H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA
MENDOZA
****

RESOLUCION N° 107

VISTO:

La necesidad de establecer un procedimiento para la correcta administración, registración y control de las Escuelas que desarrollan actividades en el marco del Sistema Producido (EX – 2019-1160213), y;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 890-HCA-1968, reglamentaria de la administración de las inversiones de las escuelas con producido, está desactualizada;

Que el Acuerdo 5.526 del HTC exige que cada establecimiento que administre recursos propios debe efectuar sus rendiciones mensuales y anuales a la Dirección General de Escuelas y ponerlas a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas;

Que el artículo N° 167 de la Ley 6970 dispuso que las instituciones educativas que fabrican elementos, producen alimentos o prestan servicios, podrán comercializar los mismos, quedando los ingresos obtenidos para el fondo fijo del establecimiento;

Que el Honorable Consejo de Administración de la Enseñanza Pública considera oportuno unificar las disposiciones vinculadas a la habilitación, administración y rendición de las Cuentas del Sistema de Producido, a la luz de las normas legales vigentes: Ley 8706 de Administración Financiera del Estado y su Decreto reglamentario N°1000/2015 - Acta Acuerdo 5526 del Honorable Tribunal de Cuentas. Resolución 32-HCA-2016, Resolución 1484-DGE-2013, Resoluciones 27 y 28-DGA-2013 y otras relacionadas;

Que actualmente, atento la Resolución 27-DGA-2013 sólo se está haciendo el registro de fondos y valores, el patrimonial y de cargos y descargos, dado la imposibilidad del registro presupuestario, exigido por el Art. 76 de la Ley 8706 y disposiciones del Acuerdo 5526 HTC;

Que a tal efecto en Expediente N° 9614-D-2016-02369 se ha solicitado a la Contaduría General de la Provincia el desarrollo de un módulo específico de SI.DI.CO para el registro patrimonial y presupuestario de las actividades de las escuelas pertenecientes a la DGE bajo proyecto de "Sistema de Producido";

Que en Expediente N° 14284-D-2016-02369, se gestiona ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas excepción de cupos y ritmo del gasto para la utilización de los fondos obtenidos en el producido escolar a fin de permitir llevar adelante, sin inconvenientes, el desarrollo del proyecto educativo de cada establecimiento.;

Que es indispensable, hasta tanto se resuelvan los expedientes antes mencionados, generar instrucciones que permitan que tanto las instituciones escolares con Sistema de Producido como los organismos de gestión y control puedan actuar eficaz y legalmente en sus respectivos objetivos;

Que en la presente pieza administrativa rola Nota 2018-4339770-GDEMZA-HCA#DGE en la que obra proyecto de Resolución elaborado por los Miembros de este Cuerpo Colegiado;

Que se incluye Nota 2019-1124858-GDEMZA-DASUJUR#DGE con dictamen favorable emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Por ello y en uso de sus facultades;

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA BERGAMO
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
A/C VICEPRESIDENCIA

H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA
MENDOZA
****

Corresponde Res. Nº 107-HCA-19.-

EL HONORABLE CONSEJO ADMINISTRATIVO DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA

R E S U E L V E:

ART.1°-RECONÓZCASE la habilitación de la cuenta del Sistema de Producido a las Escuelas detalladas a continuación, en virtud de que se encuentran funcionando legalmente, a la fecha de sanción de la presente norma:

a- Escuela Nº 4-003 "Emilio Civit"
b- Escuela Nº 4-034 "Galileo Vitali"
c- Escuela Nº 5-009 "Colonias Educativas"
d- Escuela Nº 8-448 "Eva Perón"
e- Escuela Nº 4-007 "Miguel Amado Pouget"
f- Escuela Nº 4-026 "Juan Bautista Alberdi"
g- Escuela Nº 4-021 "Martín Güemes"
h- Escuela Nº 4-006 "Pascual Iaccarini"
i- Escuela Nº 4-015 "Seizo Hoshi"
j- Escuela Nº 4-018 "General Manuel Nicolás Savio"
k- Escuela Nº 4-043 "Antonio Di Benedetto"
l- Escuela Nº 4-197 "Sin Nombre"
m- Escuela Nº 4-198 "Francisco García"
n- Escuela Nº 4-035 "Silva de Cejas
o- Escuela Nº 4-171 "Preceptora Hilda Mabel Coria"
p- Escuela Nº 4-227 "Sin Nombre"

Los restantes establecimientos que revisten las condiciones del Art. 1° del "Manual de Procedimiento de Producido Escolar" deben seguir los pasos del Título II del mismo y solicitar la incorporación al "Sistema de Producido".----------

ART.2°-Todos los establecimientos escolares con Sistema de Producido deberán adaptar sus respectivos "Reglamentos Internos" a las prescripciones de la presente Resolución, debiendo en un plazo de noventa (90) días elevar el pertinente proyecto al Subsecretario de Administración de la DGE, para su análisis y aprobación.----------

ART.3°.-APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRODUCIDO ESCOLAR" contenido en el Anexo I adjunto, el que forma parte de la presente Resolución.----------

ART.4°.-DÉJESE SIN EFECTO las resoluciones N° 890-HCA-1968, 27-DGA-2013, 28-DGA-2013 y toda otra disposición que se oponga a la presente.----------

ART 5°-Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.----------

SALA DE SESIONES EN 12 DE MARZO DE 2019.-

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA
MENDOZA
****

Corresponde Res. Nº 107-HCA-19.-

ALICIA ANGELA ALPARONE
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

AJC VICEPRESIDENCIA

RAUL OSCAR COPELLO
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

HILDA NOEMI CROWE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIO ANGEL CONTIGLIANI
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MAXIMIANO LUCIO GONZALEZ
CONSEJERO
HONORABLE CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA

MARIA LAURA ABRAHAM
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIO CESAR QUIROS
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

FEDERICO RAUL OLMEDO
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

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

Mendoza, 12 de marzo de 2019.-

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

ev.-

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRODUCIDO ESCOLAR

I - AMBITO DE APLICACIÓN

ART.1°-Se encuentran obligados a dar cumplimiento al presente, todos aquellos establecimientos escolares, dependientes de la Dirección General de Escuelas, de todos los niveles, que desarrollan actividades económicas con fines pedagógicos, generadora de recursos propios, los cuales son reinvertidos en el desarrollo y mejora de la actividad específica, siendo sus remanentes afectados a brindar un servicio educativo de calidad.

Los establecimientos educativos, que en mérito al artículo 167 de la Ley 6970, canalicen la administración de los recursos propios provenientes de actividades pedagógicas, mediante cooperadoras, cooperativas, u otra forma societaria, en razón de que tales recursos son generados en un establecimiento público, tienen el carácter de público y por lo tanto deben cumplir la condición del artículo siguiente.

Opcionalmente, si algunos establecimientos escolares dependientes de la DGE que obtengan recursos propios provenientes de actividades extracurriculares (por ejemplo: explotación de terrenos pertenecientes a la DGE con fines diversos, alquiler de espacios con fines publicitarios, para eventos sociales, religiosos, deportivos, etc.), podrán adherir, previa autorización de la Dirección de Línea pertinente y de la Dirección General de Administración de la DGE (o quien cumpla dicha función), a los procedimientos administrativos, de control y rendición de tales fondos, descriptos para las escuelas con "Sistema de Producido"

ART.2º-Dichos establecimientos estarán sujetos al control jurisdiccional de la Contaduría General de la Dirección General de Escuelas y del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza.

II – PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA PRODUCIDO

ART.3°- La Escuela que desee realizar una actividad encuadrada dentro del Sistema de Producido, deberá elevar a la Dirección de Línea respectiva, la siguiente documentación:

- ✓ Nota solicitando la Apertura del Sistema Producido
- ✓ Proyecto Pedagógico que contenga los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la actividad
- ✓ Detalle de las actividades a realizar, indicando las posibilidades particulares del establecimiento a tal fin.
- ✓ Reglamento Interno, aprobado mediante Acta escolar, que instrumente las normas que regulen la actividad a desarrollar, concordante con la presente resolución.

La Dirección de Línea formará pieza administrativa, analizará la solicitud y, si correspondiese, emitirá resolutivo de autorización al establecimiento escolar solicitante. Dicha resolución será comunicada a la Contaduría General de la DGE, a través del expediente referido. Concomitantemente, la Dirección de Línea informará al establecimiento escolar, remitiéndole copia de la resolución de autorización.

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MARCIA ARGELIA CEPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
A/C VICEPRESIDENCIA

Contaduría General recepciona la pieza administrativa, la cual pasa a ser considerada "legajo de información permanente" respecto de dicho establecimiento escolar y gestionará la apertura de la Cuenta Contable de Producido en SIDICO, para registrar los movimientos mensuales del establecimiento.

En caso de no prosperar la apertura de la Cuenta Producido, Contaduría General informará a la Dirección de Línea las causas del rechazo. La Dirección de Línea considerará las razones e informará al establecimiento escolar solicitante a sus efectos. La institución podrá presentar una nueva propuesta superadora.

Si la Contaduría General aprobara la apertura de la Cuenta Producido, asesorará y requerirá del establecimiento escolar:

- ✓ Solicitar la apertura de una Cuenta Corriente Bancaria, en la entidad bancaria que ejerza el rol de "agente financiero de la provincia"
- ✓ Solicitar autorización para imprimir formularios (facturas/recibos, Notas de Débito, Notas de crédito) que se ajusten a las normativas vigentes de AFIP Y ATM, y en la medida de las posibilidades de incorporación tecnológica, el uso de comprobantes electrónicos.
- ✓ Obtener habilitación municipal y demás certificados habilitantes, según las actividades a desarrollar (SENASA, INV, etc.)
- ✓ Conformar la Comisión de Administración y la Comisión de Control.

III ORGANOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL

ART.4°-Una vez aprobada la solicitud de Apertura del Sistema de Producido, en el establecimiento escolar solicitante, se deberán conformar las siguientes comisiones:

- ✓ Comisión de Administración
- ✓ Comisión de Control

A partir de la fecha de sancionada la Resolución de autorización, dentro de los 15 (quince) días hábiles subsiguientes deberán quedar constituidas, sin excepción, tales comisiones y, de no haber objeciones, serán reconocidas por la Dirección General de Administración de la DGE (o quien cumpla dicha función).

III-A- COMISION DE ADMINISTRACION

Se constituirá una Comisión de Administración que estará integrada obligatoriamente por el Director y Secretario habilitados o quien hagan sus veces, y dos Profesores del establecimiento escolar. Los dos primeros serán Presidente y Secretarios, respectivamente y los dos segundos surgirán por la votación directa llevada a cabo por los Profesores del establecimiento; debiéndose elegir dos miembros suplentes que reemplacen a los titulares en caso de licencia, renuncia al cargo docente, u otra causal debidamente justificada.

Integrada la Comisión, deberá dejarse constancia en Acta labrada al efecto, firmada por todos los participantes. Los miembros electos durarán en el cargo 2 (dos) años y no podrán ser reelectos en períodos sucesivos.

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

ALICIA APOLLA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

VICEPRESIDENCIA

La Comisión de administración tendrá a su cargo la administración e inversión de los recursos propios del establecimiento que genera el sistema de producido.

La Comisión sesionará con la mitad más uno, como mínimo de sus miembros. Tomará sus decisiones por mayoría, debiendo el disidente, en cada caso, fundar su voto en contra por escrito, el cual se adjuntará a la rendición correspondiente mediante Acta. En caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

Esta Comisión de administración deberá mantenerse permanentemente integrada por la totalidad de sus miembros, debiendo en consecuencia ser informado a la Contaduría General de la DGE, el nuevo integrante suplente dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producirse la baja o renuncia de algunos de sus miembros titulares.

Esta disposición se aplicará en los establecimientos que ya tienen formada la Comisión de referencia. En efecto, en aquellos establecimientos que aún funcionan una sola Comisión de Inversión y Control deberán desdoblarse a fin de hacer efectiva la función de control.

La Comisión de Administración podrá integrarse de otra manera, salvo los miembros considerados obligatorios, a requerimiento del establecimiento escolar, (mínimo 4 y máximo 7 miembros) con la debida justificación, labrarse el acta pertinente de la Comisión e informar a la Contaduría General de la DGE, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producirse los cambios

III-B- COMISION DE CONTROL

Se constituirá una Comisión de Control que estará integrada obligatoriamente por el Maestro titular de mayor antigüedad y dos Profesores del establecimiento que no conformen la Comisión de Administración, El primero será Presidente y los dos segundos surgirán por votación directa llevada a cabo por los Profesores del establecimiento, debiéndose elegir dos miembros suplentes que reemplacen a los titulares en caso de licencia, renuncia al cargo docente, u otra causal debidamente justificada.

Integrada la Comisión, deberá dejarse constancia en Acta labrada al efecto, con la firma de todos los participantes. La Comisión de Control tendrá a su cargo el control de legalidad de la gestión mensual y anual llevada a cabo por la Comisión de Administración. Los miembros electos, durarán 2 (dos) años en el cargo y no podrán ser reelectos en períodos sucesivos.

Eventualmente, a criterio de la Comisión de Control, podrá incorporar alumnos avanzados del establecimiento escolar para la confección y control de inventarios, a efectos de darle mayor transparencia. En tal caso las planillas de rendición de los mismos deberán estar firmadas también por tales alumnos.

La Comisión de Control podrá integrarse de otra manera, salvo los miembros considerados obligatorios, a requerimiento del establecimiento escolar, (mínimo 3 y máximo 5 miembros) con la debida justificación labrarse el acta pertinente de la Comisión e informar a la Contaduría General de la DGE, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producirse los cambios.

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA ESPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
VICEPRESIDENCIA

IV. RECAUDACION Y DEPÓSITO DE RECURSOS PROPIOS

ART. 5°-Las operaciones económicas derivadas de la actividad de producido escolar, que no estén afectados al plan de enseñanza, originadora de recursos, deberán realizarse **AL CONTADO**, al precio fijado previamente por la Comisión de Administración que tomará como referencia el precio de plaza.

Excepcionalmente podrán efectuar transacciones a plazos, en cuyo caso las mismas deberán ser aprobadas mediante Acta de la Comisión de Administración, la que en ningún caso podrá superar doce (12) cuotas mensuales o un año de plazo, con las garantías que a juicio de dicha Comisión resulten suficientes. Estas operaciones deberán contener la aplicación adicional de intereses financieros equivalentes a las tasas activas de interés que percibe el Banco Nación para las operaciones de descuentos de documentos comerciales y cartera general de préstamos, salvo que la operación sea con otro establecimiento escolar y/u organismo del Estado Provincial, Municipal o Nacional.

El acta deberá especificar datos del comprador (Apellido y Nombre, domicilio - CUIT – CUIL – DNI), forma de cancelación y el cronograma de pagos.

Los gastos de fletes, acarreo o traslado, serán por cuenta de los compradores.

Las operaciones de ventas de contado y/o a plazos se documentaran mediante facturas tipo "C" (que incluirán los intereses correspondientes, en su caso) y las cobranzas de las cuotas mediante Recibos tipo "X" (no equivalentes a facturas). En el caso de las escuelas que prestan sólo servicios (alojamiento, comidas, etc.,) podrán extender Recibos tipo "C" en lugar de facturas pero en ningún caso se autorizará el uso simultáneo de ambos tipos.

Los comprobantes se extenderán en original, duplicado y triplicado. El primero para el interesado, el duplicado se destinará como comprobante de Caja a los efectos de su registración y de prueba documental. Finalmente, el triplicado quedará adherido al talonario respectivo, para archivo.

Las Facturas y/o Recibos no podrán contener enmiendas ni raspaduras. En los casos que las mismas sean anuladas por haber sido mal confeccionada, se cruzará con una línea, se consignará la palabra **ANULADO** y deberán quedar adheridos al talonario los tres ejemplares, con la firma del Director o Secretario responsables del establecimiento escolar.

En caso de que tengan sistemas electrónicos de emisión de comprobantes, la anulación se perfeccionará mediante la emisión de una Nota de Crédito en la que se asocie la factura anulada y se indique el motivo. Si lo que se anula es una Nota de Crédito se emitirá una Nota de Débito con iguales requisitos.

La Administración de la escuela deberá gestionar ante la Contaduría General de la DGE la autorización para facturar, siempre acorde con normativas legales de AFIP y ATM, y sujeto a los procedimientos de registración y control que le fije la Contaduría General en cada caso.

Los fondos diarios que se obtengan por recaudación, serán depositados íntegramente y de inmediato en la pertinente Cuenta Corriente Bancaria abierta a estos efectos. Con tal finalidad la Comisión de Control

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

deberá verificar diariamente que la sumatoria de las facturas de contado, más los recibos de cobranza coincidan con la suma de los depósitos del día, y certificarlo con sus firmas.

Si se da que la distancia entre la institución escolar y la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta del "Sistema de Producido", sea superior a 20 km., a juicio de la Comisión de administración, se podrá autorizar que el referido depósito se haga con una periodicidad máxima de una semana, debiendo en tales circunstancias asegurar la custodia de los fondos, bajo la responsabilidad solidaria de los presidentes de ambas Comisiones.

En el caso de realizar operaciones de ventas de cosechas de productos agrícolas, avícolas, ganadero, o industrializados u otros de similares características que impliquen ofertas a granel o de volumen significativo, tales operaciones deberán realizarse por remate o subasta pública (Arts. 139-142-143 – Ley 8706, o los que en un futuro los reemplacen).

V. INVERSION Y GASTOS CON RECURSOS PROPIOS

ART.6°-La Comisión de Administración tendrá a su cargo la inversión de los recursos obtenidos y el destino de los mismos.

Los gastos que se realicen en los establecimiento escolares con Sistema de Producido, deberán estar debidamente respaldados por comprobantes que cumplan con la normativa vigente, dictada por AFIP y ATM. Por tratarse de entidad exenta las compras deberán estar realizadas con facturas o recibos (equivalentes a facturas) "B" o "C". No se admitirán tiques, salvo que hayan sido emitidos por controladores fiscales, previa identificación de la entidad escolar en el mismo.

Previo al armado del expediente y/o legajo de rendición mensual, todos los comprobantes de inversiones y gastos, deberán estar firmados por el Director del establecimiento escolar y el Presidente de la Comisión de Control, con lo cual dan conformidad al gasto o inversión realizada.

A las facturas y/o recibos de compra se les adjuntará el certificado de cumplimiento fiscal del proveedor, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 05/2013 de ATM, como condición previa al pago, o la norma que la reemplace en lo futuro. En caso de no contar con dicho certificado, se adjuntará acta de Comisión de Administración que justifique tal situación.

Los gastos que se realicen en los Establecimiento comprendidos en el presente Reglamento, quedan sujetos a las limitaciones y excepciones del presente régimen:

- ✓ Gastos menores: Podrán ser abonadas en efectivo aquellas compras de hasta el 10 % del total del fondo fijo el cual equivaldrá al 5% del monto para contratación directa que fija anualmente la Ley de Presupuesto. La constitución, uso, reposición, control y rendición de este fondo se describe en Anexo I.B.
- ✓ Gastos e Inversiones restantes: Deberán regirse por las disposiciones de la Ley 8706 de Mendoza en materia de contrataciones:

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

- ✓ Contratación directa: en tanto se den y se justifiquen fundadamente algunas de las causales previstas en el Art. 144 de la Ley 8706 y Decreto Reglamentario N° 1000/2015. Cuando el gasto sea superior al 20% del monto fijado anualmente por ley para contratación directa, la Escuela deberá solicitar presupuesto a 3 oferentes del medio y elegir el más conveniente, exponiendo las razones de su elección.
- ✓ Licitación Pública: De acuerdo al procedimiento fijado por los Art. 140 y 142 y concordantes de la Ley 8706 y su Decreto Reglamentario N° 1000/2015. En este caso la compra deberá ser realizada a través de la Subdirección de Compras de Dirección General de Escuelas, a solicitud del establecimiento escolar.

LOS PAGOS tanto de las Contrataciones Directas como de las Licitaciones Públicas, deberán ser atendidos exclusivamente con cheques librados a favor del beneficiario (proveedor del bien o servicio adquirido), previo contar con el certificado de cumplimiento fiscal (Resol. 05/2013 de ATM). Los cheques corresponderán a la cuenta bancaria del establecimiento escolar "Sistema de Producido" y deberán ser firmados por el presidente y secretario de la Comisión de Administración.

DEUDAS: Los establecimientos escolares con sistema de producido no podrán endeudarse comprometiendo ingresos futuros del Sistema de Producido. En el que caso de que necesitasen efectuar una inversión indispensable para los fines educativos que impliquen un avance tecnológico deberán gestionar a través de proyectos educativos el logro de fondos provinciales o nacionales específico, salvo que hubiesen sido excepcionalmente autorizados por el Delegado Regional, con justificación y firma de los presidentes de ambas comisiones

COLOCACIONES FINANCIERAS: Excepcionalmente la Comisión de Administración podrá colocar los remanentes transitorios de fondos propios de la Cuenta de Producido, en la entidad financiera en la que registra la Cuenta Corriente del Sistema de Producido, a través de instrumentos financieros de bajo riesgo, a fin de obtener una renta y preservar el valor real y constante de la moneda, debiendo dichas colocaciones realizarse exclusivamente a nombre del establecimiento escolar y por un plazo de realización no superior a 90 (noventa) días.-

VI. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

ART. 7°Si bien el Art. 5° inc. g) de la Ley 8706 establece que SIDICO es el sistema de información contable, y el Art. 76 de la misma ley, expresa cómo se integra el registro de las operaciones financieras, patrimoniales y de cargos y descargos del Estado, hasta que no se encuentre disponible y en uso el Módulo específico para las escuela con sistema de producido que se tramita en Expte. **N° 9614-D-2016-02369,** se hace impracticable su uso.

Por lo tanto los registros contables continuarán, transitoriamente, siendo los mismos que están en uso en cada una de las escuelas con sistema de producido existentes, en tanto y en cuanto puedan satisfacer las

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

AÑO VOCES DE CONFERENCIA

exigencias de información y control de la Contaduría General de Escuelas y del Honorable Tribunal de Cuentas, en especial para las rendiciones mensuales y anuales.

En este sentido los establecimientos escolares que no hagan un registro adecuado de las **materias primas creadas**, de los procesos productivos, determinando cantidad de **productos terminados** (en forma diaria, mensual y anual) de manera de registrar las altas, bajas y existencias de los mismos, deberán adecuar y/o agregar a sus propios registros los elementos de información aptos para ello.

Lo mismo sucede con los **bienes de cambio**, es decir aquellos remanentes de productos de la institución escolar aptos para la venta. Deberán permitir inspecciones que indaguen sobre sus movimientos (altas y bajas) y su existencia final.

De la misma manera los **bienes de consumo** del establecimiento escolar, ya sea que hayan sido adquiridos a terceros o producidos por el establecimiento, se requieren igual nivel de control e información.

En la medida que se realicen operaciones de venta a plazos deberá implementarse un **Registro de Cuentas a Cobrar** en el que se anoten los datos que identifiquen al deudor (Apellido y Nombre – Domicilio – DNI – CUIT o CUIL) fecha y monto de la operación, datos de facturas de venta, forma de cancelación y seguimiento de los cobros y saldos deudores.

En el caso de que hubieren sido autorizados a tomar deuda comprometiendo ingresos futuros de las cuenta de producido, deberán generar **Registro de Cuentas a Pagar** en el que se anoten los datos que identifiquen al acreedor (Apellido y Nombre – Domicilio – DNI – CUIT o CUIL) fecha y monto de la operación, datos de factura de compra, forma de cancelación y seguimiento de los pagos y saldos adeudados.

Para registro y control de los Bienes de Uso deberán dar estricto cumplimiento a la Resolución N° 32-HCAEP-2016.

Se establecen los siguientes registros contables y de administración de las comisiones:

- ✓ Libro Diario
- ✓ Registro de Compras
- ✓ Registro de Ventas
- ✓ Libro de Inventarios de bienes de cambio
- ✓ Libro de Inventarios de bienes de consumo.
- ✓ Registro de productos terminados o en proceso
- ✓ Libro de Bancos
- ✓ Registro de Cuentas a Cobrar
- ✓ Libro de Actas de la Comisión de Administración
- ✓ Libro de Actas de la Comisión de Control
- ✓ Cualquier otro que se considere oportuno para el correcto registro de las operaciones.

Todos estos registros deberán reunir las condiciones establecidas por el Código de Comercio y deberán ser sellados y rubricados por la Delegación Regional correspondiente.

Todas las operaciones de compra o ventas que originan movimientos de valores, ya sean los mismos en efectivo, documentos u otro medio de

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

AYC VICEPRESIDENCIA

comercialización, deben ser contabilizados sin excepción. De advertirse la existencia de operaciones no documentadas ni registradas, tal situación dará lugar al inicio de sumario administrativo, a las autoridades responsables.

De la misma manera, toda alta de bienes producidos (ya sea para ser utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje, como para la comercialización, deben ser registrados en el "Registro de productos terminados o en proceso" y luego, cuando se destinen a la venta, se dará de alta en el Registro de Bienes de Cambio y en caso de ser destinado a consumo de alta en el Registro de Consumos y consecuentemente en ambos casos baja en el Registro de productos terminados o en proceso.

Los bienes producidos podrán especificarse por unidades físicas en el Registro de Productos Terminados o en Proceso, sin necesidad de consignar valor, salvo cuando sea necesario para determinar costos de los productos terminados. En cambio en los Registros de Consumos y Bienes de Cambio deberá indicarse, además, valores.

El representante de la Comisión de Administración y el Secretario de la misma, son directamente responsables y solidarios del registro, anotaciones y asientos en los libros y planillas, como del manejo de fondos a que se refiere esta reglamentación, y por lo tanto tienen incumbencia en el control contable.

VII. RENDICION DE CUENTAS

ART.8°-Durante el ejercicio anual (año calendario) deberán hacerse tres tipos de presentaciones: Inicial, Mensual y Anual, con los siguientes contenidos:

A. PRESENTACION INICIAL

La documentación, deberá ser presentada a la Delegación administrativa Regional correspondiente, hasta el día 15 de Marzo de cada año. La misma deberá contener:

- ✓ Nota de elevación al Delegado Regional
- ✓ Nómina de autoridades de la Comisión de Administración y de la Comisión de Control, conforme el Acuerdo N° 2988 t.o. del Honorable Tribunal de Cuentas.
- ✓ Acta de la Comisión de Administración, en la cual se fijen los precios para la venta de los bienes producidos o los servicios prestados.

La Delegación Regional verificará el cumplimiento e integridad de la presentación realizada por el establecimiento escolar, emitiendo informe, refrendado por el Delegado Regional, que elevará, junto con copia autenticada de la misma, a la Contaduría General de la DGE.

Contaduría General con las copias autenticadas e Informe del Delegado Regional, formará expediente de legajo de información del año en curso respecto de dicho establecimiento escolar y lo pondrá a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

ALICIA AROELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

B. PRESENTACION MENSUAL

La documentación correspondiente a la presentación mensual, deberá ser elevada a la Delegación Administrativa Regional correspondiente, el último día hábil del mes siguiente al de la presentación. La misma deberá contener:

- ✓ Nota de presentación al Delegado Regional
- ✓ Cuadro de Ingresos y Egresos del mes (modelo Anexo I.A)
- ✓ Copia de libros de registro de Compras y registro de ventas (modelo Anexo 1.A)
- ✓ Cuadro de movimientos de fondos del mes, donde conste el saldo inicial y final del período, correspondiéndose ambos a lo registrado en el Libro de Bancos.
- ✓ Rendición del Fondo Fijo Producido (modelo Anexo I.A).
- ✓ Conciliación bancaria del mes.
- ✓ Copia del Libro de Bancos del mes.
- ✓ Copia de extractos bancarios del mes
- ✓ Facturas de ventas (o recibos) emitidos en el mes (duplicados)
- ✓ Comprobantes de gastos e inversiones (originales) debidamente firmados por autoridades responsables.
- ✓ Certificados de cumplimiento fiscal de los proveedores respectos de los gastos abonados o acta de la Comisión de administración que justifique la falta de cumplimiento fiscal del proveedor seleccionado.
- ✓ Informe de la Comisión de Control que avale y/u observe la gestión mensual de la Comisión de administración, sobre inversión realizada de los fondos obtenidos.

La Delegación Regional recepcionará las rendiciones de cada una de las escuelas con sistema de producido de su jurisdicción y realizará de manera obligatoria los siguientes controles:

- ✓ Integridad de la documentación remitida
- ✓ Verificación de la legalidad de las facturas y comprobantes de gastos presentados
- ✓ Verificación de la correlación entre comprobantes, libros y cuadros presentados.
- ✓ Verificación de los montos expuestos en el cuadro de movimientos de fondos
- ✓ Verificación de la conciliación bancaria.

Elaborará informe técnico en el cual debe expedirse sobre todos y cada uno de los puntos controlados, firmado por el Delegado Regional o personal a cargo de la Delegación en ausencia del mismo.

La documentación original será archivada en la Delegación Administrativa Regional, en expediente individual para cada escuela, a

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

disposición de auditoría de la DGE o del Honorable Tribunal de Cuentas, ordenando la misma por mes y por ejercicio, hasta un máximo de tres años, siendo los restantes enviados al archivo permanente de la Dirección General de Escuelas, teniendo a su cargo la guarda y custodia de la misma.

La Delegación Regional remitirá a Contaduría General de la Dirección General de Escuelas, dentro de los 10 días de recibida la rendición, la siguiente documentación:

- ✓ Nota de elevación a Contaduría General
- ✓ Copia fiel del Cuadro de Ingresos y Egresos
- ✓ Copia fiel de Rendición del Fondo Fijo Producido
- ✓ Copia fiel de Conciliación bancaria
- ✓ Copia fiel del Libro Bancos
- ✓ Copia fiel de extractos bancarios
- ✓ Copia fiel de informes de la Comisión de Control que avale y/u observe la gestión mensual de la comisión de administración, sobre la inversión realizada de los fondos obtenidos.
- ✓ Informe confeccionado por la Delegación Regional.

Contaduría General recepciona la documentación remitida por la Delegación Regional e incorpora la documentación al legajo de información del año en curso y realizará la registración contable patrimonial en el SIDICO y lo remitirá a Auditoría de la Dirección General de Escuelas adjuntando un informe de cumplimiento.

Auditoría de la DGE recepcionará el legajo de información del año en curso y emitirá un informe de Auditoría, firmado por responsable a cargo de la oficina, sobre los siguientes puntos:

- ✓ Informe de la Comisión de Control del mes en curso
- ✓ Informe de la Delegación Regional del mes en curso
- ✓ Registro realizado por la Contaduría General del mes en curso.
- ✓ Informe de cumplimiento del mes en curso.

Auditoría remitirá a Contaduría General el legajo de información del año en curso, con su informe de auditoría.

C. PRESENTACION ANUAL

La documentación correspondiente a la presentación anual deberá ser presentada a la Delegación Regional a la que pertenece la escuela, hasta el último día hábil del mes de Febrero del año siguiente al cierre del ejercicio. La misma deberá contener:

- ✓ Nota de elevación al Delegado Regional

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA AROEIRA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

AIC VICEPRESIDENCIA

- ✓ Nómina de autoridades de la Comisión de Administración y de la Comisión de Control, conforme. el Acuerdo N° 2988, texto ordenado por el Acuerdo 5662 del 14/11/2012 del Honorable Tribunal de Cuentas.
- ✓ Copia del Libro Diario con todos los movimientos anuales registrados.
- ✓ Copia del Libro "Bancos" donde conste el saldo al 31 de Diciembre del año correspondiente a la presentación.
- ✓ Copia del extracto bancario donde conste el saldo al 31 de Diciembre del año correspondiente a la presentación.
- ✓ Copia de la conciliación bancaria correspondiente al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia del Libro de Inventarios de Bienes de Cambio, donde conste saldo de bienes al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia del Libro de Inventarios de Bienes de Consumo, donde conste saldo de bienes al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia del Libro de Actas de la Comisión de Administración, donde conste última acta emitida al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia del Libro de Actas de la Comisión de Control, donde conste última acta emitida al 31 de Diciembre del año de la presentación
- ✓ Copia de la última factura o recibo de venta, emitido el año de la presentación.
- ✓ Cuadro de movimiento de fondos anual, donde conste el saldo inicial, Ingresos totales del año, egresos totales del año y saldo final del período, coincidentes el inicial y final a lo registrado en el Libro de Bancos.
- ✓

La Delegación Regional recepcionará la Rendición Anual y realizará, de manera obligatoria, los siguientes controles:

- ✓ Integridad de la documentación remitida
- ✓ Verificación de los montos expuestos en Cuadro de Movimiento de Fondos.

Elaborará informe técnico en el cual debe expedirse sobre todos y cada uno de los puntos controlados, firmado por el Delegado Regional o personal a cargo de la Delegación en ausencia del mismo.

La documentación original será archivada por la Delegación Regional en expediente individual para cada escuela.

La Delegación Regional, a su vez remitirá a la Contaduría General de la Dirección de Escuelas, la siguiente documentación:

- ✓ Nota de elevación al Contador General
- ✓ Copia fiel Nómina de autoridades de la Comisión de Administración y de la Comisión de Control, conforme el

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

Acuerdo N° 2988, texto ordenado por el Acuerdo 5662 del 14/11/2012 del Honorable Tribunal de Cuentas.

- ✓ Copia fiel de la Declaración Jurada de modificación patrimonial (referido a los Bienes de Uso del establecimiento escolar) y su constancia de presentación a la sección "Inventarios" de la Contaduría General del DGE.
- ✓ Copia fiel del Libro "Bancos" donde conste el saldo al 31 de Diciembre del año correspondiente a la presentación.
- ✓ Copia fiel del extracto bancario donde conste el saldo al 31 de Diciembre del año correspondiente a la presentación.
- ✓ Copia fiel de la conciliación bancaria correspondiente al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia fiel del Libro de Inventarios de Bienes de Cambio, donde conste saldo de bienes al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia fiel del Libro de Inventarios de Bienes de Consumo, donde conste saldo de bienes al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia fiel del Libro de Actas de la Comisión de Administración, donde conste última acta emitida al 31 de Diciembre del año de la presentación.
- ✓ Copia fiel del Libro de Actas de la Comisión de Control, donde conste última acta emitida al 31 de Diciembre del año de la presentación
- ✓ Copia fiel de la última factura o recibo de venta, emitido el año de la presentación.
- ✓ Copia fiel de Cuadro de movimiento de fondos anual, donde conste el saldo inicial, Ingresos totales del año, egresos totales del año y saldo final del período, coincidentes el inicial y final a lo registrado en el Libro de Bancos.
- ✓ Informe confeccionado por la Delegación Regional

Contaduría General recepciona toda esta documentación y la incorpora al expediente de legajo de información del año en curso, del respectivo establecimiento escolar.

Al mismo tiempo Contaduría General procede a registrar las existencias finales de Inventarios de Bienes de Consumo y de Bienes de Cambio al 31 de Diciembre, en SIDICO, por el método de "diferencia de inventarios".

Finalmente, remite a la sección de Auditoría de la DGE el legajo completo con un informe de cumplimiento.

Auditoría, analiza la composición del legajo y emite Informe de Auditoría, con la firma del responsable de la oficina, debiendo expedirse en especial sobre los siguientes puntos:

- ✓ Informe de la Comisión de Control
- ✓ Informe de la Delegación Regional
- ✓ Registro contable realizado por Contaduría General
- ✓ Informe de cumplimiento emitido por Contaduría General

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGEJA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

Finalmente Auditoría remite a Contaduría General el legajo de información del año en curso, con el Informe de Auditoría, y Contaduría ordena el envío a archivo de la DGE, donde queda a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas.

Auditoría deberá realizar los siguientes controles:

- ✓ En Delegaciones Regionales, respecto de la documentación presentada por las escuelas que queda en poder de las mismas.
- ✓ En las Escuelas, respecto de los inventarios de bienes de cambio, consumo y productos en proceso, así como también de todo otro punto que sea de importancia a los efectos de realizar un seguimiento de las actividades desarrolladas por cada establecimiento escolar.

VIII DE LA MOROSIDAD EN EL CUMPLIMIENTO

ART. 9° En -caso de morosidad en la presentación de las distintas rendiciones, se procederá a cumplir con el siguiente procedimiento:

a) Cuando se registre un atraso en la presentación de una rendición superior a los 10 (diez) días hábiles, la Delegación administrativa Regional correspondiente debe notificar mediante "La Cédula Escolar" a los directivos de la escuela, requiriéndole la inmediata presentación omitida y a su vez remitirá copia autenticada de la misma y su constancia de recepción a la Contaduría General de la DGE.

b) Si el incumplimiento persiste al momento de la presentación del Balance Mensual de las Dirección General de Escuelas, conforme el Acuerdo 2988 t.o., tal situación será informada al Honorable Tribunal de Cuentas, adjuntando copia autenticada de la notificación a que se refiere el apartado anterior.

c) Auditoría realizará un informe mensual, respecto de los incumplimientos, formará expediente y remitirá a Asuntos Jurídicos, quien se expedirá y remitirá a las juntas de disciplinas correspondiente a fin de que tome conocimiento y aplique las sanciones correspondientes, las que serán informadas a la Contaduría General de la Dirección General de Escuelas.

IX. INCONSISTENCIAS DE LAS RENDICIONES PRESENTADAS

ART. 10- En caso de inconsistencias en la presentación de las distintas rendiciones, es decir falta de integridad de la información, no coincidencia entre los estados y la documentación, omisión indebida de documentaciones indispensables, etc., **se considerará no presentada la rendición correspondiente, aplicándose los expuestos en el capítulo VIII.**

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
A/C VICEPRESIDENCIA

X. INSPECCION Y AUDITORIA CONTABLE

Las Delegaciones administrativas regionales, atento las funciones asignadas en la Resolución N° 1484 del 7/10/2013 de la Directora General de Escuelas, deberán realizar, conjunta o separadamente de las actividades del supervisor pedagógico, inspecciones y auditorías contables que permitan determinar una razonable concordancia entre lo realmente producido en el establecimiento escolar y lo informado en las rendiciones mensuales y anuales y con los registros y elementos de información implementados.

Asimismo verificarán e informarán que los procedimientos administrativos y contables establecidos en cada una de las instituciones escolares con "Sistema de Producido" de su jurisdicción, permiten brindar información confiable, veraz y suficiente para la administración eficiente del establecimiento, indicando en su caso las observaciones pertinentes.

Dichas inspecciones deberán tener no sólo una finalidad de control, sino también de asesoramiento y colaboración para el mejor funcionamiento administrativo contable de la institución inspeccionada.

Deberán realizarse por lo menos dos inspecciones anuales a cada establecimiento de la jurisdicción.

Los respectivos informes se deberán elevar a la Dirección General de Administración de la DGE (o quien cumpla dicha función), quien a su vez deberá ponerlos a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y de la Comisión de Control del respectivo establecimiento.

XI - PERSONAL TECNICO NO DOCENTE

Ante la evidente necesidad de incorporar personal técnico no docente, es decir con competencias administrativas – contables, operarios de los procesos productivos, ya sea de carácter industrial, agrícola, ganadero o de otras actividades necesarias para el funcionamiento de la escuelas con Sistema de Producido, la Dirección del establecimiento podrá proponer a la Comisión de Administración o a instancia de esta, la incorporación de personal, sujeto a los controles y procedimientos de selección que se establecen seguidamente. En tales casos se deberá seguir las siguientes vías:

- Gestionar, en primer lugar y obligatoriamente, la incorporación de personal con la Dirección de Recursos Humanos de la DGE, siguiendo la vía jerárquica pertinente y con la consiguiente justificación

- Excepcionalmente, con carácter temporario, hasta tanto la Dirección de RRHH de la DGE, genere y otorgue los cargos pertinentes, y **con fondos del "Sistema de Producido"**, podrán celebrar contratos de Locación de Servicio, mediante llamado a concurso que permita seleccionar las personas más aptas, bajo el método de "monotributo",

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

con facturación mensual, constancia de pago del tributo e informe de tareas realizadas, aprobado por el Director del establecimiento, todo lo cual se incorporará a la rendición mensual de la cuenta Producido.
Los contratos vencerán indefectiblemente el 31 de Diciembre de cada año y podrán ser renovados con la anuencia de ambas Comisiones (administración y Control).
Los pagos de los servicios se hará con cheque de la cuenta del "Sistema de Producido".-
En ningún caso el monto a compensar por el servicio prestado podrá ser superior a la remuneración de un MEP de la especialidad y/o actividad requerida.

ANEXO I. A: MODELOS DE CUADROS DE RENDICION

Los modelos que se indican a continuación tienen sólo carácter orientativo, pudiendo la Comisión de Administración con la anuencia de la Comisión de Control generar otros que satisfagan los objetivos de cada uno de los siguientes:

REGISTRO DE VENTAS

Es un cuadro contable en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la escuela en el desarrollo habitual de sus operaciones, respaldadas con la emisión de facturas o recibos, según corresponda.

Escuela:.....

Período:.....

Fecha de Factura	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Cliente	Concepto	Importe
Total de Ingresos al dd/mm/aaaa					

CUADRO DE INGRESOS

Es un cuadro contable en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica, cada uno de los cobros originados por las ventas de bienes o servicios que realiza la escuela en el desarrollo habitual de sus operaciones. El saldo al final de cada período, debe coincidir con lo efectivamente depositado en la cuenta bancaria del Sistema Producido.

Escuela:.....

Período:.....

BERENICE ES DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

Fecha del Ingreso	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Cliente	Concepto	Importe
Total de Ingresos al dd/mm/aaaa					

CUADRO DE GASTOS

Es un cuadro contable en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica cada uno de los documentos de compras o gastos, que realiza la escuela en el desarrollo habitual de sus operaciones.

Escuela:.....

Período:.....

Fecha de factura	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Proveedor	Concepto	Importe
Total de Egresos al dd/mm/aaaa					

CUADRO DE EGRESOS

Es un cuadro contable en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica cada uno de los documentos de los pagos, que realiza la escuela en el desarrollo habitual de sus operaciones.

Escuela:.....

Período:.....

Fecha	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Proveedor	Concepto	Importe
Total de Egresos al dd/mm/aaaa					

CUADRO DE RENDICION DE FONDO FIJO

Escuela:.....

Período:.....

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

A/C VICEPRESIDENCIA

Fecha de Factura	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Cliente	Concepto	Importe del gasto	Saldo
Saldo Inicial al dd/mm/aaaa						
Reposición del Fondo Fijo						
Total de Gastos por Fondo Fijo al dd/mm/aaaa						

CUADRO DE MOVIMIENTO DE FONDOS

	Subtotal	**Total**
Saldo Inicial en bancos al		
Fondo Fijo		
Ingreso del mes		
Total Según cuadro de ingresos		
Otros Ingresos (detalle)		
Egresos de mes		
Total Según cuadro de egresos		
Otros egresos (detalle)		
Saldo Final en bancos al		

ANEXO 1.B– FONDO FIJO CUENTA DE PRODUCIDO

A. CREACION DEL FONDO

Los establecimientos escolares con sistema de producido pueden disponer la constitución de un **"FONDO FIJO DE PRODUCIDO"**, con fondos provenientes de los recursos obtenidos del Sistema de Producido.

A tal efecto, en oportunidad de la constitución se emitirá un cheque de la cuenta bancaria de Producido, por hasta la suma máxima, equivalente al 5% del monto para contratación directa que fija anualmente la Ley de Presupuesto, y en cuya orden de pago se indicará que es para la constitución del Fondo Fijo de Producido. Ese cheque se cambiará por dinero, y esos fondos se asignarán a un responsable (Secretario o Tesorero de la Comisión de Administración), dejándose constancia en Acta de dicha Comisión.

B. USO DEL FONDO

El Fondo Fijo de Producido se podrá utilizar para atender gastos menores, cuyo valor, individualmente considerado, no debe superar el 10% del total del fondo. Estos gastos deberán estar debidamente documentados

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
A/C VICEPRESIDENCIA

con facturas y/o recibos que cumplan con requisitos legales (Tipo "B" o "C") extendidos a nombre y CUIT del establecimiento escolar.

C. REPOSICION

El Fondo Fijo deberá reponerse cuando esté por agotarse y el último día de cada período mensual, mediante la emisión de un cheque de la cuenta corriente bancaria de producido, por la suma de los comprobantes cancelados hasta ese momento con el fondo. El referido cheque se cambia por dinero y este ingresa de nuevo al fondo, de manera de reunir nuevamente el importe total asignado anualmente (5 % del monto para contratación directa que fija la Ley de Presupuesto).

D. CONTROL DEL FONDO

Cualquier miembro de la Comisión de Control podrá controlar en cualquier momento la correcta existencia del Fondo Fijo de Producido, mediante el simple mecanismo de sumar los comprobantes y el dinero en poder del responsable mencionado en el punto A y deberá dar exactamente el monto total asignado anualmente al fondo. Además deberá verificar la correcta procedencia de los comprobantes en poder del responsable. Acto seguido dará conformidad con su firma en cada uno de los comprobantes y exigirá también la firma del responsable.

E. RENDICION DEL FONDO

El Fondo Fijo deberá presentarse junto con la Rendición Mensual del Sistema de Producido. Se deberá presentar la planilla con el detalle de los gastos, utilizando el modelo establecido en Anexo I.A, "Modelos de Cuadros de Rendición", acompañado de todos los comprobantes respaldatorios correspondientes, debidamente firmados por el Director del establecimiento escolar y el Presidente de la Comisión de Control.

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
A/C VICEPRESIDENCIA

RAUL OSCAR COPELLO
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MAXIMIANO LUCIO GONZALEZ
CONSEJERO
HONORABLE CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA

DERICO RAUL OLMEDO
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIA LAURA ABRAHAM
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

HILDA NOEMI CROWE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIO CESAR QUIROS
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

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

MARIO ANGEL CONTIGLIANI
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

BERENICE E. DE BENEDECTIS
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS