

Estimados/as Docentes:

A efectos de que la gestión se realice conforme a lo que el Programa propone, compartimos algunas consideraciones para que tengan en cuenta:

- Toda la documentación deberá remitirse rubricada por Directivo/s, ETAP, y enviada **vía Consejo Escolar**. En el sobre indicar el Programa y bien visible y subrayado en lo posible “DOCUMENTACIÓN CON VENCIMIENTO”
- La documentación deberá estar completa con todas las intervenciones de rigor y las que el caso amerite. A modo de ejemplo, si solicitan anteojos es obligatorio adjuntar a los presupuestos la receta. No se iniciará trámite alguno si la documentación se hallare incompleta.
- Aquellos documentos que por su relevancia deban ser acreditados con fotocopias deberán constar las certificaciones de fidelidad de las mismas.
- Los presupuestos deben ser 3 (tres) en ORIGINAL. Quedan exceptuados de tal aquellos artículos que por su especificidad y/o indicación se pueda acceder a un número menor.

**Ante esta situación deberán fundamentar por nota el motivo.** De la misma manera, quedan incluidos aquellas zonas que haya un número menor de comercios disponibles de presupuestar en un radio superior a los 50 km., no importando la característica del artículo (válido solamente para la Línea Individual)

- Los mismos deberán ser solicitados con una vigencia que oscile entre los 30 y 45 días y expresados en pesos. Para la compra de artículos electrónicos se sugiere no solicitarlos en Cadenas de Comercio ya que los mismos no sostienen la oferta, en el mejor de los casos, por más de 10 días y muy frecuentemente al momento de compra no se encuentra en stock. Es relevante manifestar que sin importar el monto del artículo a adquirir la operación se realizará de contado efectivo.
- Las ofertas promovidas por páginas virtuales no representan presupuestos como tal.
- **Si los presupuestos solicitados implican envíos consultar por los mismos. De no estar incluido solicitarlo, que quede conformado dentro de los mismos. La promoción del gasto se ajusta estrictamente a lo efectivamente presentado y presupuestado.**
- **Bajo ningún aspecto deberá hacerse entrega del dinero para la compra al/os Adultos Responsables del alumno.**
- La compra deberá realizarse en el comercio indicado en el Anexo de la Resolución de aprobación del gasto, no en otro lado. Si por alguna razón lo solicitado no se encontrare o bien haya variado el monto imposibilitando la compra deberán notificar de tal situación a la Coordinación del Programa, Consejo Escolar o referente si en la zona lo hubiera.
- Una vez realizada la compra deberán realizar la rendición dentro de los 30 días corridos. Recepcionadas las mismas podrán seguir promoviendo alumnos si los

hubiere. Recordar que pueden solicitar asistencia hasta 2 (dos) alumnos por establecimiento simultáneamente.

- Al momento de la entrega al Adulto Responsable dejar asentado por acta la misma.
- **Las solicitudes por Tratamientos tendrán fecha tope de formulación de solicitud el 31/07/23.**
- **Se promoverá por disciplina 1 (una) sesión/estímulo por semana.**
- No será promovida ninguna gestión si no obrare el diagnóstico y solicitud pertinente emitido por profesional de incumbencia.
- Si por alguna razón y a efectos de garantizar la prestación solicitada, el prestador ya determinado y con los actos administrativos en curso, por razones de fuerza mayor desiste o se ve imposibilitado de efectuar la actividad, podrán los solicitantes reemplazarlo bajo las mismas condiciones y términos.
- Si el prestador ya se encuentra realizando el acompañamiento y suspenda el mismo por las mismas o similares razones antepuestas, podrán los solicitantes reemplazarlo bajo los mismos criterios, haciendo uso del monto proporcional aportado, disponible y aprobado por la Resolución pertinente.
- Las rendiciones deben realizarse de manera individual, por alumno, **con factura original y dos copias certificadas** ajustándose a los plazos establecidos según lo indica el documento del Programa y elevadas al Consejo Escolar.

MARZO de 2023