

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 solicitará 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. (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 solicitará 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 [\(Colocar en el asunto del mensaje N° de escuela y Mza. Educa\)](mailto:dge-delnorte@mendoza.gov.ar)

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".

2019

PROVEEDOR Nº.....

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

DATOS DE LA ESCUELA:

SECCIÓN A LA QUE PERTENECE.....

Nº Y NOMBRE..... TELÉFONO.....

DIRECCIÓN..... DEPARTAMENTO.....

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

Nº DE MEDIDOR DE AGUA.....

DATOS DEL DIRECTIVO:

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

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

E-MAIL.....

MENDOZA EDUCA

CONCEPTO DE PARTIDA..... EXPTE ELECTRÓNICO Nº

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:

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

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
HORAS INSTITUCIONALES (máximo 40 % del monto total en horas)		
Contratación de Recursos Humanos (Ej.: talleristas, psicólogos, psicopedagogas)	\$ 300 (*)	\$
GASTOS OPERATIVOS		
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	(**) \$	\$
GASTOS DE CAPITAL (50 % del monto total)		
- Muebles - Instalaciones - Calefacción - Televisores - Semicoches - Micrófonos, etc.		\$
TOTAL PROPUESTA		\$

(*) 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