarrollo de los proyectos y programas vinculados con la temática de infraestructura y equipamiento.
- Coordinar todas las acciones de programación y ejecución, que relacionadas con infraestructura y equipamiento, se realicen con financiamiento provincial, nacional o internacional
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.



## GERENCIA DE AREA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

### FUNCIONES .

- Coordinar y monitorear la ejecución por parte de las Unidades de Línea y los Consultores, de las acciones y actividades programadas en materia de Fortalecimiento Institucional de los Proyectos.
- Gerenciar la puesta en marcha , desarrollo y seguimiento de las acciones de los Consultores y Equipos Técnicos del C.P.E , asistiendo técnicamente a las Unidades de Línea en función de los requerimientos de ambos programas.
- - Articular las acciones que se llevan a cabo a través de los Programas con lo previsto en materia de Fortalecimiento Institucional desde el Consejo Provincial de Educación, Ministerio de Educación Nacional u otras áreas del Gobierno Provincial.
- Promover la coordinación entre las Unidades de Línea para la programación y ejecución de acciones que les son comunes .
- Asistir a las Unidades de Línea en la elaboración de la documentación que requieran las áreas de Adquisiciones, Monitoreo y Administración .
- Preparar la documentación técnica e información requeridas por las UCN y la Coordinación Ejecutiva de la UEP referente a los temas de su gerencia.
- Diligenciar en tiempo y forma los informes de seguimiento, avance y finales de los consultores responsables de las actividades del Área de Gerencia , para su elevación al Área de Contratos y Adquisiciones.
- Elaborar la documentación correspondiente a las reprogramaciones anuales y plurianuales de los proyectos de su gerencia.
- Articular y coordinar con las áreas de gerencia de la UEP y otras Unidades de Coordinación o Equipos técnicos intra o interinstitucionales, la programación y el desarrollo de los proyectos y programas vinculados con la temática de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UEP.
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.



## GERENCIA DE AREA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE FINANCIERA PRISE

### FUNCIONES

- Coordinar la administración contable financiera del Programa Sectorial de Inversión en Educación en lo referido al Proyecto de Reformas e Inversiones (PRISE/BID)
- Llevar la administración contable de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la UCN.
- Llevar el control de la ejecución financiera del proyecto.
- Participar en la elaboración de los aspectos financieros de los Planes Anuales de Reformas e Inversiones.
- Participar en la definición de las pautas de evaluación financiera de los oferentes presentados en licitaciones de obra.
- Realizar la evaluación financiera de los oferentes para la precalificación de las ofertas.
- Operar las cuentas bancarias propias, de Fondos de Terceros, Fondo Fijo u otras formas de Tesorería que existieran en la UEP relativas al Proyecto PRISE.
- Efectuar los pagos a contratistas, proveedores y consultores de acuerdo con las normas establecidas.
- Llevar un sistema de inventario que permita identificar los bienes y servicios adquiridos con fondos del Programa.
- Organizar un sistema de archivo de todos los comprobantes y documentación respaldatoria.
- Participar en el establecimiento de las necesidades presupuestarias, gestionar las partidas correspondientes y controlar el uso de las mismas.
- Preparar las solicitudes de desembolsos de la jurisdicción de acuerdo con las normas establecidas por la UCN.
- Establecer y llevar adelante las relaciones con los organismos de contralor y fiscalización provincial.
- Colaborar con las auditorías que realice la UCN y la AGN.
- Preparar los informes del área de su competencia sobre el avance de la ejecución del Proyecto Provincial del PRISE.
- Elaborar la documentación correspondiente a las reprogramaciones anuales y plurianuales de los proyectos de su gerencia.



- Articular y coordinar con las áreas de gerencia de la UEP y otras Unidades de Coordinación o Equipos técnicos intra o interinstitucionales, la programación y el desarrollo de los proyectos y programas vinculados con la temática Financiero Contable.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UEP.
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.

207



**GERENCIA DE AREA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE FINANCIERA  
PRODYMES**

**FUNCIONES**

- Coordinar la administración contable financiera del Programa Sectorial de Inversión en Educación en lo referido al Proyecto de Descentralización y Mejoramiento de la Educación Secundaria (PRODYMES /BIRF)
- Llevar la administración contable de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la UCN.
- Llevar el control de la ejecución financiera del proyecto.
- Participar en la elaboración de los aspectos financieros de los Planes Anuales del Prodymes.
- Participar en la definición de las pautas de evaluación financiera de los oferentes presentados en licitaciones de obra.
- Realizar la evaluación financiera de los oferentes para la precalificación de las ofertas.
- Operar las cuentas bancarias propias, de Fondos de Terceros, Fondo Fijo u otras formas de Tesorería que existieran en la UEP relativas al Proyecto PRODYMES.
- Efectuar los pagos a contratistas, proveedores y consultores de acuerdo con las normas establecidas.
- Llevar un sistema de inventario que permita identificar los bienes y servicios adquiridos con fondos del Proyecto.
- Organizar un sistema de archivo de todos los comprobantes y documentación respaldatoria.
- Participar en el establecimiento de las necesidades presupuestarias, gestionar las partidas correspondientes y controlar el uso de las mismas.
- Preparar las solicitudes de desembolsos de la jurisdicción de acuerdo con las normas establecidas por la UCN.
- Establecer y llevar adelante las relaciones con los organismos de contralor y fiscalización provincial.
- Colaborar con las auditorias que realice la UCN y la AGN.
- Preparar los informes del área de su competencia sobre el avance de la ejecución del Subcomponente provincial.
- Articular y coordinar con las áreas de gerencia de la UEP y otras Unidades de Coordinación o Equipos técnicos intra o interinstitucionales, la programación y el desarrollo de los proyectos y programas vinculados con la temática Financiero Contable.



- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UEP.
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.

207



## COORDINACION DEL AREA DE APOYO TÉCNICO CONTABLE

### FUNCIONES.

- Realizar la carga al sistema contable y al financiero de toda la información requerida para el control de la ejecución financiera del Proyecto.
- Realizar las tramitaciones de las cuentas bancarias propias, de Fondos de Terceros, Fondo fijo u otras formas que existieran en la UEP:
- Confeccionar la documentación que emane de los pagos a contratistas, proveedores y consultores y registrar estas operaciones, en los sistemas de contabilidad auxiliar que a tal efecto se habiliten.
- Administrar la ejecución de los servicios de apoyo técnico contable para las distintas áreas y gerencias contables de la UEP, de acuerdo con lo requerido por las normativas y procedimientos provinciales y aquellos emanados de las UCN, para apoyar el cumplimiento de las acciones y actividades programadas en el Programa Sectorial.
- Administrar el sistema de archivo de todos los comprobantes y documentación respaldatoria correspondiente al área financiero contable.
- Carga de información al sistema de inventario que se genere en la UEP.
- Coordinar con los otros sectores administrativos del CPE y las Gerencias de la UEP el cumplimiento de las normas de confección y gestión de documentación, especialmente las referidas a actuaciones y expedientes sobre asuntos financieros contables.
- Asesorar y asistir a los Gerentes de área financiero contable en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.



GERENCIA DE AREA DE MONITOREO Y CONTROL DE GESTION.

FUNCIONES.

**GERENCIA DE AREA DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES**

**FUNCIONES.**

- Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a adquisiciones y contrataciones de los Proyectos.
- Garantizar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la entidad financiante para las adquisiciones y contrataciones.
- Supervisar la documentación requerida para adquisiciones y contrataciones (licitaciones nacionales e internacionales para bienes, obras, material didáctico, textos, etc.).
- Instruir al personal de la Institución y de la Unidad en las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, y colaborar en la formulación de las reprogramaciones anuales de las actividades y acciones del Proyecto, en lo referente a la temática específica del Area.
- Preparar la documentación técnica e información requeridas por las UCN y la Coordinación Ejecutiva de la UEP referente a los temas de su gerencia.
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.



## GERENCIA DE AREA DE MONITOREO Y CONTROL DE GESTIÓN.

### FUNCIONES .

- Administrar el Sistema de Información Sustantiva para la evaluación técnica de la marcha del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Secundaria - PRODYMES para el control de gestión y la realización de eventuales reprogramaciones.
- Desarrollar el diseño e implementación del proyecto en acuerdo con la Coordinación Nacional .
- Reevaluar la supervisión operativa del Proyecto en sus distintas fases de ejecución coordinando con las distintas áreas de la UCN el flujo de información requerida para el seguimiento, monitoreo y control de gestión.
- Administrar el flujo de información del Proyecto, supervisando las acciones que se realicen en esta materia para asegurar la producción de informes requeridas por la UEP y la UCN.
- Realizar el diseño del sistema de seguimiento, en acuerdo con las otras jurisdicciones y con la Unidad de Coordinación Central.
- Diseñar y monitorear los circuitos de recolección de información para el seguimiento del Proyecto.
- Realizar el seguimiento a través de parámetros , indicadores y soportes para el relevamiento de la información de los aspectos sustantivos que reflejan la marcha del Proyecto.
- Asesorar y asistir a las unidades de línea del CPE para el fortalecimiento de acciones de seguimiento y control de gestión .
- Preparar la documentación técnica e información requeridas por las UCN y la Coordinación Ejecutiva de la UEP referente a los temas de su gerencia.
- Elaborar la documentación correspondiente a las reprogramaciones anuales y plurianuales de los proyectos de su gerencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UEP.
- Asesorar y asistir al Coordinador de la UEP en todo lo relativo a la temática específica de su área de gerenciamiento con relación a optimizar la ejecución de las acciones programadas.