

RESOLUCION N° 392

VISTO:

Las actuaciones donde se resuelve la revisión y modificación de Normas Legales que afectan al normal desenvolvimiento referido al envío de Fondos a los Establecimientos escolares y:

CONSIDERANDO:

Que Dirección General de Administración eleva un proyecto de Resolución para la inversión de Fondos por partes de los establecimientos educativos;

Que existen Normas Legales al respecto pero las mismas deben ser actualizadas;

Que la Dirección General de Escuelas determina anualmente, con un análisis y relevamiento de necesidades escolares a ser atendidas con Fondos que estarán regulados por Normas Legales en cuanto a su inversión y rendición;

Que la inversión de Fondos Públicos se encuentra prevista en la Ley 8706;

Que este Honorable Cuerpo considera el deber de rendir cuenta documentada de los fondos recibidos, como un acto administrativo indispensable;

**EL HONORABLE CONSEJO ADMINISTRATIVO DE LA
ENSEÑANZA PÚBLICA**

RESUELVE:

ART.1°.-Aprobar el reglamento de Inversión de Fondos con las modificaciones previstas en Anexo I, según solicitud de Contaduría General.-----

ART.2°.-La Resolución comprende a todas las modalidades de establecimientos escolares.-----

ART.3°.-Deróguese cualquier norma legal que se interponga a la presente.-----

ART.4°.-La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 01 de julio de 2015.-----

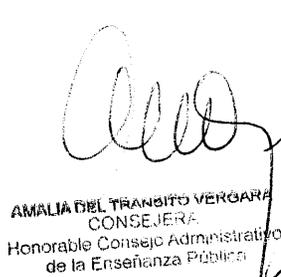


ART.5°.-Comuníquese y Archívese en el Libro de Resoluciones.---
SALA DE SESIONES EN 11 DE JUNIO DE 2015.-

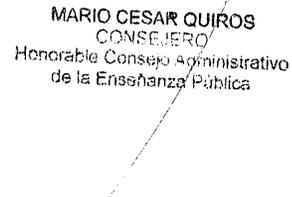

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública


HILDA NOEMI CROWE
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública


ALICIA ARGELIA REPANAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

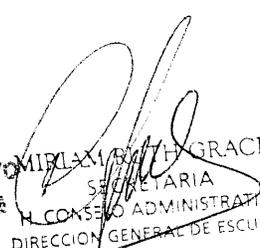

AMALIA DEL TRÁNSITO VERGARA
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública


MARIO ANGEL CONTIGLIANI
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública


MARIO CESAR QUIROS
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

Mendoza, 11 de junio de 2015.-

El Honorable Consejo Administrativo de la Enseñanza Pública en sesión de la fecha, aprobó la presente Resolución.-----
DFC/ev.-


H. Consejo Administrativo de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MIRLANI B. H. GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

ANEXO I

RESPONSABLE:

- 1- Según Resolución del Honorable Consejo autorizando la transferencia de fondos a los establecimientos escolares por cada ejercicio anual, se emitirá una Orden de Pago a favor de cada Escuela, con cargo a rendir cuenta. El Director del establecimiento tendrá a su cargo la inversión y rendición de los fondos. Las Normas Legales que debe tener presentes para cumplir la Inversión y Rendición son la **Ley de Administración Financiera N° 8706, Acuerdos del HTC y las Resoluciones vigentes del HCA vinculadas a la inversión y rendición.**
- 2- Cada Director de establecimiento escolar deberá presentar en la Delegación Regional correspondiente, según el domicilio de la escuela, la planilla de Nomina de Responsables escolares según Acuerdo 3701 y 2988 del HTC. A fin de ejercicio las Delegaciones elevarán a Auditoria Contable las planillas de firmas de los establecimientos que hayan quedado con fondos sin rendir al cierre. Las restantes Planillas serán archivadas por la Delegación correspondiente a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas.
- 3- En caso de cambio del responsable de la Dirección del establecimiento se deberá presentar en la Delegación administrativa correspondiente y tener presente:
 - Inventario de bienes de Uso con sello de la oficina correspondiente y detallar la última actualización del inventario físico al momento del cambio.
 - Listado de los Fondos detallando hasta que mes están presentadas las respectivas Rendiciones a la correspondiente Delegación.
 - Presentar dentro del plazo que fija el Acuerdo 2988 la nueva nomina de responsables de Rendición.
 - Copia de la nota presentada ante las autoridades del Banco de la Nación Argentina pidiendo las bajas y altas correspondientes.
 - Saldo de Extractos bancarios a la fecha de cambio de autoridad.
 - Listado con la situación de Gastos y Deudas (Fondos sin rendir) de la Escuela a la fecha del cambio.

TIPOS DE FONDOS:

1. Fondo Fijo



- ✓ Artículos de limpieza
- ✓ Artículos de Librería para la Dirección y otros estamentos administrativos del establecimiento
- ✓ Sellos para la Escuela
- ✓ Fotocopias para uso interno
- ✓ Tizas, Borradores, marcadores para pizarra
- ✓ Elementos de mapoteca
- ✓ Fletes de mobiliario
- ✓ Kerosene o gas-oil para lampazos
- ✓ Materiales de ferretería menores (focos, portalámparas, etc)
- ✓ Elementos de botiquín
- ✓ Mano de Obra para mantenimiento que no supere el 50% del fondo
- ✓ Gastos menores para reparación de alarmas
- ✓ Tarjetas de Teléfono
- ✓ Utensilios de cocina
- ✓ Fondos destinados a actividades deportivas y recreativas autorizadas por la autoridad escolar
- ✓ Recarga de matafuegos
- ✓ Insumos menores de computación

El listado es taxativo, por lo que no puede gastarse en otros ítems.

En ningún caso se aprobará la compra de bienes inventariables (son bienes inventariables aquellos que no se consumen con el primer uso y duran más de un año)

2. Fondo Combustible

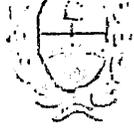
Se aplica lo aprobado en instructivo combustible y/o calefacción.

3. Fondo Comedor Escuelas Albergues

El fondo específico en estas escuelas se aplicará a:

- ✓ Gastos en alimentos en general para la preparación de comidas.
- ✓ Elementos necesarios para mantenimiento del comedor.
- ✓ Utensilios de cocina en general.

En ningún caso se aprobará compra de bienes inventariables.



4. Fondo Agua Potable.

Fondo destinado a la adquisición de agua potable en los establecimientos que la necesiten.

5. Fondo Refrigerio - Copa de Leche.

Fondo destinado a la adquisición de productos para el refrigerio de los alumnos.

6. Fondo Cédula Escolar.

Dicho fondo debe ser utilizado en la Actualización de la Cedula Escolar.

Esto incluye comprobantes por:

- ✓ Carga de la cedula
- ✓ Insumos informáticos
- ✓ Resmas de papel
- ✓ Toner

En ningún caso, está permitida la contratación de personal para la actualización de los datos.

No se aprobará la compra de bienes inventariables que se relacionen con la carga de la cedula (teclados).

7. Fondo Reparaciones Menores.

El fondo está destinado a la compra de materiales para reparaciones menores:

- ✓ Se podrá invertir en materiales.
- ✓ Se podrá abonar mano de obra para estas reparaciones.

Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el instructivo realizado a tal fin por la administración de la DGE (en la pagina web de la DGE)

8. Fondos de Emergencia.

Los Fondos previstos con este carácter excepcional tendrán un destino específico que en ningún caso pueden cambiarse.

Los mismos tendrán su instructivo específico informado a través de las Delegaciones Regionales y Tablero de Anuncios.



9. Fondo Abonos - Beca

Este fondo debe gastarse en los niños incluidos en la matrícula escolar. Los abonos solo pueden ser por beneficiario y serán de acuerdo a la planilla presentada en la rendición, que deberá venir firmada por el alumno o maestra a cargo. Al momento de solicitar los abonos se debe presentar planilla de beneficiarios, que será analizada y se otorgará el beneficio de acuerdo a lo que apruebe la autoridad competente.

No puede comprarse tarjeta Red Bus, ya que el fondo es solo para la recarga.

La restricción de abonos puede verse modificada por autorización expresa de la superioridad.

10. Fondo Transporte.

Fondo destinado al pago de remesa de transporte a las escuelas que poseas el servicio.

Debe incorporarse en la rendición la factura del mes que corresponde el pago.

Normativa respecto a Frecuencia y tiempo de gasto de la remesa.

Los fondos serán depositados dentro del mes que se refiere.

Los gastos podrán realizarse en el periodo comprendido dentro de los treinta (30) días posteriores de haberse acreditado el depósito al establecimiento educativo. Al momento de recibir la nueva remesa de fondos, ya no podrá realizarse ninguna inversión más del remanente del fondo anterior.

Rendición de cuentas.

1. La rendición de cuentas deberá contener en general:

- ✓ Portada de presentación completa, según modelo que se adjunta (ANEXO II).
- ✓ Fotocopia de extractos bancarios a la fecha del depósito.
- ✓ Comprobantes que avalen la inversión realizada deberán cumplir con los requisitos que establece al respecto la AFIP y ATM. (pedir instructivo en las Delegaciones)
- ✓ En caso de devolución, deberán adjuntar el comprobante (de depósito) emitido y/o intervenido por el Banco que respalde la devolución correspondiente.
- ✓ La rendición se deberá presentar en original y en duplicado.



- ✓ En el caso de escuelas Albergues los comprobantes que respalden la compra de los bienes para mantenimiento de comedor
- ✓ Toda documentación debe ser foliada en forma correlativa.
- 2. La copia de la rendición de cuentas completa deberá ser exhibida en la cartelera del establecimiento durante treinta (30) días corridos.
- 3. El original de la rendición de cuentas deberá ser presentado en la Delegación Regional correspondiente, según su ubicación geográfica, siendo las mismas responsables de la conservación y guarda de la documentación, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Funciones de Delegados Regionales.
- 4. Al momento de recibir la nueva remesa de fondos ya no podrá realizarse ninguna inversión del remanente del fondo anterior.

La presentación de las rendiciones deben realizarse de la siguiente forma:

- ✓ Carátula
- ✓ Facturas y/o ticket en forma cronológica, las mismas deben estar firmadas y selladas por las firmas responsables.
- ✓ Extracto bancario original o fotocopia.
- ✓ Fotocopia del libro banco

Si el Director del establecimiento fue autorizado a realizar un gasto en forma excepcional debe acompañar una nota explicativa, a los efectos de la rendición.

La rendición de cada fondo recibido se realiza por separado. El plazo de rendición es dentro de los quince (15) días siguientes a que se venció el plazo de inversión del mismo (salvo que se disponga otro vencimiento por parte de las autoridades).

La Delegación tendrá un plazo de diez (10) días corridos posteriores al vencimiento de la Rendición para intimar a la Escuela a que proceda a presentar la rendición de acuerdo a lo descripto en el ítem "De la Morosidad en el Cumplimiento".

En caso de problemas ajenos a la escuela se debe justificar por nota e indicar las acciones realizadas por parte de los responsables a fin de subsanarlos.

Se recuerda que los directores son responsables ante la Junta de Disciplina y el Tribunal de Cuentas, según Acuerdo 3701 HTC.

Toda la documentación debe ser foliada en forma correlativa y firmada por el responsable de la inversión del fondo Personal Directivo, Tesorero (si lo hubiese) Docente de mayor antigüedad y un miembro de la Comisión Cooperativa o Club de Madres, según corresponda.

En todos los casos las firmas se aclararán con sello que indicará Nombre y Apellido y cargo.

Se recuerda que el personal firmante, dependiente de Dirección General de Escuelas, es responsable ante el Honorable Consejo Administrativo de la Enseñanza Pública; Junta de Disciplina y Honorable Tribunal de Cuentas de acuerdo a las normativas vigentes en cada uno de los casos.

En particular y referido a cada fondo se instruyen los siguientes conceptos para la presentación de la Rendición:

Fondo Abonos - Becas

Estructura de rendición de fondos:

La factura debe contener los siguientes requisitos indispensables:

- ✓ Los comprobantes deben cumplir con los requisitos legales.
- ✓ Tener detallado la cantidad de abonos que se compran.
- ✓ Debe estar acompañado y conciliarse con el listado de alumnos que reciben abonos. Esto debe estar firmado por el beneficiario o mayor responsable.

Fondo Transporte

El fondo debe contener los siguientes requisitos indispensables para ser rendido:

- ✓ Los comprobante deben cumplir con los requisitos legales.
- ✓ Tener detallado en el comprobante la cantidad de viajes realizados y/o mes al que corresponda el pago.
- ✓ La directora debe presentar listado de viajes diarios (en la oficina de Liquidación a proveedores) con el N° de Patente del vehiculo, N° de póliza del seguro, nombre del proveedor del servicio, destino del viaje y cantidad de pasajeros transportados.
- ✓ El personal trasladado debe ser alumnos y personal escolar (en caso de viajes de estudio), en ningún caso debe ser personas ajenas a la escuela.



Fondo Comedor Albergues

- Los comprobantes deben cumplir con los requisitos legales.

Listado de Beneficiarios albergados y que reciban este fondo en el mes.

De Las Devoluciones

SI EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO GASTÓ MÁS DEL MONTO RECIBIDO, DEBERÁ:

1. Verificar el origen de los fondos que cubrieron la diferencia.
2. Cuando se recibe un monto determinado puede gastar sólo lo depositado. Si gasta de más, **paga con cheque** y los fondos extras salieron de la cuenta de la escuela, deberá **realizar la devolución de los fondos a la cuenta de la escuela.**
3. Cuando se recibe un monto determinado puede gastar sólo lo depositado. Si gasta de más, **paga con cheque** y los fondos extras son aportes de otro ente (cooperadora, municipio, etc.) **NO** deberá realizar la devolución de los fondos a la cuenta de la escuela. En tal caso deberá informarse en la rendición la procedencia de esos fondos adicionales.
4. Cuando se recibe un monto determinado solo puede gastar lo depositado. Si gasta de menos deberá **realizar la devolución de los fondos restantes mediante un cheque a nombre de BANCO DE LA NACION ARGENTINA** y con el boleto de deposito intervenido por el Banco acreditando el deposito con los **DATOS COMPLETOS DE LA ESCUELA a la cuenta recaudadora de la DGE.** Este depósito deberá realizarse en cualquier sucursal del Banco Nación, excepto tribunales.

DE LOS RESPOSANBLES

Los responsables directos de la presentación de la rendición de fondos son los Directores Escolares según Acuerdo 3701 HTC
Respecto al responsable de la inversión de los fondos, considerando que la firma de cheques es conjunta de por lo menos dos autorizados a firmar, ambos firmantes son responsables según las Normativas Legales vigentes e incluso penalmente en el caso de malversación de

Las Delegaciones Regionales son responsables de la verificación aprobación, descarga y archivo de las Rendiciones, según Resolución de Funciones de Delegados Regionales, vigente al momento de la Rendición.

Los Responsables deben consultar diariamente en el tablero de anuncios del sistema SIGA, a fin de constatar si existen requerimientos solicitados por parte de las autoridades a los cuales deban dar cumplimiento.

NORMATIVA EN PARTICULAR

Se publicaran los instructivos referidos a fondos de carácter excepcional, en el portal educativo de la DGE.

DE LA MOROSIDAD EN EL CUMPLIMIENTO

De acuerdo al art. 110 de la Ley 8706 donde se establece que ***en caso de morosidad en las Rendiciones de una cuenta, o falta de cumplimiento en los requerimientos realizados por la Contaduría General o la falta de registración oportuna en el sistema de información contable, esta exigirá y compelerá de oficio y directamente la presentación de la rendición de cuentas o información solicitada al obligado dentro del plazo que se fije, a cuyo termino si no se hubiere cumplido con lo ordenado se tomaran las siguientes medidas:***

- a) Aplicara sin mas tramite multas, cuyo monto fijara el Poder Ejecutivo al o a los funcionarios o empleados que no cumplan con lo requerido. Si fuese empleado o funcionario procederá la Contaduría General a ordenar la retención del importe de las mismas, de los sueldos que perciban.***
- b) En el caso de personas físicas o jurídicas, se suspenderá la entrega de fondos hasta tanto se regularice la rendición.***

En función de lo expresado anteriormente, desde el órgano ejecutivo educativo, se establecen las siguientes medidas disciplinarias a cumplir:

- a- Cuando se registre un atraso en la Rendición mensual, superior a los treinta (30) días la Delegación correspondiente debe notificar fehacientemente a la Escuela, en cumplimiento de los actos útiles probatorios de la intimación.

- b- Cuando el atraso sea superior a los sesenta (60) días y se haya realizado la notificación del punto anterior la Delegación enviara Carta Documento a la escuela pertinente. Copia de la misma debe ser enviada a Auditoria Contable para que realice la intimación correspondiente y comience a realizar seguimiento de Control de la situación.
- c- A los noventa (90) días del atraso y cumplido los puntos anteriores, si persiste la No Rendición de informara la situación de la escuela a los órganos superiores de la Dirección General de Escuelas, confeccionado expediente, con todos los antecedentes del caso, de todas las instituciones que persistan en el atraso para dar lugar a su intervención en caso sea necesario.
 - 1- Primeramente se confeccionará expediente conjunto de seguimiento de la deuda, el cual se pondrá a disposición del Tribunal de Cuentas para su seguimiento.
 - 2- Conjuntamente se confeccionará expediente por cada institución que persista en el atraso, incorporando copia del expediente conjunto y se remitirá a Junta de Disciplina, con todos los actos útiles realizados y la documentación que Auditoria Contable estime necesario incorporar.
 - 3- Se realizará un seguimiento desde Auditoria Contable de cada una de las piezas administrativas para que las mismas sigan su curso regularmente.
- d- El procedimiento descrito en c- se llevará a cabo solo si la Delegación Regional eleva la documentación solicitada. Caso contrario se intimará desde Auditoria a los noventa (90) días directamente a la Delegación Regional como responsable de las Rendiciones Escolares.

Sin perjuicio de lo antes mencionado se elevaran las actuaciones, al órgano disciplinario correspondiente a los fines que evalúe la conducta administrativa incurrida por el agente.

En caso que la escuela proceda a presentar tardíamente la rendición y la misma pueda justificarse fehacientemente con certificaciones que respalden el impedimento para presentar. Ejemplo: extravío de documentación con denuncia legal pertinente, enfermedad grave que imposibilite la presentación de la documentación se incorporará informe del Delegado Regional certificando esta situación para dar por cerrada la pieza administrativa abierta al efecto.





INCONSISTENCIA DE LAS FACTURAS PRESENTADAS

• Delegación Regional

- Analizará las facturas observadas y solicitará a la escuela que salve la factura (en caso de ser posible la salvedad)
- En caso de no ser posible, el Delegado Regional emitirá notificación solicitando al Director de la escuela la devolución del dinero a la cuenta corriente de la escuela.
- En caso de no ser devuelto elevará la observación a Auditoría Contable, para que evalúe la situación y las derive a Dirección de Asuntos Jurídicos, a los efectos legales que estime corresponder.
- Si se procede a la descarga de Rendiciones que contengan facturas que no estén en condiciones será responsable el Delegado Regional.

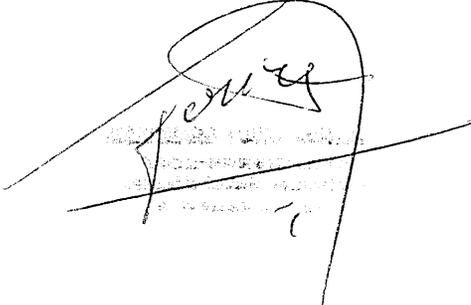
• Auditoría Contable

Analiza el incumplimiento en base a la normativa legal vigente y eleva pedido de intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

• Dirección de Asuntos Jurídicos

Verifica la legalidad de la sanción y procede en consecuencia.


MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS





ANEXO II

PROVEEDOR N°
ORDEN DE PAGO (NO LLENAR).....

DATOS DE LA ESCUELA: SECCION A LA QUE PERTENECE.....
NOMBRE..... TELEFONO.....
DIRECCION..... DEPARTAMENTO.....
C (EDEMESA)..... N° DE MEDIDOR DE GAS.....
° DE MEDIDOR DE AGUA.....

DATOS DEL DIRECTIVO:
NOMBRE..... DOMICILIO.....
TELEFONO..... CELULAR (OBLIGATORIO).....
MAIL.....

CONDICIONES DE CUENTAS DEL MES.....	
CONCEPTO DE PARTIDA.....	EXPT'E. N°.....
MONTO RECIBIDO	\$.....
MONTO INVERTIDO	\$.....
BOLETO DE INGRESO (MONTO DEVUELTO)	\$.....
DEPOSITO EN LA CTA. DE LA ESCUELA	\$.....
PORTES DE OTROS ENTES (Coop., munic. autoridades, etc.)	\$.....
UMAS IGUALES	\$.....

OBSERVACIONES.....
.....

ESPACIO DESTINADO AL BOLETO DE INGRESO O TIQUE DE DEVOLUCION

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTIVO



REFERENCIAS

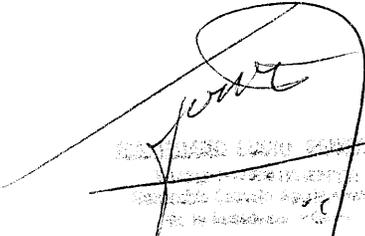
- (1) El nombre del fondo es una identificación que corresponde a cada fondo remitido al establecimiento. Se mantiene a través del tiempo y debe colocarse en todas las rendiciones.
- (2) Debe especificar con letra clara y en lo posible imprenta el número, nombre, teléfono, departamento y supervisión a la que pertenece la escuela.
- (3) Debe especificarse el nombre, teléfono fijo y móvil y correo electrónico del/a director/a
- (4) El concepto, el mes al que corresponde y el número de expediente de la partida igualmente el número de O7P, debe colocarse tal como figura en el S.I.G.A.
- (5) El monto recibido debe ser el que figura en el S.I.G.A.
- (6) El monto invertido es el que efectivamente se gastó.
- (7) En caso de haber gastado menos de lo recibido deberá realizarse la devolución correspondiente, adjuntando la boleta de depósito
- (8) En caso de haber gastado más de lo recibido deberá consignar quien lo aportó
- (9) Las sumas deben coincidir con el importe recibido.
- (10) Consignar novedades o aclaraciones que sean importantes para la rendición.
- (11) El sello del establecimiento debe estar legible.
- (12) El sello y firma del Director.
- (13) Firma y aclaración del maestro de mayor antigüedad.

Deben firmar dos personas que tengan la firma registrada.

La rendición debe venir foliada en la parte inferior derecha de la hoja.

Se solicita la carátula con tinta azul. El formato de la carátula es oficio.


LILIAN RUTH GRACIA
SECRETARIA
CONSEJO ADMINISTRATIVO
GENERAL DE ESCUELAS


DIRECTOR