

FECHA :	1/12/15.	COMUNICADO DISTRITAL Nº	285
NIVEL:	Para todos los niveles y modalidades		
EMITE :	CONSEJO ESCOLAR		
DESTINO:	Equipos Directivos		
OBJETO :	FONDO ESCOLAR		
LUGAR:			

Equipos Directivos

A pedido de Consejo Escolar de La Matanza Se informa:

DICIEMBRE

RENDICIÓN FONDO ESCUELA

Pte. Perón 2890 2º Piso de 12:00 a 17:00hs.

Les informamos que **a partir del 3/12 hasta el 23/12** vamos a estar recibiendo todas las rendiciones 2015.

Pedimos por favor:

- Que las mismas estén completas – firma y sello por quien corresponde - con juego de copias correspondiente.
- Que las compras realizadas estén dentro de las normas del instructivo otorgado por el Tribunal de Cuentas, sin excepción.

Asimismo, se informa que las escuelas que no retiraron su cheque por presentar tarde alguna rendición, tendrán tiempo hasta el 10 de diciembre para retirarlo.

INSTRUCTIVO - ANEXO II

Tener en cuenta para Presentar Rendición:

1- CARATULA ANEXO II:

- Ejercicio Financiero 2015
- Legajo de Rendición Nº
- Importe de Cuota: Importe del cheque
- Observación: Monto que se deja pendiente para próxima cuota F. E.

2- Panilla de Rendición:

- Los datos pedidos se sacan de la orden de pago que se entrega en Consejo Escolar al retirar el cheque.
- Importe bimestral Inicial: Importe del cheque recibido
- Pagado bimestres Inicial: Total de las facturas que se adjunta a la rendición.
- Total en letras: Total del gasto adquirido

3- **Facturas y/o Tickets Tipo Facturas:**

- Debe indicarse la Razón Social, letra de la Factura o Tickets tipo factura "B o C" según corresponda con número de comprobante, IVA exento.
 - SENOR (ES): Detallar el nombre de DGCYE – Establecimiento N°...
 - Dirección - Localidad: Indicar Calle, Número y lugar de residencia del Establecimiento.
 - CUIT: Declarar el correspondiente al de la DGCYE **30-62739371-3**
 - Concepto / Detalle: debe detallar el producto comprado. El prestador del servicio debe detallar la leyenda **"Se emite la presente factura por trabajos realizados en el Establecimiento Educativo N°...."**
- Tener en cuenta que las compras y/o servicios que se realicen sean inferior al monto \$2000, para no generar impuesto sobre los ingresos y poder generar la carga de factura a nuestro Sistema Contable sin dificultad.
- Aquellos que presenten Factura tipo "C", cuando la compra sea igual o supere los \$150, deberán solicitar la constancia de inscripción a AFIP.
- 4- La Rendición no puede ser entregada, si el cheque no fue cobrado con anterioridad, entregar ticket del Banco Provincia con la rendición.
- 5- Todo debe tener firma y sello del Director y Vice Director del Establecimiento **sin excepción**, acompañado del sello educativo.

cinco aspectos a tener en cuenta para la administración del Fondo Escolar.

1. RUBROS EN QUE PUEDEN INVERTIR LOS FONDOS:

- *Reparación, reposición y colocación de cerraduras y/o candados.*
- *Reposición y colocación de vidrios.*
- *Reposición de rejillas y tapas de cámara.*
- *Reposición y colocación de tapas ciegas de electricidad, llaves, tomas y timbres.*
- *Reposición y colocación de lámparas, tubos y arrancadores.*
- *Limpieza de cubiertas y revisión de escurrimientos de desagües pluviales.*
- *Ejecución de tareas menores para la reparación de pérdida de agua potable*
- *Reparación de pérdidas de líquidos cloacales sobre sanitarios y cocinas.*

Muy importante: Para el armado de los legajos de las rendiciones de cuentas y sus complementos, los directivos podrán adquirir para su cumplimentación los siguientes:

útiles de escritorio, resma de papel oficio y A4. Reparación de PC, de impresora ,fotocopiadoras, RECARGA de cartuchos de impresoras y fotocopiadoras.

2. NO PUEDEN GASTAR EN BIENES INVENTARIABLES EJ: Equipos de PC, motores que funcionen a explosión o electricidad, mobiliario y otros objetos similares

3. DE LOS PLAZOS: Deberán rendir el monto asignado en su totalidad dentro de los 10(diez) días hábiles de recepcionado el cheque

4. RENDICIÓN:

Deberán presentar:

- 1 Carátula (se adjunta dos copias)
- 2 Planilla de rendición(se adjunta copia)

- *3 Facturas tipo "B" O "C" Ticket tipo factura con descripción de compra, dirigidos a DGC Y E con número y dirección del establecimiento, bajo el CUIT 30627393713.*

5. RESPONSABILIDADES:

LOS DIRECTORES Y VICEDIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS SON RESPONSABLES PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ANTE ESTE CUERPO COLEGIADO Y SUB-RESPONSABLES ANTE EL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS.

POR LO TANTO LA ORDEN DE PAGO QUE SE FIRMA AL RETIRAR EL CHEQUE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.

Jefatura de Región 3 – Ramos Mejía – 01/12/15.
dgp