



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RENDICIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- 2011 -

INDICE

CAPITULO I.....	4
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	4
1. CONCEPTOS QUE SON CONSIDERADOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	4
2. MONTOS AUTORIZADOS.....	5
3. PAGO MEDIANTE CHEQUES.....	6
4. CUENTA CORRIENTE BANCARIA	9
5. COMPROBANTES	10
CAPITULO II.....	12
RENDICIÓN DE CUENTAS	12
1. CONSIDERACIONES GENERALES	12
2. CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS	12
PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	12
2.1 FORMULARIOS	13
RUBRO 1	14
RUBRO 2	14
RUBRO 3	14
RUBRO 4	15
RUBRO 5	15
RUBRO 6	16
RUBRO 7	18
RUBRO 8	18
RUBRO 9	20
RUBRO 10	21
2.2. RESÚMENES DE CUENTA BANCARIA DEL PERIODO	22
2.3. COPIA CERTIFICADA DEL LIBRO BANCO	22
2.4. DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS VEHICULOS PARTICULARES AFECTADOS AL USO DEL ESTABLECIMIENTO	22
2.5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS.....	23
2.6. AUTORIZACIONES	23
2.7. NOTA DE ELEVACION.....	23
2.8. COMPROBANTES.....	24
CAPITULO III.....	25
FORMULARIOS VIGENTES	25
CAPITULO IV	26
CONSIDERACIONES GENERALES	26
1. PEDIDO DE ANTECEDENTES	26
2. FOLIATURA	26
2.1 CASOS ESPECIALES	27
3. VIAJES CON FINES EDUCATIVOS.....	28
4. VIAJES FUERA DE LA LOCALIDAD DE ASIENTO	29

MARCO LEGAL APLICABLE	30
RESOLUCIÓN N° 6/2010.....	30
MEMORANDUM 05 - Año 1998.....	35
DECRETO N° 2321-2010.....	37
RESOLUCIÓN CONJUNTA 175 – 1997 TdeC - CGP	40
LEY N° 2450/2008.....	41
DECRETO N° 3001/08	42
DISPOSICIÓN N° 5/2009 Autorización para el pago a Telefónica	42
RESOLUCIÓN N° 65/07	43
DISPOSICIÓN N° 19-2009.....	45
Disposición 11/2011	46
ANEXOS.....	49
Anexo I: Nota de Elevación	49
Anexo II :Nota de Refoliatura	50
Anexo III :Nota de Descargo de Contestación de Pedido de Antecedentes.....	51
Anexo IV: Nota de Autorización para afectar Vehículos Particulares	52
Anexo V: Refacciones Generales.....	53
Anexo VI: Autorización previa a la Solicitud de Cotización	54
Anexo VII: Formularios para Solicitud De Cotización.....	55
Anexo VIII: Acta De Apertura Y de Adjudicación	56
Anexo IX: Guía Práctica	57
Casos Prácticos – Registros en el Libro Banco.....	57
Anexo X: Modelo Carátula Cuerpo Principal	59
Modelo Carátula Cuerpo Complementario	60
Rubros 1,2 y 3.....	61
Rubros 4 y 5.....	62
Rubros 6 y 7	63
Rubro 8	64
Rubro 9.....	65
Rubro 10	66
Anexo XI: Modelo de Nota de Rúbrica de Libro Banco.....	67

CAPITULO I

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. CONCEPTOS QUE SON CONSIDERADOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Los Gastos de Funcionamiento se encuentran integrados por los siguientes conceptos:

a) Alimentación:

- a.1.) En las Escuelas Comunes y de Jornada Completa: desayuno y merienda.
- a.2.) Escuelas Hogares, Establecimientos con Comedor y Residencias: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

b) Combustibles:

- b.1.) Destinados a cocina, limpieza de pisos, calefacción y otros equipos (máquina de cortar césped, maquinaria, etc.).
- b.2.) Automóviles oficiales y particulares autorizados por la Superioridad.

c) Servicio Telefónico: Se abonan con los fondos transferidos a tal efecto.

d) Otras Erogaciones:

Se incluyen las erogaciones corrientes tales como: artículos de librería y útiles e insumos de oficina, pendrive, artículos de limpieza; repuestos, reparaciones y materiales de construcción para **refacciones generales**, servicio de limpieza, mantenimiento, franqueo, cadetería, alarma, vigilancia, Internet (autorizado), televisión (autorizado), fletes y encomiendas (acompañado de remitos o guías donde conste el destino de los bultos), telas, productos farmacéuticos y medicinales para botiquín, servicio de emergencias médicas, utensilios de plástico (vasos, jarras, platos, coladores, tazas, fuentes, etc.), vidrios, termos; repuestos, reparaciones y lubricantes para asegurar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, lubricantes para los vehículos particulares (autorizados por la Superioridad más directa), etc.

Se pueden abonar con la partida de gastos de funcionamiento **“refacciones generales”** cuando las mismas sean indispensables para el mantenimiento edilicio. (Ver Anexo V)

Nota: No se deben adquirir con la partida para Gastos de Funcionamiento "**Bienes de Capital**".

Bienes de Capital: Equipamiento e Inversiones Administrativas (**inventariables o no**): Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso, sino que se produce un desgaste o consumo con el transcurso del tiempo, por ejemplo:

- Libros de texto y colecciones de revistas (cuando son destinados a la biblioteca del Establecimiento).
- Máquinas, equipos y herramientas (computadoras, mouses, teclados, parlantes, memorias, estabilizadores, placas madre, software, scanners, impresoras, calculadoras, televisores, videos, calefactores, termo tanques, ventiladores, acondicionadores de aire, lavarropas, heladeras, cocinas, palas, carretillas, cortadoras de césped, taladros, soldadoras, equipos de sonidos, torno, equipos de laboratorio, teléfonos, micrófonos, proyectores, etc.)
- Bienes muebles: escritorios, sillones, armarios, ficheros, mesas, sillas, pupitres, pizarrones, etc.

2. MONTOS AUTORIZADOS

Los Responsables de la Rendición de Gastos de Funcionamiento están autorizados a realizar erogaciones que individualmente (es decir, por factura y por cheque) no superen los siguientes montos:

- Escuelas Hogares o Establecimientos con comedor escolar y/o internado:** Hasta el monto fijado en la esfera del Poder Ejecutivo para nivel de Subsecretario: Contratación Directa, Tramo A-2 del Decreto de Montos vigente al momento de realizar el gasto.-
- Resto de los Establecimientos:** Hasta el monto fijado en la esfera del Poder Ejecutivo para nivel de Director General: Contratación Directa, Tramo A-1 del Decreto de Montos vigente al momento de realizar el gasto.-
- Nota:** Dichos montos podrán ser incrementados hasta el nivel de Ministro **con previa autorización de éste** : Contratación Directa, Tramo A-3 del Decreto de Montos vigente al momento de realizar el gasto.-

Los Responsables de los Establecimientos Educativos cuando realicen compras de alimentos deberán:

- Efectuar al inicio de cada período renditivo y, para el plazo que este abarque, una previsión del consumo de los productos más representativos del menú o copa de leche (ejemplo: pan, leche, carne, frutas, verduras, etc.). Si la estimación realizada supera el Tramo A-3

del Decreto de Montos vigente a ese momento deberá realizar el procedimiento de Solicitud de Cotización.

- Deberá solicitar Autorización Previa al Ministro de Cultura y Educación,
- Realizar la “**Solicitud de Cotización de Precios**”,
- Anexar a las rendiciones de Gastos de Funcionamiento que se presentan al Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa la Solicitud de Autorización Previa (Ver Anexo VI), formularios de Solicitud de Cotización de Precios (Ver Anexo VII), cotización presentada por los proveedores, Acta de Apertura y de Adjudicación (Ver Anexo VIII), esta última debe estar suscripta por el Ministro de Cultura y Educación.

Nota:

- Se deberá realizar como mínimo una “**Solicitud de Cotización de Precios**” en cada periodo renditivo.
- La Cotización de los proveedores deberá ser presentada en hoja separada con membrete y, firma y aclaración del oferente.

3. PAGO MEDIANTE CHEQUES

1) Los pagos deberán realizarse *exclusivamente con cheques* y a través de la Cuenta Corriente Bancaria habilitada al efecto. (Ver excepciones)

2) Las operaciones deberán realizarse **únicamente de contado**. En otros términos, confeccionada la factura por el proveedor deberá procederse al pago en forma simultánea mediante cheque.

3) Deberá confeccionarse **un cheque por cada factura**; **excepcionalmente** se podrán abonar con un solo cheque varias facturas de un mismo proveedor, siempre que el plazo transcurrido entre la primera y la última no supere los 30 días y cuando el importe total no sea superior al monto autorizado para compras directas. En caso de superar dicho monto se deberá solicitar la autorización correspondiente.

Excepciones:

Establecimiento sin Cuenta Bancaria: Los únicos Establecimientos Educativos que están autorizados a realizar pagos en dinero efectivo son aquellos que no posean Cuenta Bancaria y cuyas transferencias son depositadas en Cuentas Corrientes Oficiales de otros Establecimientos, estos últimos deberán entregar a

los primeros el importe depositado y confeccionar el recibo correspondiente, el que deberán adjuntar a la rendición.

Pago a Telefónica y Direc TV: Teniendo en cuenta lo establecido por la Disposición 05/2009 y 11/2011 del Ministerio de Cultura y Educación en su artículo 1º: Se autoriza a los Responsables titulares de las Cuentas Bancarias Oficiales a confeccionar cheques a su nombre por el monto exacto de la factura y, una vez cobrados, deberán concurrir a los lugares habilitados para el pago del servicio telefónico, Internet y/o televisión satelital y abonar los mismos en efectivo.

4) Cuando se coloque el nombre del beneficiario en el cheque, se deberá acompañar a continuación la leyenda: **“NO A LA ORDEN”**.

5) Diferentes situaciones que se presentan al emitir un cheque:

Caso 1: Cheque emitido y cobrado dentro del período renditivo.

Se deberá registrar en el Rubro 3 y en el Libro Banco no generando otro movimiento.

Caso 2: Cheque emitido y no cobrado no vencido al final del período renditivo.

Se deberá registrar en el Rubro 3, en el Rubro 4 y en el Libro Banco.

Caso 3: Cheque emitido y no cobrado o rechazado reemplazado dentro del período renditivo.

Se deberá adjuntar a la rendición el cheque original reemplazado y realizar las siguientes registraciones:

- En el Rubro 3 el cheque que efectivamente cobrará el proveedor (reemplazante).
- La emisión del cheque que posteriormente se reemplazó en el Libro Banco (Columna II).
- El recupero del cheque en el Libro Banco (Columna I).
- El reemplazo del cheque en el Libro Banco (Columna II).

Caso 4: Cheque emitido y no cobrado vencido al final del período renditivo.

En caso de que existieran cheques emitidos y no cobrados que al final del período renditivo se encontraran vencidos los Responsables deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) Presentar una nota al Banco comunicando la situación y dando orden de no pagar el/los cheques vencidos al final del período renditivo.
- b) La nota (con constancia de recepción del Banco) servirá de documentación respaldatoria para registrar en el Libro Banco el recupero y la emisión del

nuevo cheque para enviar a Tesorería bajo el concepto de “Depósitos con Aplicación”.

- c) Confeccionar un cheque a la orden de Tesorería General de la Provincia endosado con la siguiente leyenda: “Para depositar en Cta. Cte. N° 2934/4 Depósitos con Aplicación Banco de la Pampa-Sucursal 100-CUIT 30-99907583-1” y depositarlo en la cuenta antes mencionada.
- d) Enviar a Tesorería General de la Provincia:
- una nota que indique “que los fondos se depositan con aplicación y con derecho a cobro, por no haberse presentado al cobro en el momento correspondiente” con el siguiente detalle:

Proveedor	Factura	Importe
-----	-----	-----
-----	-----	-----

- Fotocopia de la Boleta de Depósito
- e) Adjuntar al Cuerpo Principal de la rendición:
- Copia Certificada de la Nota enviada a Tesorería (Con constancia de recepción)
 - Boleta de Depósito Original
 - Copia Certificada de la nota enviada al Banco mencionada en el Ítem a).

IMPORTANTE: Todos los cheques emitidos que se encontraren vencidos podrán ser reemplazados dentro del período renditivo no pudiendo ser rectificadas la fecha de emisión por los Responsables.

Caso Especial:

En caso de que se hubiese registrado en el Libro Banco un cheque rechazado por el Banco y luego el proveedor solicitare el reemplazo en otro período renditivo, el responsable deberá actuar de la siguiente manera:

- Descargar en los Rubros 1, 2 y 3 nuevamente el gasto.
- Adjuntar Copia Certificada del comprobante respaldatorio del gasto.
- Adjuntar el cheque original.
- Registrar en el Libro Banco la emisión del nuevo cheque.

Nota: Ver casos prácticos en Anexo IX

4. CUENTA CORRIENTE BANCARIA

1) La Dirección General de Administración efectúa periódicamente a los Establecimientos Educativos las siguientes transferencias:

- a) **Transferencia para Gastos Generales.**
- b) **Transferencia para Gastos Telefónicos.**

2) Para emitir cheques, **deben existir fondos suficientes** en la Cuenta Corriente Bancaria. En otros términos, para adquirir bienes o servicios se deberá verificar previamente la existencia de saldos suficientes.

3) La herramienta que le permite conocer en todo momento la existencia de saldos a favor del Establecimiento es el "**Libro Banco**".

4) Algunas consideraciones respecto del Libro Banco:

Los Responsables deberán:

a) Adquirir un Libro Banco reglamentario con numeración pre-impresa

b) Foliarlo y rubricarlo (Ver Anexo XI).

c) Registrar en forma cronológica (día por día):

- los cheques emitidos, incluso los que al cierre del periodo renditivo se encuentren rechazados o anulados o pendientes de cobro
- las transferencias y depósitos al momento de la acreditación.
- los Gastos Bancarios originados por la utilización de la Cuenta Corriente totalizados por mes, una vez recibido el Resumen Bancario.

d) No podrán realizar tachaduras, interlineados, correcciones ó enmiendas ni dejar renglones en blanco. En caso de realizar una registración errónea solo se podrá salvar dicha situación mediante ajuste al finalizar el periodo renditivo.

e) Recordar que los **saldos a favor del Establecimiento**, (*por una cuestión contable*) deben ser ubicados en la Columna del Libro Banco "**Saldos - Deudor**"

f) Al final del periodo renditivo proceder a:

- cerrar la hoja;
- firmar y sellar (Responsables e Institución) cada una de las páginas;

-trasladar el saldo final del período sujeto a rendición al folio siguiente como saldo inicial del nuevo período (recuerde que si el saldo es negativo se deberá cubrir mediante un depósito a la Cuenta Corriente del Establecimiento en forma inmediata).

El Libro Banco se puede presentar utilizando hojas móviles y en este caso las hojas deberán cumplir con las siguientes formalidades:

- 1) Tener pre-impresas la denominación del Establecimiento, el título "Libro Banco", y la numeración, la cual debe ser correlativa y progresiva.
- 2) Deben estar debidamente foliadas y rubricadas por el Director del Establecimiento.
- 3) No pueden contener tachaduras, interlineados, correcciones ó enmiendas ni tener espacios en blanco.
- 4) Todo error sólo puede corregirse mediante otro movimiento o registro que lo anule.
- 5) Debe respetarse la cronología de los hechos y la correlatividad de los cheques.
- 6) Debe completarse el saldo después de cada movimiento.
- 7) Los números de los cheques deben estar completos, al igual que las fechas. (No se aceptan tildes o comillas).
- 8) Si sobre alguna hoja se cometieran errores que la volvieran completamente inutilizable, deberá anularse y enviar copia certificada en la rendición que corresponda.

5. COMPROBANTES

En cumplimiento de la normativa vigente (Resolución General N° 1.415/03 y modificaciones de la AFIP), cuando se realicen adquisiciones de bienes y servicios deberá solicitarse al proveedor:

1) Facturas:

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

a) Deberán ser tipo "B" ó "C" y contener los siguientes datos:

- Nombre y Apellido o Razón Social.
- Domicilio.
- Número de C.U.I.T. y de Ingresos Brutos.
- Condición frente al I.V.A.
- Fecha de inicio de actividades.

- Fecha de vencimiento del talonario en caso de facturas A o B (CAI)
- Cuando la factura sea emitida en la Provincia de La Pampa deberá contener la leyenda “Defensa del Consumidor La Pampa 0800-333-7148” conforme a la Ley Provincial 2450/2008.
- La numeración de la factura la cual deberá contener cuatro dígitos primero, y luego ocho dígitos más (por ejemplo: 0001-00005422).
- Fecha de adquisición del bien o servicio.
- Identificación del Establecimiento y domicilio del mismo.
- Indicación de la cantidad, concepto, precio unitario y precio total del bien o artículo adquirido.

2) Tickets:

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

a) Los tickets deberán contener:

- Apellido y Nombres o Razón Social del proveedor.
- Domicilio.
- Número de C.U.I.T y de Ingresos Brutos.
- Condición frente al I.V.A.
- Fecha de inicio de actividades.
- Fecha de adquisición del bien o servicio.
- Número del comprobante o ticket.
- Indicación de la cantidad, concepto, precio unitario y total de los artículos adquiridos.
- Cuando el ticket sea emitido en la Provincia de La Pampa deberá contener la leyenda “Defensa del Consumidor La Pampa 0800-333-7148” conforme a la Ley Provincial 2450/2008.

Nota: Los comprobantes **deberán identificar como cliente al Establecimiento Educativo y no estar extendidos en forma genérica a “Consumidor Final”**, además los mismos deberán contener firma y sello de los responsables y sello de la Institución.

CAPITULO II

RENDICIÓN DE CUENTAS

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección General de Administración proveerá a los Establecimientos Educativos los Formularios que serán completados por los Responsables de rendir cuentas. Además los mismos se encontrarán en la página web del Ministerio de Cultura y Educación.

Nota: *Estos formularios deberán adjuntarse en hoja simple sin utilizar el reverso de la hoja.*

2. CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- 2.1- FORMULARIOS.**
- 2.2- RESÚMENES BANCARIOS.**
- 2.3- COPIA CERTIFICADA DEL LIBRO BANCO.**
- 2.4- DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS VEHÍCULOS PARTICULARES
AFECTADOS AL USO DEL ESTABLECIMIENTO.**
- 2.5- COTIZACIÓN DE PRECIOS.**
- 2.6- AUTORIZACIONES**
- 2.7- NOTA DE ELEVACIÓN.**
- 2.8- COMPROBANTES**

Se deberá:

- 1. Caratular la Rendición en Cuerpo: Principal y Complementario. (Ver Anexo X)**

La carátula deberá contener los siguientes datos:

- 1.1. Identificación del Establecimiento.**
- 1.2. Dirección (válida para envío de correspondencia).**
- 1.3. Localidad y Código Postal.**
- 1.4. Teléfono y Correo Electrónico.**
- 1.5. Periodo al cual se refiere la rendición según lo dispuesto por la Resolución 65/2007 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa o sus posteriores modificatorias.**
- 1.6. Recibe partida de S.A.J.: (Informar Si o No) – Taller que desarrolla:.....**

2. Armar la rendición respetando el siguiente orden:
 - Cuerpo Principal de **2.1 a 2.7**;
 - Cuerpo Complementario: **2.8**
3. Cada una de las fojas que integran los Cuerpos deberán estar debidamente foliadas, además de contener firma y sello de los Responsables y sello de la Institución (Este tema se desarrolla en página 26).

2.1 FORMULARIOS

Para llevar a cabo la rendición de cuentas se ha previsto la utilización de formularios pro-forma aprobados por la Resolución 06/2010 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa, según se detalla a continuación:

RUBRO 1,2 y 3: DETALLE DE EROGACIONES Y PAGOS DEL PERIODO

RUBRO 4: CHEQUES EMITIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO Y NO COBRADOS

RUBRO 5: RENDICIÓN DE GASTOS TELEFÓNICOS

RUBRO 6: CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PERIODO

RUBRO 7: DETERMINACIÓN DE EXCEDENTES

RUBRO 8: HOJA DE RUTA-MOVIMIENTO DE VEHÍCULO

RUBRO 9: ARQUEO DE CAJA

RUBRO 10: BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS

En cada una de las planillas deberá constar:

- Nombre del Establecimiento,
- Período que se rinde,
- Firma y Sello de los Responsables,
- Sello de la Institución.

Nota: Se deberán adjuntar al Cuerpo Principal todos los Rubros debidamente firmados y sellados aún cuando se presenten “Sin Movimiento”.

Respecto de cada adquisición de bienes o servicios se requiere informar:

RUBRO 1

Indicar:

- Fecha de la operación;
- Tipo de comprobante;
- N° de Comprobante;
- Identificación del Proveedor.

Los gastos deberán ordenarse conforme a la fecha en que se realizan los mismos, que deberán coincidir con la contabilización en el Libro Banco del Establecimiento.

RUBRO 2

Indicar: Importe total de la factura por concepto (Alimentos, Combustible, Otros y Teléfono).

RUBRO 3

Indicar:

- N° de cheque;
- Importe.

Los Establecimientos que efectúen pagos en efectivo deberán completar la Columna I con la leyenda “**Efectivo**” y la Columna II con el importe.

Nota: *El monto total de cheques emitidos en el periodo y/o pagos en efectivo (Total Rubro 3) debe ser coincidente con el Total de Erogaciones por adquisición de bienes y servicios (Rubro 2).*

La foliatura de los comprobantes del Cuerpo Complementario deberá coincidir con el orden dado en la planilla “DETALLE DE LAS EROGACIONES Y PAGOS DEL PERIODO”.

Cuando con un mismo cheque se pague más de un comprobante a un mismo proveedor, se deberán incluir todos los números de comprobantes en una misma línea separados por una barra (/).

Nota: *Al pie de las planillas de “Detalle de las Erogaciones y Pagos del Periodo” se deberá incorporar la leyenda “En carácter de DDJJ se manifiesta que se ha verificado el cumplimiento de la norma dispuesta por el Decreto de Montos vigente, y por lo tanto no se ha incurrido en desdoblamiento de compras.” acompañada con firma y sello de los Responsables y sello de la Institución.*

¿Qué es el Desdoblamiento de Compras?

Es el fraccionamiento de una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados al efecto por el Decreto de Montos vigente.

Se presumirá que existe desdoblamiento cuando en el lapso de tres meses se efectúe otra contratación para adquirir bienes o servicios que se correspondan a un mismo objeto contractual, superando entre ambas el máximo indicado en el párrafo anterior.

En todos los casos, el Establecimiento Educativo deberá controlar las tramitaciones a fin de evitar el Desdoblamiento de las Compras.

RUBRO 4

Cheques emitidos y no cobrados.

Para completar el Rubro 4 resulta necesario analizar el Libro Banco por una parte, y los Resúmenes de Cuenta Corriente Bancaria del periodo considerado por la otra. Se consignarán los cheques que habiéndose emitido y registrado en el Libro Banco, al cierre del periodo renditivo no fueron cobrados por el proveedor y no se encuentran vencidos.

RUBRO 5

Rendición de Gastos Telefónicos.

En este Rubro se informará:

1) El Total de la Factura Telefónica del Periodo, el cual debe coincidir con el total de la columna "Teléfono" del **Rubro 2**.

- a)** El Excedente para Gastos Telefónicos (si lo hubiere) del periodo anterior.
- b)** El importe de las transferencias para Gastos Telefónicos del período.

2) Suma total de a) + b).

3) El Importe abonado por la Cooperadora del Establecimiento u otros (si hubiere resultado necesario), el cual deberá ser depositado **previamente** en la Cuenta Corriente del Establecimiento y de esta manera poder hacer el cheque por el monto total de la factura. En el caso de Establecimientos que **no posean Cuenta Corriente**, deberá incluir dicho importe en el Arqueo de Caja (Ítem 3 "Reintegros").

4) El monto de los fondos destinados al servicio telefónico (si hubiere excedente), que se utilizaron para pagar otros tipos de gastos.

5) Las Sumatorias de la Columna I y de la Columna II respectivamente.

6) Por diferencia se determinará el Excedente para el período siguiente (si lo hubiere).

Nota: Se puede utilizar excedentes de fondos de teléfono para abonar otros tipos de Gasto de Funcionamiento los que deben ser incluidos en Ítem 4. (Lo que **no** se debe hacer es utilizar los fondos de Gastos de Funcionamiento para pagar el teléfono; si ello ocurriere se deberán reintegrar dichos fondos a la Cuenta Corriente del Establecimiento).

En ningún caso el excedente de teléfono podrá ser mayor al saldo final del Libro Banco, si esto ocurriere la diferencia se trasladará al Ítem 4 del presente Rubro.

RUBRO 6

Conciliación bancaria.

1) Saldo Inicial del Período según Libro Banco:

Si el Saldo Inicial del Período es “a favor del Establecimiento” debe indicarlo en la Columna I; si es “a favor del Banco” (negativo para el Establecimiento) debe indicarlo en la Columna II. (**Este último saldo no debería existir**, si ello ocurriese, deberá cubrirse inmediatamente).

a) transferencias para Gastos Generales (Gastos de Funcionamiento, refuerzos de partidas para Gastos de Funcionamiento, S.A.J.).

b) transferencias para Gastos Telefónicos (Gastos Telefónicos, refuerzos de partidas para Gastos Telefónicos).

c) Otros depósitos (depósitos en efectivo, transferencias para otros Establecimientos, recupero de cheques rechazados).

2) Total de Transferencias y Depósitos:

Sumatoria de a), b) y c).

3) Subtotales:

Sumatorias de la Columna I y de la Columna II respectivamente.

4) Determinación de la Diferencia de 3):

Determine la diferencia entre ambos subtotales: Si el Subtotal de la Columna I es mayor que el de la Columna II, informe la Diferencia en la Columna I. Si el

Subtotal de la Columna I es menor que el de la Columna II, informe la Diferencia en la Columna II.

5) Cheques emitidos en el período:

Informe el Total del Rubro 3 (Total de cheques emitidos en el período) en el casillero correspondiente.

6) Gastos Bancarios:

Informe el total de Gastos Bancarios del período según surjan de los Resúmenes de Cuenta Corriente emitidos por el Banco (comisión de chequera, IVA, comisión franqueo, comisión de emisión, comisión de mantenimiento, etc.).

7) Subtotales (a partir de 4):

Determine los subtotales de la Columna I por una parte, y de la Columna II por la otra, a partir de la diferencia obtenida en el Ítem 4.

8) Determinación de la Diferencia de 7):

Determine la diferencia entre ambos subtotales: Si el Subtotal de la Columna I es mayor que el de la Columna II, informe la Diferencia en la Columna I. Si el Subtotal de la Columna I es menor que el de la Columna II, informe la Diferencia en la Columna II. (Esta última diferencia no tendría que existir, si ello ocurriera se tendría que depositar inmediatamente dicho saldo. Se deja expresamente aclarado que el excedente negativo **no puede ser compensado** con transferencias recibidas en el período renditivo siguiente.).

Nota: Esta Diferencia debe coincidir con el Saldo al final del Período del Libro Banco.

9) Cheques emitidos y no cobrados:

Informe el Total Rubro 4 "CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS"

10) Subtotales (a partir de 8):

Determine los subtotales de la Columna I por una parte, y de la Columna II por la otra, a partir de la diferencia obtenida en el Ítem 8.

11) Determinación de la Diferencia de 10):

Determine la diferencia entre ambos subtotales: Si el Subtotal de la Columna I es mayor que el de la Columna II, informe la Diferencia en la Columna I. Si el

Subtotal de la Columna I es menor que el de la Columna II, informe la diferencia en la Columna II.

Nota: Esta diferencia debe coincidir con el Saldo Final del último Resumen de Cuenta Corriente del Periodo enviado por el Banco.

RUBRO 7

Determinación de Excedentes.

- 1) Indique el Saldo Final del período según el Libro Banco más Saldo Final del Arqueo de Caja (Rubro 9 Ítem 5).
- 2) En caso de existir, traslade el Excedente de Gastos Telefónicos del Periodo (Saldo del Rubro 5).
- 3) Subtotales Columna I y Columna II respectivamente.
- 4) Determine el Excedente de Gastos Generales del Período como la diferencia de los subtotales calculados en el Ítem 3). Si en dicho Ítem el Subtotal de la Columna I es mayor que el de la Columna II, informe la diferencia en la Columna I; si el Subtotal de la Columna I es menor que el de la Columna II, informe la diferencia en la Columna II.

RUBRO 8

Hoja de Ruta - Movimiento de Vehículo.

Se deberán descargar los gastos de combustible **utilizados para movilidad** de vehículos oficiales y particulares afectados al uso del Establecimiento, estos últimos deben estar previamente autorizados por el Superior Inmediato.

- 1) En este Ítem se requiere que se indique:
 - a) Establecimiento;
 - b) Período al que corresponde la Rendición de Cuentas.
- 2) Indicar Vehículo y N° de Dominio (o Patente). **Si el Establecimiento posee vehículo oficial se deberá consignar el N° de Legajo.**
- 3) Este Ítem deberá completarse **únicamente** cuando se trate de **Vehículos Particulares** afectados al Establecimiento indicando:
 - Número de la Póliza de Seguro,
 - Nombre de la Compañía Aseguradora,

- Fecha del último recibo de pago (teniendo en cuenta que el seguro se abona por adelantado, se deberán descargar los datos del recibo del último mes correspondiente al período renditivo)

Ej.: Período renditivo: Julio – Diciembre 2009

Datos del Recibo: Correspondientes al mes de Diciembre de 2009 abonado los primeros días del citado mes.

Documentación respaldatoria: Se deberá adjuntar:

- Autorización para su uso otorgada por el Superior Inmediato la cual debe encontrarse vigente durante la totalidad del período renditivo. (Ver Anexo IV)
- Copia Certificada de la Póliza de Seguro del Automotor en la que consten los datos del vehículo y el período de cobertura, este último debe abarcar la totalidad del período renditivo.
- Copia Certificada del último recibo de pago teniendo en cuenta lo expresado en Ítem 3.

4) A los efectos de verificar el movimiento del vehículo se requiere indicar:

- Fecha;
- Itinerario (indicando localidad de origen y de destino);
- Motivo del viaje;
- Km. recorridos;
- Cantidad y tipo de combustible;
- Importe (por viaje y el total);
- Firma del Responsable de rendir cuentas.

Nota:

- *Los Responsables deberán confeccionar un formulario (Rubro 8) por cada vehículo con que cuente el Establecimiento, además de incorporar en cada una de las hojas la leyenda **“En carácter de DDJJ se manifiesta que los movimientos del vehículo detallados en el presente Rubro se encuadran dentro del área de influencia de quien realiza los viajes, y que el consumo de combustible es acorde al itinerario descripto”** acompañada de firma y sello de los Responsables.*
- *El total de la columna de “Importe” debe coincidir con el total de la columna “Combustible” del Rubro 2 excepto que se adquiera combustible para otros usos (Ej.: limpieza de pisos, cortadora de césped, etc.). En este último caso los Responsables deberán informar mediante nota el destino de la compra.*

RUBRO 9

Arqueo de Caja.

Este formulario deberá ser confeccionado solamente por aquellos Establecimientos que no posean Cuenta Bancaria. Los gastos se abonarán en efectivo con los fondos que, a nombre de éstos, fueran depositados en otros Establecimientos que posean Cuenta Bancaria.

Los Responsables recibirán junto con el dinero un recibo el cual deberán incorporar al Cuerpo Principal de la Rendición de Cuentas.

Nota: Las transferencias deberán ser entregadas al Establecimiento que no posee Cuenta Bancaria dentro del período al cual corresponda.

(1) Saldo del período anterior:

Se incluye el saldo final *en efectivo* del periodo anterior.-

(2) Total de Transferencias:

Se incluye el total de transferencias *en efectivo* recibidas en el período (Gastos Generales y Gastos Telefónicos).

(3) Total de Reintegros:

Se incluyen los montos que se reintegran al Establecimiento, como por ejemplo:

- Reintegro de los Responsables del Establecimiento: por haber efectuado mayores gastos que el dinero disponible (1 + 2).
- Otros Reintegros: aportes de Cooperadora u otros para el pago de Gastos de Funcionamiento (Generales y de Teléfono).

(4) Total de Gastos:

Se incluye el monto total de las erogaciones *en efectivo* realizadas durante el período (sumatoria de movimientos **en efectivo** del Rubro 3).

(5) Saldo Final del Período:

Es el saldo que surge de: (1) + (2) + (3) – (4), y se debe trasladar al:

- Rubro 7 Ítem (1) (Determinación de Excedentes) y,
- Rubro 10 Ítem (5) c) (Balance de Cargos y Descargos).

Nota: El Saldo Final del Período en ningún caso puede resultar negativo. Si ello ocurriera se tendrá que reintegrar inmediatamente el saldo reflejándose dicho movimiento en el Ítem 3 del presente Rubro. Se deja expresamente aclarado que el excedente negativo **no puede ser compensado** con transferencias recibidas en el período renditivo siguiente.

RUBRO 10

Balance de Cargos y Descargos.

(1) Cargos o Ingresos del Período:

Se incluye la suma total de los ingresos por: transferencias, depósitos de terceros, reintegros en efectivo y recupero de cheques rechazados. Dicha información se puede extraer del Rubro 6 Ítem (2) y/o del Rubro 9 Ítem (2)+ (3).

(2) Saldo a Rendir del Período Anterior:

Es el saldo que figura en el Libro Banco al cierre del período anterior Rubro 6 ítem (1), y/o el saldo del Arqueo de Caja al cierre del período anterior Rubro 9 ítem (1).

(3) Total de Cargos o Ingresos:

Es la suma de los Ítems (1) + (2).

(4) Descargos o Egresos de Período:

Comprende la suma total de los egresos producidos por Compras y Gastos Bancarios. Dicha información surge de trasladar los valores de los Ítems (5) y (6) del Rubro 6 y/o el Ítem (4) del Rubro 9.

(5) Saldo a Rendir para el próximo período:

Previamente a completar este campo se deberá desarrollar la determinación del saldo a rendir para el próximo período teniendo en cuenta:

- (a) Saldo final según Resumen Bancario (Rubro 6, Ítem (11)),
- (b) (-) Cheques emitidos y no cobrados (Total Rubro 4),
- (c) (+) Saldo final del Arqueo de Caja (Rubro 9 Ítem (5)).
- (=) Saldo a rendir para el próximo período, que se trasladará al Ítem (5) del cuadro de **Descargos o Egresos del Período**.

Los Establecimientos que posean Cuenta Corriente deberán completar los Ítems a) y b); los que **no** posean Cuenta Corriente (es decir que realizan los pagos en efectivo) deberán completar solamente el Ítem c).

(6) Total de Descargos o Egresos:

Es la suma de los Ítems (4) + (5).

Nota: La suma total de Cargos o Ingresos (Ítem (3)) debe ser igual a la suma total de Descargos o Egresos (Ítem (6)).

2.2. RESÚMENES DE CUENTA BANCARIA DEL PERIODO

Deberán incluirse los Resúmenes Bancarios del período renditivo en originales con **firma y sello de los Responsables y sello de la Institución**.

Serán considerados válidos los Resúmenes Bancarios emitidos a través de Internet utilizando los sistemas de Homebanking, E-Banking o similares.

2.3. COPIA CERTIFICADA DEL LIBRO BANCO

Se debe enviar copia del Libro Banco correspondiente al período sujeto a rendición, con firma y sello de los Responsables y sello de la Institución. Dicha copia deberá adjuntarse certificada con la leyenda *“Certifico que es Copia Fiel del Original”* acompañada de la firma y sello de los Responsables.

Se recuerda a los Responsables que, una vez terminadas las registraciones en el Libro Banco deberán agregar en cada una de las páginas del Libro ORIGINAL la firma y sello de los Responsables y sello de la Institución. Posteriormente se procederá a realizar las copias que se adjuntarán en la rendición y nuevamente se firmarán y sellarán de modo que puedan observarse las firmas y sellos tanto en original como en fotocopia.

Nota: Las copias del Libro Banco deben estar certificadas por autoridad competente (Policía, Juez de Paz, Autoridad del Establecimiento Educativo) de acuerdo al artículo 29 del Reglamento de la Ley 951 de Procedimiento Administrativo, no siendo válidas las copias simples debido a que carecen de validez como prueba documental.

2.4. DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS VEHÍCULOS PARTICULARES AFECTADOS AL USO DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando el Establecimiento cuente con vehículo particular afectado al mismo, se deberá enviar:

- **Autorización** para su uso otorgada por el Superior Inmediato la cual debe encontrarse vigente durante todo el período renditivo.
- **Copia Certificada de la Póliza de Seguro** del automotor en la que consten los datos del vehículo y el período de cobertura, éste último debe abarcar la totalidad del período renditivo.
- **Copia Certificada del último recibo de pago** teniendo en cuenta lo expresado en Ítem (3) del Rubro 8.

2.5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS

Los Responsables de los Establecimientos Educativos que realicen Cotización de Precios deberán adjuntar a la rendición:

- Solicitud de Autorización Previa (Anexo VI),
- Planillas de Solicitud de Cotización de Precios (Anexo VII),
- Cotización presentada por los proveedores,
- Acta de Apertura y de Adjudicación (Anexo VIII), esta última debe estar suscripta por el Ministro de Cultura y Educación.

Nota:

- *Se deberá realizar como mínimo una “Solicitud de Cotización de Precios” en cada periodo renditivo.*
- *La Cotización de los proveedores deberá ser presentada en hoja separada con membrete y firma del oferente.*

2.6. AUTORIZACIONES

El Decreto de Montos vigente establece distintos procedimientos de contratación de acuerdo al monto de la adquisición.

Para aquellas adquisiciones en las que se superen los montos para compra directa (tramo A-1) establecido por el Decreto de Montos vigente a la fecha de compra, se deberá solicitar autorización correspondiente.

Cuando la Erogación corresponda a “Refacciones Generales de carácter indispensable para el mantenimiento edilicio” y supere el monto para compra directa (tramo A-1) establecido por el Decreto de Montos vigente, los Responsables deberán adjuntar además la autorización otorgada por el Departamento de Arquitectura Escolar.

2.7. NOTA DE ELEVACIÓN

Los Responsables al momento de presentar la Rendición de Cuentas o contestar un Pedido de Antecedentes deberán confeccionar una **nota de elevación por duplicado**, una de ellas se anexará al final de Cuerpo Principal y la otra nota acompañará al expediente al solo efecto de que el personal de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa deje constancia de la recepción de la documentación mediante sello en donde figure claramente el organismo receptor y la fecha de ingreso. (Ver Anexo I)

2.8. COMPROBANTES

Los comprobantes de las adquisiciones de bienes o servicios realizadas en el periodo deben integrar el Cuerpo Complementario de la Rendición de Cuentas. Son correctamente rendidos cuando cumplen los siguientes requisitos adicionales:

- 1) Estar foliados: implica numerar en forma correlativa y progresiva cada uno de los comprobantes sujetos a rendición.
- 2) Incluir firma y sello de los Responsables y sello de la Institución, a los efectos de prestar conformidad por los bienes o servicios adquiridos.
- 3) No poseer tachaduras, correcciones, ni enmiendas; en caso de existir deberán ser salvadas **únicamente** por el proveedor con su firma y sello o DNI.
- 4) Cada comprobante debe incluir la leyenda “Recibí conforme efectivo/cheque N°” según la modalidad de pago, acompañada de la firma y sello o D.N.I. del proveedor.
- 5) Es imprescindible que los comprobantes se correspondan con el período de rendición. **Excepcionalmente** se permitirán facturas con fechas del período anterior cuando dichos pagos estén debidamente justificados mediante nota de los Responsables y autorizado por el Director General de Administración Escolar.
- 6) En caso de que se presenten remitos y/o recibos que acompañen al comprobante, los mismos se deberán adjuntar en el Cuerpo Complementario de la rendición en una hoja junto con el comprobante respaldatorio sin alterar la coincidencia entre el N° de línea de la planilla de “Detalle de Erogaciones y Pagos del Período” (Rubros 1, 2 y 3) y el N° de Foja del Cuerpo Complementario.

CAPITULO III

FORMULARIOS VIGENTES

RUBRO 1, 2 Y 3: DETALLE DE EROGACIONES Y PAGOS DEL PERÍODO.-

RUBRO 4: CHEQUES EMITIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO Y NO COBRADOS.-

RUBRO 5: RENDICIÓN DE GASTOS TELEFÓNICOS.-

RUBRO 6: CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PERÍODO.-

RUBRO 7: DETERMINACIÓN DE EXCEDENTES.-

RUBRO 8: HOJA DE RUTA-MOVIMIENTO DE VEHÍCULO.-

RUBRO 9: ARQUEO DE CAJA.-

RUBRO 10: BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS.-

CAPITULO IV

CONSIDERACIONES GENERALES

1. PEDIDO DE ANTECEDENTES

El Pedido de Antecedentes es el documento que reúne las observaciones formuladas por deficiencias existentes en la rendición.

Luego del estudio, si el relator advirtiera que la rendición presentada no cumple con las normas legales vigentes procederá a realizar un Pedido de Antecedentes e incorporarlo al final del Cuerpo Principal.

Posteriormente el expediente se enviará por correspondencia a los Responsables los cuales tendrán un plazo de **15 días hábiles** (contados a partir de la fecha de recepción) para responderlo. (Artículo 14 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa).

Para contestar el Pedido de Antecedentes se deberá incorporar a continuación del mismo y siguiendo con la foliatura, toda la documentación solicitada y anexar por último un descargo en el cual se dará respuesta a cada una de las observaciones. (Ver Anexo III).

2. FOLIATURA

Para foliar el expediente se deberá respetar lo establecido en el Memorándum N° 5/1998 de Asesoría Letrada de Gobierno, a saber:

- Se numerará cada hoja que se adjunta al expediente en forma correlativa y progresiva.
- En el margen superior derecho de cada hoja se agregará un **sello foliador** y se colocará el folio correspondiente. En todos los casos se deberá ubicar la hoja verticalmente al momento de foliar independientemente de que la información se ubique en forma horizontal.
- La foliatura no podrá presentarse con enmiendas, tachaduras y/o raspaduras. En caso de que así fuera los Responsables deberán refoliar dichas hojas tachando la foliatura original y colocando nuevamente el **sello foliador** con el nuevo folio acompañado de su media firma. Por otra parte deberán adjuntar a continuación de la última hoja refoliada una nota de refoliatura (Ver Anexo II) dejando constancia de lo sucedido e indicando las fojas que fueron refoliadas. Esta nota también debe estar foliada y debidamente firmada y sellada por los Responsables.
- En ningún caso podrá foliarse el reverso de la hoja.
- Cada Cuerpo (Principal y Complementario) debe foliarse en forma independiente colocando el primer folio en la carátula.

2.1 CASOS ESPECIALES

Caso 1: Facturas con recibo de pago adjunto:

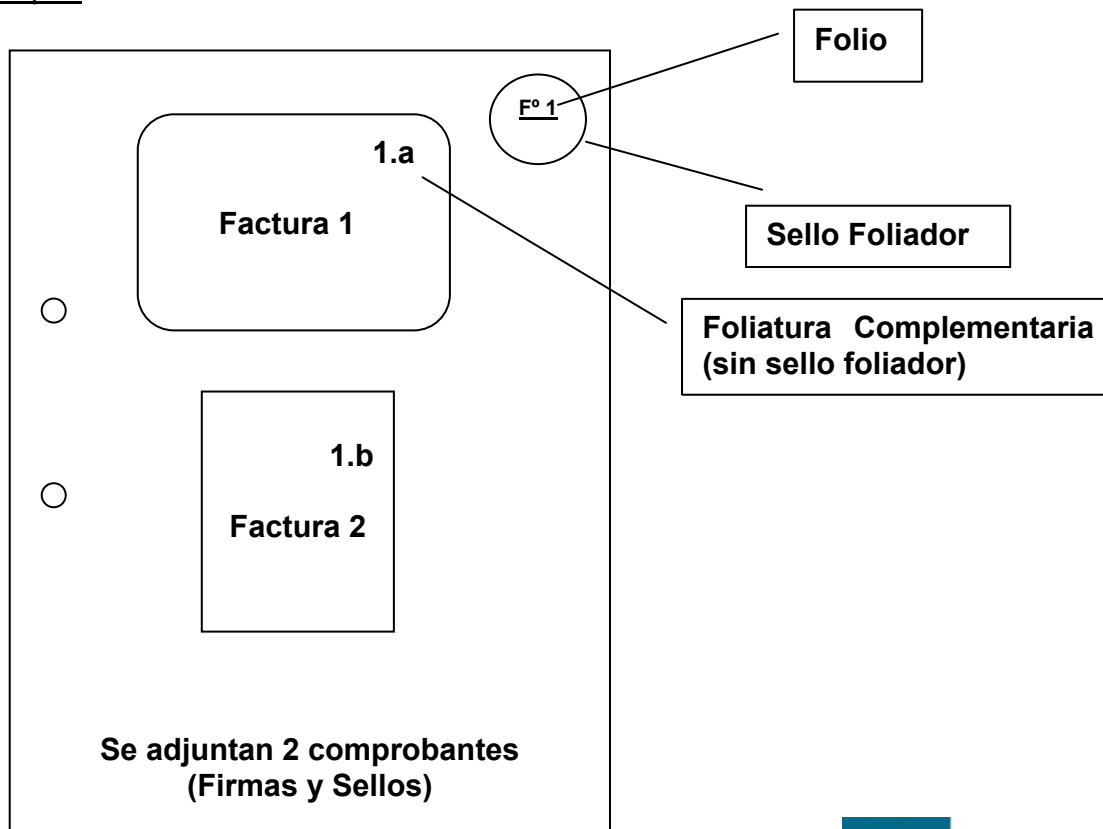
Se pueden presentar dos situaciones:

1. Que el recibo de pago se adhiera completamente a la factura. En este caso sólo se deberá foliar la misma.
2. Que el recibo de pago y la factura se adhieran a una hoja en blanco. En este caso se foliará la hoja en blanco, realizando la foliatura complementaria en cada uno de los comprobantes.

Caso 2: Colocar varios comprobantes en una hoja en blanco:

En este caso el folio se ubicará sobre el margen superior derecho de la hoja en blanco, y a su vez se deberá realizar una foliatura complementaria en cada comprobante anexando al pie de la hoja en blanco la leyenda “*Se adjuntan XX (cantidad) comprobantes*” junto a la firma y sello de los Responsables y sello de la Institución.

Ejemplo:



3. VIAJES CON FINES EDUCATIVOS

Los Establecimientos Educativos pueden afrontar con la partida de Gastos de Funcionamiento las erogaciones que se efectúen durante los Viajes con Fines Educativos tales como:

- Combustible para movilidad de autos particulares (**autorizados**) y oficiales,
- Pasajes en caso de usar Transporte Público,
- Alimentos,
- Hospedaje,
- Demás gastos que se ocasionen con motivo del Viaje con Fines Educativos.

PROCEDIMIENTO

Los Responsables deberán:

- Presentar un proyecto con fines educativos y solicitar la autorización por escrito al Ministro de Cultura y Educación.
- Una vez aprobado el viaje y recibida la transferencia, emitirán un cheque a la orden del “Responsable del Viaje con Fines Educativos” dejando constancia de tal hecho con un recibo. Este cheque se definirá como un anticipo de gastos.

El Responsable del Viaje con Fines Educativos realizará los gastos inherentes al mismo solicitando comprobantes (B o C) que cumplan con las normas legales vigentes e identifiquen como cliente al Establecimiento Educativo, y abonará los mismos con dinero en efectivo.

Una vez concluido el viaje los Responsables reunirán todos los comprobantes de gastos (**ordinarios y extraordinarios**) y los enviarán al Director General de Administración para su autorización posterior.

Por último, si existiese un remanente positivo, los Responsables procederán a realizar el depósito en la Cuenta Bancaria Oficial por dicha diferencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización del viaje. Si por el contrario, durante el viaje surgieran gastos de **carácter extraordinario** mayores al anticipo recibido, el “Responsable del Viaje con Fines Educativos” podrá abonarlos con fondos propios y solicitar posteriormente el reintegro por el total del faltante.

Al momento de presentar la Rendición de Gastos de Funcionamiento los Responsables deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Nota de Autorización para realizar el viaje otorgada por el Ministro de Cultura y Educación la cual deberá indicar: motivo del viaje, itinerario, duración, identificación de los pasajeros, del Responsable del Viaje con Fines Educativos y del personal auxiliar que viajará.
- Copia Certificada del Proyecto que origina el Viaje con Fines Educativos.
- Comprobantes de Gastos.
- Aprobación Posterior de los Gastos realizados durante el Viaje con Fines Educativos con detalle (Nº Factura, Proveedor, Importe) de cada una de las Erogaciones otorgada por el Director General de Administración.
- Recibo del anticipo de gastos con firma, aclaración y D.N.I. del Responsable del Viaje con Fines Educativos.
- En caso de remanente positivo, Boleta de Depósito Original.
- En caso de remanente negativo, el recibo del reintegro firmado por el Responsable del Viaje con Fines Educativos.

Nota: Si el Viaje con Fines Educativos comienza en un período renditivo y finaliza en el siguiente, los gastos ocasionados, de corresponder, deberán ser rendidos en el período en que finaliza el viaje.

4. VIAJES FUERA DE LA LOCALIDAD DE ASIENTO

El personal docente que con motivo de su trabajo realice viajes **fuera de la localidad de asiento** del Establecimiento Educativo pero **dentro de su área de influencia** podrá abonar los gastos ocasionados durante el mismo en efectivo o con otro medio de pago pudiendo solicitar el reintegro posterior.

Las erogaciones comprendidas serán:

- Combustible para movilidad de autos particulares (autorizados) y oficiales,
- Pasajes en caso de usar Transporte Público,
- Alimentos,
- Hospedajes,
- Demás gastos que se ocasionen con motivo del viaje fuera de la localidad de asiento.

Para que se pueda utilizar esta modalidad de pago es condición indispensable que los comprobantes cumplan con las normas legales vigentes e identifiquen al Establecimiento Educativo como cliente.

Una vez reunidos todos los comprobantes del viaje los Responsables emitirán un cheque a la orden del docente por el total de las erogaciones.



MARCO LEGAL APLICABLE

RESOLUCIÓN N° 6/2010

Publicado en B.O. 2878 del 01-02-2010.-

Vigencia: 01-03-2010.-

SANTA ROSA, 1° de febrero de 2010

VISTO:

El Expediente N° 172/2010 -TdeC- caratulado "S/SISTEMA RENDITIVO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES", y

CONSIDERANDO:

Que mediante nota agregada a fojas 11/12 la Señora Vocal de la Sala II eleva a consideración del Tribunal "...proyecto de Sistema de Rendición de los Gastos de Funcionamiento de los Establecimientos Educativos de la Provincia (Normas Reglamentarias y Anexos), estimando necesario emitir la correspondiente Resolución aprobatoria de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 inciso c) del Decreto Ley 513/69...";

Que la Sra. Vocal advierte que "...este Tribunal estableció mediante la Resolución N° 103/79 y sus modificatorias, las Normas Reglamentarias y formularios que forman parte de las Rendiciones de los Poderes Públicos provinciales y organismos autárquicos y/o descentralizados...";

Continuando, expresa que "...No obstante ello se ha advertido que las mismas no se adaptan plenamente al Sistema de Rendición de Gastos de Funcionamiento de los Establecimientos Educativos, por lo que es necesario aprobar las Normas Reglamentarias y Anexos del Sistema Propuesto...";

Que atento a lo arriba expresado y conforme las facultades otorgadas por la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas en el artículo 34 inc. c), resulta procedente acceder a lo solicitado por la Sra. Vocal de la Sala II;

POR ELLO:



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

EL TRIBUNAL DE CUENTAS RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar las Normas Reglamentarias y Formularios (*) identificados como Anexo "A" a Anexo "F", que se adjuntan y forman parte integrante de la presente, las cuales deberán ser cumplimentadas por los Establecimientos Educativos de la Provincia para efectuar la Rendición de los Gastos de Funcionamiento.

Artículo 2º: Destacar que la obligatoriedad de lo establecido en el artículo 1º de la presente, será por las rendiciones presentadas a partir del primero de marzo del corriente año.

Artículo 3º: Regístrese por Secretaría, notifíquese, publíquese y cumplido, archívese.

(*) SISTEMA DE RENDICIÓN

La Rendición de los Establecimientos Educativos de la Provincia por el concepto de Gastos de Funcionamiento, será presentada en dos cuerpos: a) Uno denominado "principal" conteniendo la Nota de elevación, balance, conciliación bancaria, detalle de erogaciones y pagos del período etc, en un todo de acuerdo al Sistema de rendición y formularios que se detalla a continuación. b) Un segundo cuerpo denominado "complementario" donde constarán todos los comprobantes de gastos que reúnan los requisitos exigidos por el TdC y/o las que se soliciten en el futuro.

Ambos cuerpos deben venir foliados. La foliatura de los comprobantes del cuerpo "complementario" deberá coincidir con el orden dado en la Planilla **Detalle de Erogaciones y pagos del Período (Anexo A)**

Este sistema de rendición se utilizará de acuerdo al período renditivo establecido por la Resolución (TdC) N° 65/07 o por la que la modifique en el futuro.

Cada formulario presentado deberá estar firmado por los responsables del Establecimiento, con los sellos correspondientes que identifiquen la persona con su cargo.

El cuerpo "principal" se rendirá con los siguientes formularios:

ANEXO A) DETALLE DE EROGACIONES Y PAGOS DEL PERÍODO:

La misma está compuesta por :

- **Rubro 1:** se detalla la fecha en que se realiza el gasto, el tipo de comprobante (factura, recibo, etc), numeración del mismo y nombre del proveedor.
- **Rubro 2:** se completa con los importes discriminados por conceptos (Alimentos, Combustible, Otros y Teléfono).
- **Rubro 3:** se identifica la numeración del cheque con el cual es pagada la erogación.

Los gastos deberán ordenarse conforme a la fecha en que se realizan los mismos, que debe coincidir con la contabilización en el Libro Banco del Establecimiento.

Cuando con un mismo cheque se paguen mas de un comprobante a un mismo proveedor, se deberán incluir todos los números de comprobantes cambiando la terminación y separando cada uno de ellos por la barra “/”.

El monto total de cheques emitidos en el período o pagos en efectivo (Total Rubro 3) debe ser coincidente con el Total de Erogaciones por adquisición de bienes y servicios (Rubro 2).

ANEXO B) CHEQUES EMITIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO Y NO COBRADOS:

Está compuesta por el **Rubro 4**, donde se consignarán los cheques que habiéndose emitido y registrado en el Libro Banco, no se hubieran entregado a sus beneficiarios y los que habiéndose entregado no hubieran sido presentados al cobro en la Institución Bancaria.

RENDICIÓN DE GASTOS TELEFÓNICOS:

Está compuesta por el **Rubro 5**, en ella se informará :

- Total de la Factura Telefónica del Período.
- Excedente para Gastos Telefónicos (si lo hubiere) del período anterior.
- Importe de las respectivas transferencias bancarias para gastos telefónicos para el periodo.
- Importe abonado por la Cooperadora del Establecimiento u Otro (si lo hubiere), el cual deberá ser depositado en la Cuenta Corriente del Establecimiento y de esta manera poder confeccionar el cheque por el monto total de la factura, o en el caso de Establecimientos que **no posean** Cuenta Corriente deberán incluir dicho importe en el Arqueo de Caja (*Rubro 9 inc.3 Reintegros*).
- Importe de los fondos destinados al servicio telefónico que se utilizaron para pagar otros tipos de gastos (si hubiere excedente).
- Excedente para el período siguiente (si lo hubiere).

Se puede utilizar excedentes de fondos de teléfono para abonar otros tipos de

gasto de funcionamiento, los que deben ser incluidos en inc. (4) del presente Rubro. (Lo que **no se debe hacer** es utilizar los fondos de gasto de funcionamiento para pagar gastos telefónicos, si ello ocurriere se deberán reintegrar dichos fondos a la Cuenta Corriente del Establecimiento.

ANEXO C) CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PERÍODO:

Conformada por el **Rubro 6** se presentará conforme a este modelo, se acompañará adjuntando los **Resúmenes Bancarios originales ó fotoc opias certificadas** del período renditivo – de acuerdo a lo establecido en la NJF N° 751 Código de Procedimiento Administrativo – y además **fotocopia certificada del Libro Banco del Establecimiento por el período rendido.**

El mencionado modelo se compone de la siguiente manera:

- Saldo Inicial del Período según Libro Banco: Si el Saldo Inicial del Período es a favor del Establecimiento debe indicarlo en la Columna 1; si es a favor del Banco (negativo para el Establecimiento) debe indicarlo en la Columna 2. (Este último saldo no debería existir, si ello ocurriera, deberá cubrirse inmediatamente).
- Transferencias y Depósitos: constituyen los importes recibidos mediante Transferencias y eventuales Depósitos para hacer frente a los gastos de funcionamiento y gastos telefónicos del Establecimiento.
- Cheques emitidos en el período: total de cheques emitidos en el periodo.
- Gastos Bancarios: gastos bancarios del período según Resúmenes de Cuenta Corriente emitidos por la Institución Bancaria.

Realizando las correspondientes sumas en el presente modelo, se llega a un importe que debe coincidir con el saldo final del Libro Banco del Establecimiento.

- Cheques emitidos y no cobrados.

El importe equivalente al Saldo Final del Libro Banco del Establecimiento sumado a los Cheques emitidos y no cobrados es igual al Saldo Final del Resumen Bancario.

DETERMINACIÓN DE EXCEDENTES:

Corresponde al **Rubro 7** y se completará con los siguientes datos :

- Saldo Final del período según Libro Banco o Arqueo de Caja.
- Excedente de Gastos Telefónicos del Periodo (saldo del Rubro 5).
- Excedente de Gastos Generales del Período: sumatoria de los importes mencionados precedentemente.

ANEXO D) HOJA DE RUTA – MOVIMIENTO DE VEHÍCULO:

Corresponde al **Rubro 8** – se identificarán para cada vehículo Oficial afectado al Establecimiento los siguientes datos: Tipo de vehículo, N° de Legajo, N° de Dominio.

Si el vehículo utilizado es Particular se deberá:

- Adjuntar autorización escrita de autoridad competente para su utilización.
- Informar los Datos del Seguro: nombre de la compañía aseguradora, N° de la póliza de seguro y fecha del último recibo de pago del seguro.

No obstante para ambas situaciones mencionadas precedentemente, se deberá completar con los datos del movimiento del vehículo: fecha y motivo del viaje, itinerario, total de kilómetros recorridos, cantidad y tipo de combustible consumido e importe del mismo.

ANEXO E) ARQUEO DE CAJA:

Corresponde al **Rubro 9**, este formulario deberá ser confeccionado solamente por aquellos Establecimientos que no posean cuenta corriente bancaria, cuyos gastos se abonaran en dinero efectivo con los fondos que, a nombre del Establecimiento que rinde, son depositados en otros establecimientos que posean cuenta corriente bancaria y que estos últimos deberán entregar cuando ocurra tal transferencia mediante la confección del recibo correspondiente, el cual deberá adjuntarse a la rendición de gastos del Establecimiento.

Caso contrario se presentará en blanco o cruzado indicando que no tiene movimientos.

El presente Rubro se confecciona con los siguientes datos:

- Saldo del período anterior: saldo final en dinero efectivo del periodo anterior.
- Total de Transferencias: total de transferencias de fondos que se efectúan durante el período renditivo, y que se depositan a nombre del Establecimiento que rinde en Cuentas Corrientes oficiales de otros Establecimientos Educativos y que estos últimos deberán entregar a los primeros mediante la confección del recibo correspondiente.
- Total de Reintegros: Se incluyen los montos que se reintegran al establecimiento por diferentes motivos.
- Total de Gastos: monto total de las erogaciones efectuadas durante el período.
- Saldo Final del Período: se debe trasladar al Rubro 7 inc.1 (Determinación de Excedentes) y al Rubro 10 inc. 5 c) del Balance de Cargos y Descargos.

ANEXO F) BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS:

Corresponde al **Rubro 10**, se informará en este formulario:



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

- Cargos o Transferencias del Período: Se incluye la suma total de los ingresos por transferencias, depósitos de terceros por gastos excesivos o mal facturados y otros.
- El Saldo a rendir del Período Anterior: saldo que se registra en el Libro Banco al cierre del período anterior ó el Saldo Final del Arqueo de Caja del período anterior.

La suma de ambos conceptos es igual al Total de Cargos del Período.

- Descargos o Egresos del Período: Comprende la suma total de los egresos producidos por compras y otros gastos (por ejemplo gastos bancarios) y debe ser igual al total del Rubro 3 del Anexo A.
- Saldo a Rendir para el Próximo Período.

La suma de ambos conceptos es igual al Total de Descargos del Período. Se aclara que el Total de Cargos del Período y el Total de Descargos del Período deben ser iguales.

El Saldo a Rendir para el Próximo Período surge de la siguiente manera:

- Saldo Final de Banco según Resumen Bancario.

MENOS:

- Cheques Emitidos y No Cobrados.

MAS:

- Saldo Final de Arqueo de Caja (solamente en aquellos Establecimientos que trabajen con dinero efectivo).

MEMORANDUM 05 - Año 1998

PRODUCIDO POR: Asesoría Letrada de Gobierno
SANTA ROSA, 14 de Septiembre de 1998

ASUNTO:

Información a todas las dependencias oficiales.

Con motivo de la tramitación de expedientes administrativos y habiéndose observado por parte de diferentes dependencias, que en diversas

ocasiones, la foliatura y compaginado de los mismos no guardan el riguroso orden correlativo que debieran conservar, resulta necesario tener presente lo siguiente:

I.- En el Decreto N° 1684/79 – Reglamentario de la Ley de Procedimiento Administrativo, se establece:

Artículo 13: Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados de doscientas a doscientas cincuenta fojas.-.

Artículo 14: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente . Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.-

II.- Subsisten con vigencia –en todo lo no modificado implícitamente- las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Mesa General de Entradas y Salidas de la Gobernación, aprobado por Decreto N° 2303/54, “Capítulo VII – Foliación”:

Artículo 18: Las actuaciones serán foliadas en el orden correlativo de compaginación, ..., corriendo a cargo de las oficinas intervinientes en su estudio, manejo o tratamiento el hacerlo, so pena de que sean devueltas por el receptor hasta tanto se salve la omisión. En su defecto, este último será responsable de la omisión cometida. (la parte suprimida ha sido modificada por el contenido del art. 14 del Decreto 1684/79).-

Artículo 19: La foliatura debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja y numerando correlativamente con claridad y sin enmiendas.-

Artículo 20: Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de los expedientes o actuaciones, la que deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados con una nota en foja por separado que se agregará a las actuaciones, dejándose constancia de ello en forma manuscrita en la foja erróneamente numerada.

Artículo 21: Sin perjuicio de lo señalado en los precedentes artículos, toda foja que se incorpore a una actuación o expediente deberá llevar en su ángulo superior derecho el número del expediente o actuación a que pertenecía.

III.- En función de lo expuesto, resulta conveniente que en las tramitaciones se guarde su total regularidad mediante el cumplimiento de las disposiciones indicadas. A tal fin se sugiere propender a efectuar un control riguroso al recepcionar los expedientes.

DECRETO N° 2321-2010

*Publicado en B.O.
Dictado el 29-09-2010.-*

ANEXO I

FORMA DE CONTRATACION	MONTO		AUTORIZACION PREVIA	ADJUDICACION O APROBACION
	DESDE	HASTA		
A- CONTRATACION DIRECTA				
A-1		1.800	Directores de establecimientos asistenciales de nivel I de complejidad hospitalaria. Directores y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927 .-	Directores de establecimientos asistenciales de nivel I de complejidad hospitalaria. Directores y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927 . Jefes de Unidad de Organización Presupuestaria, Director General de Casa de La Pampa, Gerentes de la Administración Provincial, Subdirectores y jerarquías superiores de la Dirección Provincial de Vialidad, Gerentes del Ente Provincial del Río Colorado y Gerente General del Instituto Provincial Autárquico de Vivienda.-

A-2	1.800,01	4.100	Directores de establecimientos asistenciales de nivel II a VIII de complejidad hospitalaria. Subsecretarios y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927 . Gerentes de la Administración Provincial, Directores de la Dirección Provincial de Vialidad y Gerentes de la Administración Provincial de Energía.-	Directores de establecimientos asistenciales de nivel II a VIII de complejidad hospitalaria. Subsecretarios y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927 . Administrador Provincial del Agua, Administrador Provincial de Energía, Ing° Jefe de la Dirección Provincial de Vialidad y Gerente General del Ente Provincial del Río Colorado.-
A-3	4.100,01	8.200	Ministros, Secretarios de Estado, Presidente del Ente Provincial del Río Colorado y Presidente de la Dirección Provincial de Vialidad.-	Ministros, Secretarios de Estado, Presidente del Ente Provincial del Río Colorado y Presidente de la Dirección Provincial de Vialidad.
A-4 (CON SOLICITUD DE COTIZACION)	8.200,01	24.500	Ministros, Secretarios de Estado, Presidente del Ente Provincial del Río Colorado y Presidente de la Dirección Provincial de Vialidad.	Ministros, Secretarios de Estado, Presidente del Ente Provincial del Río Colorado y Presidente de la Dirección Provincial de Vialidad.-
B- LICITACION PRIVADA	DESDE	HASTA		

B-1	24.500,01	78.000	Directores y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927. Jefes de Unidad de Organización Presupuestaria, Director General de Casa de La Pampa, Gerentes de la Administración Provincial y Subdirectores o jerarquías superiores de la Dirección Provincial de Vialidad.-	Directores y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927. Jefes de Unidad de Organización Presupuestaria, Director General de Casa de La Pampa, Gerentes de la Administración Provincial, Subdirectores y jerarquías superiores de la Dirección Provincial de Vialidad, Gerentes del Ente Provincial del Río Colorado y Gerente General del Instituto Provincial Autárquico de Vivienda.-
B-2	78.000,01	204.000	Directores y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927. Gerentes de la Administración Provincial y Director Principal de la Dirección Provincial de Vialidad.-	Subsecretarios y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927. Administrador Provincial de Energía, Administrador Provincial del Agua, Ing° Jefe de la Dirección Provincial de Vialidad y Gerente General del Ente Provincial del Río Colorado.-

FORMA DE CONTRATACION	MONTO		AUTORIZACION PREVIA	ADJUDICACION O APROBACION
	DESDE	HASTA		
A- CONTRATACION DIRECTA				
B-3	204.000,01	612.000	Subsecretarios y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidas en la Ley N° 927 . Administrador Provincial de Energía, Administrador Provincial del Agua, Ing° Jefe de la Dirección Provincial de Vialidad y Gerente General del Ente Provincial del Río Colorado.-	Ministros y funcionarios de nivel equivalente o superior, conforme a los tramos establecidos en la Ley N° 927. Secretarios de Estado y Presidentes de Organismos Descentralizados.-
B-4	612.000,01	1.225.000	Ministros y Secretarios de Estado con el V° B° del Gobernador, y Directorios de Organismos Descentralizados.-	Ministros, Secretarios de Estado y Directorios de Organismos Descentralizados.-
C-LICITACION PÚBLICA	DESDE			
	1.225.000,01		Poder Ejecutivo y Directorios de Organismos Descentralizados.-	Poder Ejecutivo y Directorios de Organismos Descentralizados.-

RESOLUCIÓN CONJUNTA 175 – 1997 TdeC - CGP

SANTA ROSA, 22 de Agosto de 1997.-

Artículo 1: Contabilizar y aceptar como imputación definitiva los totales de las ordenes de Provisión, cuando la diferencia entre la factura y aquella no supere los dos (2) pesos.-

Artículo 2º.- Regístrese, notifíquese a la Dirección de Administración de Contaduría General y a la División Central del tribunal de Cuentas, archívese.

Fdo: CPN Nestor Gamba (*Contador General de la Provincia de La Pampa*)
 Dr. Oscar Anibal Gatto Caceres (*Presidente del TC de la Provincia de La Pampa*)



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

LEY Nº 2450/2008

ESTABLECIENDO OBLIGATORIEDAD DE IMPRIMIR EL NÚMERO TELEFÓNICO GRATUITO DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR EN FACTURAS EMITIDAS EN EL TERRITORIO DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

Publicado en B.O. Nº 2815 del 21-11-2008.-

Dictado el 07-11-2008.-

Operador de Digesto: M. B.-

LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA SANCIONA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º.- Establécese que en las facturas y tickets a consumidor final emitidos en el territorio de la provincia de La Pampa, deberá estar impreso en forma legible y destacada el número de teléfono gratuito de la Oficina de Defensa del Consumidor, dependiente de la Dirección de Comercio Interior y Exterior del Ministerio de la Producción.-

Autorízase a quienes emitan tickets o facturas a reemplazar el impreso por un sellado.-

Artículo 2º.- La impresión deberá consignar el siguiente texto: "Defensa del Consumidor La Pampa 0800-333-7148"; o los que lo reemplacen en el futuro.-

Artículo 3º.- El incumplimiento de lo prescripto por la presente será sancionado conforme al régimen de la Ley Nacional 24240 y su modificatoria 26361.-

Artículo 4º.- La presente Ley será de aplicación obligatoria a partir del 1º de enero de 2009.-

Artículo 5º.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.-

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados de la Provincia de La Pampa, en Santa Rosa, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil ocho.-

C.P.N. Luis A. CAMPO, Vicegobernador Presidente Cámara de Diputados

Provincia de La Pampa – Lic. Pablo Daniel MACCIONE, Secretario Legislativo

Cámara de Diputados Provincia de La Pampa.-



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

EXPEDIENTE N° 12633/08.-

Santa Rosa, 7 de Noviembre de 2008.-

POR TANTO:

Téngase por LEY de la Provincia; Dése al Registro Oficial y al Boletín Oficial, cúmplase,

comuníquese, publíquese y archívese.-

DECRETO N° 3001/08

C.P.N. Oscar Mario JORGE, Gobernador de La Pampa.- Dr. Abelardo Mario FERRAN, Ministro de la Producción- C.P.N. Ariel RAUSCHENBERGER, Ministro de Hacienda y Finanzas.-

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN: 7 de Noviembre de 2008.-

Registrada la presente Ley, bajo el número DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA (2.450).-

Raúl Eduardo ORTIZ, Secretario General de la Gobernación.-

DISPOSICIÓN N° 5/2009

Autorización para el pago a Telefónica

Dictada el 30-03-2009

VISTO Y CONSIDERANDO.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Que el artículo 4º del Decreto N° 2981/86 ultima parte establece que “la Dirección General de Administración dispondrá la apertura de cuentas corrientes bancarias y nominara los firmantes de las mismas”;

Que el capítulo 1, punto 3, del instructivo de rendiciones de gastos de funcionamiento, establece que “los pagos deberán realizarse exclusivamente mediante cheques”;

Que el artículo 10º del citado Decreto, faculta a la Dirección General de Administración a dictar normas y reglamentaciones necesarias, para efectivizar el sistema de rendiciones;

Que se hace necesario modificar el sistema de pagos a la empresa Telefónica de Argentina, dado que la misma no acepta que la prestación de sus servicios sean abonados mediante cheques;

POR ELLO:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DISPONE

Artículo 1º: Autorízase a los Responsables titulares de las cuentas bancarias oficiales a confeccionar cheques a su nombre y por el monto exacto de la factura; una vez cobrados, deberán concurrir a los lugares habilitados para el pago del servicio telefónico y/o internet y abonar los mismo en efectivo.

Artículo 2º: Regístrese, comuníquese, pase a la Subsecretaría de Educación, al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación y al Tribunal de Cuentas de la Provincia a sus efectos.

RESOLUCIÓN N° 65/07

SANTA ROSA, Agosto 15 de 2007.

VISTO:

Las notas elevadas a consideración de este Tribunal de Cuentas por la Sra. Jefe de División 2ª de la Sala II y

CONSIDERANDO:



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Que en las mismas se plantea la necesidad y conveniencia de modificar la periodicidad de las rendiciones de cuentas de los Establecimientos Educativos y Asistenciales de la Provincia que rinden cuentas ante este Tribunal, y cuyo estudio se encuentra a cargo de la referida Sala;

Que el Señor Vocal de la Sala II presta conformidad por compartir en un todo el informe de la Sra. Jefa de Relatores de División 2ª;

Que tomada intervención Asesoría Letrada del organismo, informa que no existen impedimentos legales para efectuar la modificación que se propicia;

Que los montos de dichas rendiciones, así como aspectos que hacen al volumen de comprobantes y la complejidad de las contrataciones que se realizan en los distintos casos, se describen en forma detallada en el informe elevado por la Sra. Jefe de División II, por lo que se considera razonable y fundada la sugerencia efectuada respecto a la modificación propuesta a la periodicidad de la presentación de rendiciones de cuentas por los referidos Establecimientos;

Que, en lo que se refiere a los Educativos, se propone modificar la actual periodicidad de cuatrimestral a semestral para todos los casos;

Que de conformidad con lo que dispone el Decreto Ley N° 513/69 es facultad de este Tribunal establecer las normas reglamentarias que considere necesarias respecto a las rendiciones de cuentas a presentar ante el organismo por parte de las dependencias del estado provincial sujetas a su contralor;

POR ELLO:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS
RESUELVE:

Artículo 1º: A partir de la fecha, modifícase la periodicidad de la presentación de las rendiciones de cuentas ante este Tribunal de Cuentas por parte de los Establecimientos Asistenciales y Educativos, que quedará establecida de la forma que a continuación se detalla:

.....
.....



ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

Rendición Semestral: Todos los Establecimientos.

Artículo 2º: La presente comenzará a tener vigencia a medida que comiencen a cumplirse los períodos que se devenguen a partir del presente mes inclusive.

Artículo 3º: Regístrese por Secretaría, dése copia a los Ministerios de Educación y Cultura y de Bienestar Social a fin de que procedan a la notificación de la presente a los responsables de los Establecimientos, comuníquese y cumplido archívese.

DISPOSICIÓN Nº 19-2009

Autorización Compra Tarjetas Telefonía Celular

*Dictada el 15-04-2009.-
Operador de Digesto: M. B.-*

SANTA ROSA, 15 de Abril de 2009.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1º del Decreto Nº 2981/86 autoriza al Ministerio de Cultura y Educación para disponer anticipos periódicos de fondos destinados a financiar Gastos de Funcionamiento de los Establecimientos Educativos de la Provincia;

Que el servicio telefónico es uno de los gastos a cubrir con los fondos antedichos;

Que existen Establecimientos Educativos que por razones de ubicación geográfica (razón rural o de escasa población) no llegan las líneas telefónicas;

Que es imprescindible contar con dicho servicio de comunicación especialmente en aquellos lugares alejados de los centros urbanos;

Que el Artículo 10º del citado Decreto, faculta a la Dirección General de Administración a dictar normas y reglamentaciones necesarias, para efectivizar el sistema de rendiciones;

POR ELLO:



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONE

Artículo 1º.- Autorízase a los responsables de los Establecimientos Educativos, que por razones de ubicación geográfica (zona rural o escasa población) no lleguen las líneas del servicio telefónico, a adquirir tarjetas de telefonía celular, con los fondos destinados a cubrir los gastos de funcionamiento.-

Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese, pase a Subsecretaría de Educación, al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación y al Tribunal de Cuentas de la Provincia a sus efectos.-

Firmante:
Rogelio Ceferino SCHANTON
Director General de Administración
Ministerio de Cultura y Educación

DISPOSICIÓN 11/2011

SANTA ROSA, 28 de Marzo de 2011

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 4º del Decreto N° 2981/86 última parte establece que “la Dirección General de Administración Escolar (Ex. Dirección General de Educación) dispondrá la apertura de cuentas corrientes bancarias y nominará los firmantes de las mismas”

Que el Capítulo 1, punto 3, del Instructivo de Rendiciones de Gastos de Funcionamiento, establece que “los pagos deberán realizarse exclusivamente mediante cheques”;

Que el Artículo 10º del citado Decreto, faculta a la Dirección General de Administración Escolar (Ex. Dirección General de Educación) a dictar normas y reglamentaciones necesarias, para efectivizar el sistema de rendiciones;

Que en aquellos Establecimientos Educativos a los cuales no les llega la señal de televisión por cable, la televisión satelital pasa a ser el servicio alternativo



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

que le permite a los alumnos y comunidad educativa rural no sólo un momento de recreación y esparcimiento, sino también un beneficio educativo y cultural, y por lo tanto una mejor calidad de vida.

Que atento a lo manifestado según nota con fecha 22 de Marzo de 2011 por el Tribunal de Cuentas, se hace necesario modificar el sistema de pagos a la empresa proveedora de televisión satelital Direc TV de Argentina, dado que la misma no acepta que la prestación de sus servicios sean abonados mediante cheques;

POR ELLO:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DISPONE

Artículo 1º.- Autorízase a los responsables titulares de las cuentas corrientes bancarias oficiales a confeccionar cheques a su nombre y por el monto exacto de la factura; una vez cobrados, deberán concurrir a los lugares habilitados para el pago del servicio de televisión satelital y abonar los mismos en efectivo.

Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese, pase a la Subsecretaría de Educación, al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación y al Tribunal de Cuentas de la Provincia a sus efectos.-

Firmante:
Rogelio Ceferino SCHANTON
Director General de Administración
Ministerio de Cultura y Educación



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

ANEXOS



ANEXOS

Anexo I: Nota de Elevación

.....,..... dede 20...

Al Sr.:
Jefe de Relatores Sala II División II
Cr.

S / D

Me dirijo a usted a fin de presentar la Rendición de Gastos de Funcionamiento / Contestar el Pedido de Antecedentes del Establecimiento..... correspondiente al períodoa.....de 20.... la cual costa de:

- Cuerpo Principal: xxxx (cantidad) fojas
- Cuerpo Complementario: xxxx (cantidad) fojas.

Atentamente.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Anexo II :Nota de Refoliatura

.....,..... dede 20...

Por la presente se deja constancia que se procedió a refoliar desde Fs.... a Fs..... del (identificar si es Cuerpo Principal o Cuerpo Complementario) del presente Expediente.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES:.....
(colocar sellos de los responsables y de la institución)

Aclaración: Esta Nota debe:

- * ubicarse a continuación de la última foja refoliada,
- * llevar un número de foja.



Anexo III :Nota de Descargo de Contestación de Pedido de Antecedentes.

.....,..... dede 20...

Al Sr.:
Jefe de Relatores Sala II División II
Cr.

S _____ / _____ D

Me dirijo a usted a fin de dar respuesta a las observaciones formuladas mediante Pedido de Antecedentes N°..... obrante a Fs. del Cuerpo Principal.

1- CUERPO PRINCIPAL

- a) Como respuesta a lo observado a Fs..... se rehizo el Rubro el cual se adjunta a Fs.del Cuerpo Principal.
- b).....
- c).....
-

2- CUERPO COMPLEMENTARIO

- a) Como respuesta a lo observado a Fs. xxx1 el proveedor procedió a corregir la enmienda y salvó su error con su firma y sello o D.N.I..
- b)
- c)
-

Atentamente.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES:.....
(colocar sellos de los responsables y de la institución)

Aclaración: Esta Nota debe:

- * ubicarse a continuación de la documentación que responde al Pedido de Antecedentes,
- * llevar un número de foja,
- * es importante que se referencie la foja en la que se ubica la respuesta a cada punto,
- * responder a todos los puntos del Pedido de Antecedentes.



Anexo IV: Nota de Autorización para afectar Vehículos Particulares

.....,..... dede 20...

Al Sr.:
Jefe de Relatores Sala II División II
Cr.

S / D

En cumplimiento con lo dispuesto por el Manual de Procedimiento para Rendición de Gastos de Funcionamiento se autoriza al(Nombre del Responsable de la Institución) a afectar para uso del Establecimiento al siguiente Vehículo Particular:

Modelo:.....

Dominio:.....

Propietario:.....

Conductor:.....

Plazo de vigencia del Carnet de Conductor: Desde:..... Hasta:.....

Vigencia de la Autorización: Desde:..... Hasta:.....

Atentamente.

.....
Firma y sello del Superior más Directo

.....
Firma y sello de los Responsables de la Institución

Aclaración: Esta Nota debe:

- * Adjuntarse al Cuerpo Principal de la rendición junto con el resto de la documentación del seguro del vehículo particular,
- * Debe contener la fecha de vigencia **claramente definida**, abarcando la totalidad del plazo en que el vehículo fue afectado el cual no puede superar el período renditivo.
- * La autorización debe presentarse **únicamente** en ORIGINAL.

Anexo V: Refacciones Generales

Las refacciones generales pueden ser abonadas con la partida de Gastos de Funcionamiento siempre que las mismas revistan el carácter de **indispensables para el mantenimiento edilicio**.

Al efecto se podrán abonar todas aquellas erogaciones en Mano de Obra y Materiales que se encuadren dentro de los siguientes rubros considerados básicos para que el edificio cumpla con las normas mínimas de habitabilidad:

- Reparación de filtraciones de techos o paredes,
- Reparación de instalaciones eléctricas,
- Reparación de instalaciones sanitarias,
- Reparación de instalaciones de gas,
- Reparación de sistemas de calefacción, ventilación o sistemas acondicionadores de aire.

También podrán abonarse con la partida de Gastos de Funcionamiento la Mano de Obra y Materiales para **obras de emergencia** tales como:

- Reemplazo de vidrios por roturas,
- Reparación de alarmas,
- Reparación o cambio de cerraduras por roturas o hechos de vandalismo,
- Pintura para cubrir graffitis,
- Reparación de tapias o rejas desamuradas por actos de vandalismo,
- Reparación de canillas o bebederos.

Nota: En caso de que las erogaciones superen el monto máximo permitido para compras directas por el Decreto de Montos vigente, deberá adjuntar la autorización otorgada por el Responsable de Arquitectura Escolar en **Original**.



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Anexo VI: Autorización previa a la Solicitud de Cotización

Localidad y Fecha

Al
Ministro de Cultura y Educación
Provincia de La Pampa
Sr: _____
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de solicitarle autorización para realizar contratación mediante Solicitud de Cotización para la provisión de _____, se estima un costo unitario aproximado de _____ y un costo total de _____.-

Sin otro particular, y quedando a la espera de una respuesta favorable, lo saludo atte.-

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable

Firma del Ministro de Cultura y Educación



Anexo VII: Formularios para Solicitud De Cotización

DATOS DEL OFERENTE

NOMBRE:

.....

DOMICILIO:

.....

TELÉFONO

.....

E-MAIL

.....

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de solicitarle cotización de los bienes/servicios que se detallan a continuación:

CANTIDAD / DESCRIPCIÓN / MARCA O CALIDAD DE LOS BIENES / SERVICIOS (si es necesario por Ítem)

.....
.....
.....

LUGAR DE ENTREGA:

.....

PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS (Días corridos):

.....

MANTENIMIENTO DE OFERTAS (Días hábiles):

.....

OTRAS ESPECIFICACIONES:

.....

Las ofertas serán presentadas en hoja separada con membrete con firma del oferente hasta la hora.....del día....., en la oficina de.....

El adjudicatario deberá proceder a entregar los bienes y servicios contratados a losdías corridos contados a partir de la notificación de la orden de compra directa firmada por autoridad competente.-

La presente deberá acompañarse con la oferta económica que se realice y deberá estar firmada por el oferente.

NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN: __/__/__

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE:



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Anexo VIII: Acta de Apertura y de Adjudicación

En la sede de la oficina de _____,
ubicada en _____, en la ciudad de _____
_____, a los _____ días del mes de _____ del
año _____, siendo las _____ horas, se procede a la apertura de sobres
recibidos con motivo de la Solicitud de Cotización de Precios realizada para
efectuar compra directa de los siguientes bienes /
servicios: _____

Seguidamente se procede a la transcripción de las ofertas
presentadas:

PROVEEDOR: _____
PRECIO TOTAL COTIZADO: _____

PROVEEDOR: _____
PRECIO TOTAL COTIZADO: _____

PROVEEDOR: _____
PRECIO TOTAL COTIZADO: _____

.....
Firma del Funcionario y Proveedores presentes

De acuerdo a la comparativa de precios que antecede, se
procede a adjudicar los elementos solicitados a:

PROVEEDOR: _____
MONTO ADJUDICADO: _____
MOTIVO DE LA ADJUDICACION: _____

FIRMA DEL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN: _____

Anexo IX: Guía Práctica

Casos Prácticos – Registros en el Libro Banco

Caso 1:

- Al momento de la emisión

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
01-01-2010	XXX1	Saldo Inicial Proveedor A	-	- \$ 100,00	\$ 2.000,00 \$ 1.900,00	

Caso 2:

Idem Caso 1

Caso 3:

- Al momento de la emisión

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
01-01-2010	XXX1	Saldo Inicial Proveedor A	-	- \$ 100,00	\$ 2.000,00 \$ 1.900,00	

- Al momento del reemplazo del cheque

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
		Saldo Inicial	-	-	\$ 1.900,00	
01-03-2010	XXX1	Ch. Venc/Rechaz	\$ 100,00		\$ 2.000,00	
01-03-2010	XXX2	Reemp.ch/ XXX1		100	\$ 1.900,00	

Caso 4:

- Al momento de la emisión

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
01-01-2010	XXX1	Saldo Inicial Proveedor A	-	- \$ 100,00	\$ 2.000,00 \$ 1.900,00	

- Al momento del cierre del período renditivo

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
30-06-2010	XXX1	Saldo Inicial Cheque vencido	- \$ 100,00	-	\$ 1.900,00 \$ 2.000,00	
30-06-2010	XXX2	Tesorería General		\$ 100,00	\$ 1.900,00	

Caso Especial:

- Al momento de la emisión

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
01-01-2010	XXX1	Saldo Inicial Proveedor A	-	- \$ 100,00	\$ 2.000,00 \$ 1.900,00	

- Al momento del rechazo del cheque

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
02-05-2010	XXX1	Saldo Inicial Cheque rechazado	- \$ 100,00	-	\$ 1.900,00 \$ 2.000,00	

- Al momento del reemplazo del cheque

Fecha	Cheque N°	A la Orden de	Depósitos	Retiros	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
01-07-2010	XXX2	Saldo Inicial Reemp.chXXX1	-	- \$ 100,00	\$ 2.000,00 \$ 1.900,00	



Anexo X: MODELO CARÁTULAS

CUERPO PRINCIPAL

RENDICIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Establecimiento:

Dirección: (1)

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Período Renditivo:

Recibe Partida para S.A.J. (Si o No):

Taller que Desarrolla:

(1) Dirección válida para envío de correspondencia



CUERPO COMPLEMENTARIO

RENDICIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Establecimiento:

Dirección: (1)

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Período Renditivo:

Recibe Partida para S.A.J. (Si o No):

Taller que Desarrolla:

(1) Dirección válida para envío de correspondencia



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBROS 1, 2 Y 3

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

Rubro 1					Rubro 2				Rubro 3	
	Fecha	Comprobante		Proveedor	Importes por Concepto				Pago	
		Tipo	Número		Alimentos	Combustible	Otros	Teléfono	Cheque N°	Importe
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable

En carácter de DDJJ se manifiesta que se ha verificado el cumplimiento de la norma dispuesta por el Decreto de Montos vigente, y por lo tanto no se ha incurrido en desdoblamiento de compras.

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBROS 4 Y 5:

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

Rubro 4			
CHEQUES EMITIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO Y NO COBRADOS			
Fecha	Beneficiario	Cheque N°	Importe
TOTAL que se traslada al ítem 9) del Rubro 6			

Rubro 5			
RENDICION DE GASTOS TELEFONICOS		Columna 1	Columna 2
(1) Total de la Factura del Período			<input type="text"/>
(a) Excedente del Período Anterior	<input type="text"/>		
(b) Transferencia p/Teléfono del Período	<input type="text"/>		
(2) Total (a) + (b)		<input type="text"/>	
(3) Importe abonado por la Cooperadora u Otros		<input type="text"/>	
(4) Importe utilizado para abonar gastos de funcionamiento			<input type="text"/>
(5) Subtotales (Columna 1 y Columna 2)		<input type="text"/>	<input type="text"/>
(6) Excedentes para el Período siguiente (Dif.entre Columna 1 y 2)			
Saldo que se traslada al ítem 2) del Rubro 7		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firma y Sello del Responsable

Firma y sello del Co-Responsable





RUBROS 6 Y 7

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

Rubro 6

CONCILIACION BANCARIA DEL PERIODO

	Columna 1	Columna 2
(1) Saldo Inicial del Período según Libro de Banco (A Col.1 si es a Favor del Establecimiento, A Col.2 si es a Favor del Banco.)		
a) Transferencia p/ Gastos Generales		
b) Transferencia p/ Gastos Telefónicos		
c) Otros Depósitos		
(2) Total Transferencias y Depósitos del Período Sumatoria de a) b) y c)		
(3) Subtotales Col.1 y Col.2		
(4) Diferencia de (3) (A Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col.1)		
(5) Cheques emitidos en el Período (Total Rubro 3)		
(6) Gastos Bancarios según Resumen de Cuenta del Período		
(7) Subtotales Col.1 y Col.2 (A partir de 4)		
(8) Diferencia de (7) (A Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col.1)		
(Esta Diferencia debe coincidir con el Saldo Final del Libro de Banco)		
(9) Cheques emitidos y no cobrados (Total Rubro 4)		
(10) Subtotales Col.1 y Col.2 (A partir de 8)		
(11) Diferencia de (10) (A Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col.1)		
(Esta Diferencia debe coincidir con el Saldo Final del Resumen Bancario)		

Rubro 7

DETERMINACION DE EXCEDENTES

	Columna 1	Columna 2
(1) Saldo Final del Período según Libro de Banco + Arqueo De Caja (Col.1 si es a Favor del Establecimiento, A Col.2 si es a Favor del Banco.)		
(2) Excedente del Período Gastos Telefónicos (Saldo Rubro 5)		
(3) Subtotales Col.1 y Col.2		
(4) Diferencia de (3) (Col.1 si esta es mayor que Col.2, A Col.2 si esta es mayor que Col 1)		
Excedente del Período Gastos Generales		

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBRO 9:

ESTABLECIMIENTO:

PERIODO:

Rubro 9	ARQUEO DE CAJA	
	PESOS	
(1)	SALDO DEL PERIODO ANTERIOR	
	Más	
(2)	TOTAL DE TRANSFERENCIAS	
	Más	
(3)	TOTAL DE REINTEGROS	
	Menos	
(4)	TOTAL DE GASTOS	
(5)=1+2+3-4	SALDO FINAL DEL PERIODO (Se traslada al ítem 1 del Rubro 7)	

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

RUBRO 10:

Rubro 10	BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS	
ESTABLECIMIENTO:	PERIODO:	JURISDICCION : "F"
CTA.BCO.Nº :		
CARGOS O INGRESOS DEL PERIODO		
(1) CARGOS O INGRESOS DEL PERIODO		
Más		
(2) SALDO A RENDIR DEL PERIODO ANTERIOR		
(3) TOTAL DE CARGOS		
DESCARGOS O EGRESOS DEL PERIODO		
(4) DESCARGOS O EGRESOS DEL PERIODO		
Más		
(5) SALDO A RENDIR PARA EL PROXIMO PERIODO (*)		
(6) TOTAL DE DESCARGOS (Suma igual al ítem 3 = Cargos)		
Desarrollo ítem (5)		
DETERMINACION DEL SALDO A RENDIR PARA EL PROXIMO PERIODO		
a) SALDO FINAL SEGÚN RESUMEN BANCARIO		
Menos		
b) CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS		
Más		
c) SALDO FINAL DEL ARQUEO DE CAJA		
SALDO A RENDIR PARA EL PROXIMO PERIODO (*) (importe que se traslada al ítem 5)		

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello del Co-Responsable



Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

Anexo XI Modelo de Nota Rúbrica de Libro Banco

Este Libro pertenece a (1) con domicilio en calle....., localidad de....., Provincia de La Pampa.

Ha sido rubricado por.....(2) y consta defojas útiles al díadel mes de....de.....

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo I Título 4 del Manual de Procedimiento para Rendición de Gastos de Funcionamiento de Establecimientos Educativos.

.....
Firma y Sello de los Responsables de la Institución

- (1) Nombre del Establecimiento Educativo.
- (2) Nombre y Apellido del Director del Establecimiento Educativo.