

## **MENDOZA EDUCA 2019**

### **DELEGACIÓN REGIONAL NORTE**

#### **1) PLAZO PARA EFECTUAR EL GASTO:**

- **COMPONENTE GASTOS DE CAPITAL:** 45 días desde la recepción del fondo (visualizar transferencia en SIGA tablero de anuncios).
- **COMPONENTE HORAS INSTITUCIONALES:** hasta el fin del proyecto y/o ciclo lectivo, lo que suceda primero.

#### **2) LUGAR DE PRESENTACION DE RENDICIONES:**

- **Delegación Regional Norte** (San Juan 490 – Ciudad) en el turno asignado para rendiciones de fondos habituales, subsiguiente a haber efectuado el gasto.

#### **3) ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN LA RENDICIÓN:**

##### **A- RENDICIÓN BIENES CAPITAL (BIENES INVENTARIABLES)**

- Carátula rendición 2019.
- Planilla resumen del proyecto aprobado por la dirección de línea.
- Planilla presupuesto y financiamiento del proyecto aprobado por la dirección de línea (firmada por supervisor y directivo).
- Extracto bancario donde figura el depósito Mendoza Educa.
- Facturas electrónicas B o C o ticket fiscal (CUIT DGE 30-64907657-6)
  - Detalle de compra de bienes
  - N° de cheque
  - Firma y aclaración proveedor
  - DNI del proveedor
- Fotocopia libro banco

##### **A TENER EN CUENTA:**

- Cuando la compra de bienes de capital supere el monto de \$15.000, por rubro, deberá adjuntar 3 presupuestos.
- Ante cualquier cambio dentro del proyecto se solicitara autorización previa al gasto, de la supervisión correspondiente, quien avalará con su firma, dicha modificación. esta deberá ser presentada junto a la rendición.
- Registrar los bienes adquiridos con Mendoza Educa en libro de inventario, (colocar en columna "A" adquisiciones, el bien, y en observaciones N° de factura y proveedor)
- Presentar libro inventario y copia certificada, el mismo día de la rendición.
- Las rendiciones se presentarán en original y copia certificada. Deberán ser escaneadas en archivo PDF, traer en pen drive o ser enviadas por correo electrónico [dge-delnorte@mendoza.gov.ar](mailto:dge-delnorte@mendoza.gov.ar). (Colocar en el asunto del mensaje N° de escuela y Mza. Educa)

## **B- RENDICIÓN RECURSOS HUMANOS (HORAS INSTITUCIONALES Y GASTOS OPERATIVOS)**

- Carátula rendición 2019
- Planilla resumen del proyecto aprobado por la dirección de línea, firmada por supervisor y directivo.
- Planilla presupuesto y financiamiento del proyecto aprobado por la dirección de línea, firmada por supervisor y directivo.
- Extracto bancario donde figura el depósito Mendoza Educa.
- Facturas electrónicas B o C (CUIT de DGE 30-64907657-6)
  - Detalle y cantidad de horas
  - N° de cheque
  - Firma y aclaración prestador
  - DNI del prestador
- Fotocopia libro banco

### **A TENER EN CUENTA:**

- Ante cualquier cambio dentro del proyecto se solicitara autorización previa al gasto, de la supervisión correspondiente, quien avalará con su firma, dicha modificación. Esta deberá ser presentada junto a la rendición.
- Las rendiciones se presentarán en original y copia certificada. Deberán ser escaneadas en archivo PDF, traer en pen drive o ser enviadas por correo electrónico [dge-delnorte@mendoza.gov.ar](mailto:dge-delnorte@mendoza.gov.ar). (Colocar en el asunto del mensaje N° de escuela y Mza. Educa)

## **4) OBSERVACIONES**

- No se permite cambiar fondos de bienes de capital a recursos humanos, ni viceversa.
- Las consultas sobre el proyecto efectuarlas ante supervisión o dirección de línea.
- El presente instructivo se basa en la Res-1113-2019-gdemza-dge.
- Se adjunta "carátula", "ejemplo de planilla resumen" y "presupuesto y financiamiento".



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ESCUELAS

## DELEGACIÓN REGIONAL NORTE

San Juan 490 - Ciudad - 5500- Mendoza

+54 0261 423 6841 – 438 1790 – 438 1658

[dge-delnorte@mendoza.gov.ar](mailto:dge-delnorte@mendoza.gov.ar)

[www.mendoza.edu.ar](http://www.mendoza.edu.ar)

[www.mendoza.gov.ar](http://www.mendoza.gov.ar)

ANEXO I

# 2019

PROVEEDOR N°.....

ORDEN DE PAGO (NO LLENAR).....

### DATOS DE LA ESCUELA:

### SECCIÓN A LA QUE PERTENENCE.....

N° Y NOMBRE..... TELÉFONO.....

DIRECCIÓN..... DEPARTAMENTO.....

NIC (EDEMSA)..... N° DE MEDIDOR DE GAS.....

N° DE MEDIDOR DE AGUA.....

### DATOS DEL DIRECTIVO:

NOMBRE..... DOMICILIO.....

..... TELÉFONO..... CELULAR (OBLIGATORIO).....

E-MAIL.....

### MENDOZA EDUCA

CONCEPTO DE PARTIDA..... EXPTE ELECTRÓNICO N°.....

MONTO RECIBIDO \$.....

MONTO INVERTIDO \$.....

BOLETO DE INGRESO (MONTO DEVUELTO) \$.....

DEPÓSITO EN LA CTA DE LA ESCUELA \$.....

APORTES DE OTROS ENTES (Coop.,  
municip. Autoridades etc) \$.....

SUMAS IGUALES \$..... \$.....

OBSERVACIONES.....

**ESPACIO DESTINADO AL BOLETO DE INGRESO O TIQUE DE DEVOLUCIÓN**

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTIVO

FIRMA Y ACLARACIÓN COOPERADORA

FIRMA Y SELLO MAESTRO MAYOR ANTIGÜEDAD



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

**PLANILLA RESUMEN**

(PARA DELEGACIONES y ÁREAS DE RENDICIONES UCPP)

DETALLE DEL PROYECTO: "PONER NOMBRE DEL PROYECTO"

Nº ESCUELA:

CUE Nº:

NOMBRE ESCUELA:

TELÉFONO:

CORREO:

<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b> (máximo 40 % del monto total en horas)	<b>GASTOS DE CAPITAL</b> (50 % del monto total)
<u>Por Ejemplo:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales de Librería</li><li>• Taller de música: flauta, triángulo, cuerdas, etc.</li><li>• Libros</li><li>• Taller de huerta</li><li>• Viaje</li><li>• Servicio de internet</li><li>• Servicio de Reparación de computadoras</li><li>• Calculadoras</li><li>• Refrigerios</li></ul>	<u>Por Ejemplo:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Docente de apoyo</li><li>• Psicopedagogo</li><li>• Profesor de Educación Física</li><li>• Profesor de Música</li><li>• Profesor de teatro</li><li>• Fonoaudiólogo</li><li>• Otros</li></ul>	<u>Por Ejemplo:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Muebles</li><li>- Instalaciones</li><li>- Calefacción</li><li>- Televisores</li><li>- Semovientes</li><li>- Micrófonos, etc.</li></ul>

**Según gastos elegibles de Anexo III**

Los elementos detallados en cada línea de acción son mencionados sólo a modo de ejemplo, cada escuela deberá colocar los de su proyecto

Firma Director/a

Firma Supervisor/a



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

7. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO		
Línea de Acción	Valor unitario	MONTO TOTAL
<b>HORAS INSTITUCIONALES (máximo 40 % del monto total en horas)</b>		
Contratación de Recursos Humanos (Ej.: talleristas, psicólogos, psicopedagogos)	\$ 300 (*)	\$
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
Indicar Por Ejemplo: -Materiales de Librería -Taller de huerta (elementos para el mismo) -Viaje (traslados) -Servicio de internet -Servicio de Reparación de computadoras -Calculadoras -Refrigerios	(**)	\$
<b>GASTOS DE CAPITAL (50 % del monto total)</b>		
- Muebles - Instalaciones - Calefacción - Televisores - Semovientes - Micrófonos, etc.		\$
<b>TOTAL PROPUESTA</b>		\$

(\*) Valor de la hora reloj de 60 minutos  
(\*\*) No deberán completar esta columna, **solo indicar MONTO TOTAL** por rubro

Nombre del/la Director/a	Firma y sello