



07 MAR 2018

RESOLUCIÓN N° 0566

ANEXO III

INVERSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Instructivo General. Recursos Descentralizados
Programa "Mendoza Educa"

La Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos, en función a su compromiso con la educación y con la responsabilidad de asegurar el financiamiento del Sistema Educativo en las etapas de planificación, gestión y ejecución, hacia todos los Niveles y Modalidades, ha diseñado el presente **INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS** para la ejecución y posterior rendición de aportes vinculados a la transferencia de fondos con destino a Mendoza Educa, en el marco del Programa "Mendoza Educa".



1) Ejecución de los Recursos Nacionales en las Instituciones Educativas:

La ejecución de los recursos estará de acuerdo a las especificaciones o elegibilidad de gastos de cada línea de acción que ha sido aprobada en el Proyecto Mendoza Educa, que la institución elaboró previamente con el **acompañamiento de supervisores o inspectores** del nivel al cual pertenece. Para que Nación pueda efectivizar la acreditación del monto correspondiente al proyecto a la institución educativa, la misma deberá contar con la Tarjeta ticket Nación.

Por solicitud de Nueva tarjeta se debe presentar personalmente la siguiente documentación según lo establece la Resolución N° 116/14 del Ministerio de Educación de la Nación:

- Nota de petición (Ver Modelo Anexo III, hoja 6).
- Ficha institucional con firma, sello personal y sello escuela (Ver Modelo Anexo III, hoja 7).
- Copia del DNI del nuevo titular.
- Copia autenticada del Acta de toma de posesión.
- Informe de SITUACIÓN FINANCIERA (excepto para creación de cuenta) suscrito por directivo saliente, directivo entrante y Supervisión, a saber:
 - a) FONDOS: acreditados, rendidos, pendientes de ejecución
 - b) SALDOS: dinero en cuenta, dinero en efectivo
 - c) TARJETA: número de tarjeta

En caso de no poseer toda la información de situación financiera pueden solicitarla a la UCPP

2) Elegibilidad de Gastos

GASTOS OPERATIVOS

A partir de las líneas definidas en el Programa, que tendrán como objetivo garantizar el desarrollo de conocimientos y contribuir a la propuesta pedagógica del ente, se detalla a modo orientativo un listado con los elementos elegibles,



07 MAR 2018

ANEXO III

los cuales deben guardar relación directa con dicho Proyecto Institucional aprobado.

Materiales necesarios para la implementación del Proyecto tales como: insumos para:

- **Talleres y Laboratorios:** pipetas, tubos de ensayo, mecheros, vasos de precipitaciones, embudos, tubos de seguridad, guías de trabajo y experimentos para el área de ciencias, etc.
- **Talleres de Música:** instrumentos musicales, repuestos y accesorios,
- **Taller de Huerta:** herramientas tales como, escardillos, palas, rastrillos, etc;
- **Taller de Arte/Pintura:** pinceles, pinturas en aerosol, masillas, espátulas, telas, acrílicos, etc.
- **Fotocopias o impresiones:** guías de ejercitación o cuadernillos (especificar el destino de los mismos, por ejemplo "cuadernillo de matemática para 5° grado).
- **Equipamiento Tecnológico:** micrófono, micrófono solapero, teclado, mouse, parlantes de PC, teléfono. (Deberán presentar acta explicando que los mismos quedarán en el establecimiento educativo).
- **Organización de viajes y visitas:** deberán estar vinculadas a prácticas educativas y sociales que incluyan gastos de transporte, alimentación o meriendas para alumnos y/o docentes. (Deberán adjuntar proyecto de salida con listado de alumnos, docentes responsables, origen y destino del viaje según Resolución N° 1000-DGE-17)
- **Viandas o refrigerios:** para alumnos que se quedan en jornada extraturno.
- **Elementos de Uso Escolar:** libros de texto, cuentos, literatura, ciencias, ciencias sociales, libros virtuales, calculadoras, pen drives, diccionarios de idiomas, etc. (Deberán presentar acta explicando que los mismos quedarán en el establecimiento educativo, y en el caso de libros, en la biblioteca).
- **Materiales didácticos/ útiles/librería:** mapas, películas en DVD, CD, elementos para geometría, globos terráqueos, juegos didácticos y de mesa, reglamentos y elementos deportivos, resmas, láminas para las distintas áreas pedagógicas, etc. (Deberán presentar acta explicando que los mismos quedarán en el establecimiento educativo).
- **Reparaciones de computadoras e impresoras:** compra de cartuchos o tóner.
- **Tarjetas telefónicas:** presentando nota con carácter de declaración jurada con firma del responsable del uso y del Director/a.
- **Internet:** para aquellas escuelas que no posean conectividad.
- **Movilidad** se propone apoyar tanto a aquellos alumnos/as que asistan a escuelas y que se encuentren en situación socioeconómica desfavorable, en riesgo de abandono y que residan a grandes distancias de la escuela, el recurso está destinado tanto a la compra de abonos, recarga de tarjetas, pases, boletos o contrataciones específicas de servicios de traslado para ser utilizados por los alumnos beneficiados, se pretende facilitar la asistencia cotidiana a la escuela, reduciendo las inasistencias y las llegadas tarde generadas por las dificultades de traslado y acceso a la escuela de los estudiantes. (Solo para proyectos de los Niveles Inicial, Primaria Común y





07 MAR 2018

Expediente N° 17216-D-17-02369

ANEXO III

RESOLUCIÓN N° 0566

Permanente de Jóvenes y Adultos). Se debe presentar nota de los alumnos beneficiarios, detallando curso, firma de padre y del alumno.

BIENES DE CAPITAL

A partir de las líneas definidas en el Programa, comprende aquellos bienes inventariables que, sin estar directamente asociados a los objetivos en el Proyecto Institucional, contribuyen a mejorar las condiciones del ambiente en que se desarrolla el proceso educativo. Por ejemplo, Equipamiento informático, ventiladores, pantallas de calefacción, mobiliario y equipo esencial para los talleres que se diseñaron en el proyecto.

En caso de adquirir bienes de capital, las escuelas deberán adjuntar a la rendición el ingreso al Inventario de los bienes adquiridos

RECURSOS HUMANOS

Asistencias Técnicas: deben estar vinculados con los objetivos, sentidos y finalidades de las acciones pedagógicas y socioeducativas, expresadas en el proyecto aprobado. La asignación de horas se realizará considerando la pertinencia del perfil seleccionado respecto al objetivo a alcanzar o la meta a lograr.

Se refiere a la contratación de especialistas, docentes y/o profesionales quienes facturan sus honorarios mediante facturas "B" o "C", ticket fiscal. (No aceptar facturas de Tipo "A")

Cada institución deberá distribuir con el criterio de máxima optimización los recursos de acuerdo con los dispositivos elaborados.

Valor de la HORA (60 minutos) \$ 300,00 (pesos trescientos).

Importante: A tal efecto se entiende por Hora Institucional, la hora reloj de servicio efectivamente prestado en horas extracurriculares o extraturno.

No se permitirá el cobro de Horas a Directores, Vicedirectores, Regentes, Rectores, Vicerrectores. (SIN EXCEPCIÓN).

NOTA: Los gastos que no estén contemplados dentro de este instructivo, deberán ser autorizados por Supervisión y Director de Línea obligatoriamente.

3) Rendición del Aporte

La rendición debe ser remitida a la Unidad Coordinadora de Programas y Proyectos (UCPP). Será informado por el área de Rendiciones una vez establecida la modalidad de transferencia por las autoridades nacionales.



07 MAR 2018

Expediente N° 17216-D-17-02369

4

ANEXO III

RESOLUCIÓN N°

0566

Deberá estar constituida por:

- **Presupuestos:** Originales pegados en hoja A4 y copia (autenticada) con firma del Director/a y del Proveedor.

El Director/a verificará la transferencia bancaria en la cuenta y procederá a solicitar como mínimo 3 (tres) presupuestos, en el caso de que el monto de la adquisición supere los \$15.000 (quince mil pesos). Los mismos deberán estar emitidos a nombre del **Ministerio de Educación**, CUIT **30-62854078-7**, seguido por el nombre y número de la escuela sin enmiendas ni tachaduras y deben contener todas las especificaciones de los elementos cotizados, CUIT y firma del proveedor. Se aceptarán los presupuestos enviados por mail, siempre y cuando, en la impresión figure el encabezado del mail (fecha y dirección e-mail del proveedor que presenta el presupuesto) y el detalle del correspondiente presupuesto.

- **Cuadro Comparativo:** Original y copia (autenticada) con firma del Director/a. Se adjunta modelo **CUADRO COMPARATIVO**. (Ver Modelo Anexo III, hoja 8)
- **Facturas:** Original pegada en hoja A4 y copia (autenticada) con firma del Director/a avalando la recepción de la mercadería o servicio. (Con la Leyenda "Recibido").
 - o Comprador: M.E.N- Escuela 4-XXX
 - o CUIT del Ministerio de Educación: 30-62854078-7
 - o Condición frente al IVA: Exento
 - o Condición de venta: CONTADO
 - o Los comprobantes deben tener letra "B" o "C", ticket fiscal. (No aceptar facturas de Tipo "A")
 - o En el caso de Factura de Tipo "C" (observar que el C.A.I. se encuentre vigente)
 - o La fecha del comprobante debe ser posterior a la fecha de la transferencia bancaria.

Las planillas de Presupuesto Resumen adjuntas en los proyectos de cada escuela, deberán ser entregadas al Área Rendiciones de la UCPP desde las Direcciones de Línea

Sedes Oficina UCPP:

- UCPP- Unidad de Rendiciones: Casa de Gobierno- Cuerpo Central-2° Subsuelo- Ciudad- Mendoza. Días de atención al público: Martes, Jueves y Viernes de 8:00 a 13:00 hs. Teléfono: 0261-4493147.



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

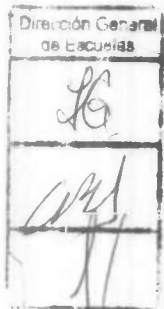
Expediente N° 17216-D-17-02369

5

ANEXO III

07 MAR 2018

RESOLUCIÓN N° 0566



Mails: dge-ucppmendozaeduca@mendoza.gov.ar; ucpprendiciones@gmail.com

- Subdelegación Administrativa DGE: Calle Coronel Rodríguez N° 490 esquina Rufino Ortega- Malargüe- Mendoza. Días de atención al público: Martes, Jueves y Viernes de 9:00 a 12:00 hs
- Escuela N° 1-270 "Rodolfo Iselín": Calle Comandante Salas y Alsina, San Rafael. Días de atención al público: Lunes, Miércoles y Viernes de 9:00 a 12:00 hs



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

Expediente Nº 17216-D-17-02369

6

07 MAR 2018

RESOLUCIÓN Nº 0566

ANEXO III

MODELO

_____ de 2018

Dirección General de Escuelas
LG
CP
11

Al Referente
Administrativo Cuenta
Ticket Nación
Sr. Walter Daniel Salinas U.C.P.P- D.G.E.

La Dirección de la Escuela Nº _____

se dirige a Usted con el objeto de solicitar el cambio de titular/creación de la cuenta Ticket Nación de la Escuela CUE _____ - _____ nombre de _____

D.N.I. Nº _____.

Motiva este pedido _____.

Sin más, saluda atentamente.

ASR



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

07 MAR 2018

7

Expediente Nº 17216-D-17-02369

RESOLUCIÓN Nº 0566

ANEXO III

CUE							
-----	--	--	--	--	--	--	--

Debe haber un número en cada casillero

Anexo		
-------	--	--

(00 para escuela sede)

Año de Ingreso	
----------------	--

(Ingreso a PMI)

Nombre de la Institución (máximo 60 caracteres incluyendo signos y espacios en blanco): Número (si lo tiene):

--	--

Domicilio:

Localidad:	Departamento:
------------	---------------

Jurisdicción:	Código Postal:
---------------	----------------

Teléfono (+Código de Área):	Celular:
-----------------------------	----------

Mail Institucional y Particular:

Este formulario deberá ser completado preferentemente con computadora o máquina de escribir, de no poseer dichos elementos, por favor escribir con letra de imprenta mayúscula. **POR FAVOR, NO OMITA NINGÚN CAMPO. EVITE RETRASOS EN EL TRÁMITE.**

Se ha previsto, para el caso de transferencia de recursos a las instituciones, que se entregue a cada escuela UNA (01) tarjeta de débito (tarjeta prepaga). La misma podrá utilizarse para la realización de extracciones por cajero automático de la Red BANELCO/LINK, o para la realización de compras en comercios.

Para la emisión o reimpresión de la misma, se requiere que se completen los datos abajo indicados de quien será responsable por la administración de los recursos que se acrediten a favor de la escuela. **Cabe aclarar que en esa cuenta serán transferidos fondos de todos los programas de este ministerio.**

Se recomienda que el responsable sea el Director de la escuela o, cuando esto no sea posible, un personal de planta de la institución, con disponibilidad horaria suficiente y que no esté por jubilarse ni con licencia de ninguna índole.

Datos del responsable:

Apellido/s (como consta en DNI)	Nombre/s (como consta en DNI)	Rol en la institución

Apellido y nombres completos, sin iniciales. **Se deberá adjuntar fotocopia del documento.**

Tipo doc.	Número de Documento	Fecha de Nac.	Sexo	Nacionalidad

Nombre de Sucursal del Bando de la Nación Argentina más cercana (no se aceptará la dirección)

Firma y aclaración del responsable de la tarjeta (1)

(1) La suscripción del presente formulario implica la aceptación de la emisión de una tarjeta prepaga para la institución, a nombre del firmante.

SÓLO PARA REIMPRESIONES:

Motivo de la reimpresión de la tarjeta: (Marcar con una "X" sólo un casillero)

--	--	--	--	--	--	--

1. Cambio de autoridad

2. Licencia prolongada del responsable (indicar período):

3. Datos erróneos del responsable de la tarjeta.

FECHA: ____ / ____ / ____

Sello de la Institución

Firma y Aclaración del Responsable de la Institución



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

Expediente N° 17216-D-17-02369

8

ANEXO III

MODELO

07 MAR 2018

RESOLUCIÓN N° 0566


CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTOS

- CUE:.....
- Nombre Escuela:..... N° Escuela:.....



CUIT	RAZÓN SOCIAL	DETALLE	MONTO TOTAL

- Se decide elegir a por ser el presupuesto más conveniente.


JAIME CORREAS
DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA