

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

Anexo Único

INSTRUCTIVO

Rendición de Cuentas del Fondo Escolar

INTRODUCCIÓN.

El presente Instructivo tiene por finalidad informar a los Consejeros Escolares y Secretarios Técnicos de los mismos y a los Directivos de los Establecimientos Educativos los alcances y objetivos del Programa Fondo Escolar.

A tal efecto se detallan los contenidos:

CONTENIDOS.

- 1.- Fuente de Financiamiento.
- 2.- Rubros en que se pueden invertir los fondos.
- 3.- Responsables de la administración de fondos, reposición de los mismos y sus efectos por incumplimiento.
- 4.- Tipo de rendición de cuentas, Plazo de guarda de documentación y pase a rezago.
- 5.- Plazo para efectuar los gastos:
- 6.-Monto máximo que se debe abonar por cada compra factura/proveedor.
- 7.- Registración Contable.
- 8.-Tipo de comprobantes que se deben recepcionar ante un pago y su documentación complementaria.
- 9.-Consultas.



ES COPIA FIEL

FEDERICO MELIA
Director de Registro y
Dirección de Registro y
Sub Sección de Registro y
Registro General de Culturas y Artes

1.- Fuente de Financiamiento:

El Fondo Escolar, creado mediante la presente resolución afecta el 40% de los recursos correspondientes al Fondo Provincial Compensador de Mantenimiento de Establecimientos Educativos (Ley N° 13.010) al Fondo Escolar. El mismo comienza a ejecutarse a partir del 1 de Agosto de 2014.

La suma total surgida del resultado del coeficiente, será entregada por los Consejos Escolares a los Directivos de los Establecimientos Educativos por **bimestre**. Para ello, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el **Punto 3**.

2.- Rubros en que se pueden invertir los fondos:

Los Directivos podrán atender los siguientes conceptos:

- a. Reparación, reposición y colocación de cerraduras y/o candados.
- b. Reposición y colocación de vidrios.
- c. Reposición de rejillas y tapas de cámaras.
- d. Reposición y colocación de tapas ciegas de electricidad, llaves, tomas y timbres.
- e. Reposición y colocación de lámparas, tubos y arrancadores.
- f. Limpieza de cubiertas y revisión de escurrimiento de desagües pluviales
- g. Ejecución de tareas menores para la reparación de pérdida de agua potable y reparaciones de pérdida de líquidos cloacales, sobre sanitarios y cocina.

Muy Importante: Para el armado de los legajos de la rendiciones de cuentas y sus complementos, los Directivos solamente podrán adquirir para su cumplimentación lo siguiente: **Compra de:** útiles de escritorio, resmas de papel oficio y A4; **Reparaciones de:** PC; de impresoras; de fotocopiadoras; recargas de cartuchos de impresoras y fotocopiadoras.

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

No podrán realizarse compras de artículos inventariables. A modo de ejemplo se detallan algunos elementos - equipos de PC; motores que funcionen a explosión o electricidad; mobiliario; y todo otro objeto similar.

La indicación expuesta, deviene oportuno mencionarla, en razón que los gastos y objetivos que contempla el presente instrumento, no son aquellos que deban incorporarse como Bienes del Estado y formar parte del Inventario General de Bienes de la Provincia, como lo establece el Artículo 52 de la Ley de Contabilidad N° 7.764 /71.

3.- Responsables de la administración de fondos, reposición de los mismos y sus efectos por incumplimiento:

3.a.- Responsables de la administración de los fondos:

Los Directores de los Establecimientos Educativos son los representantes de la DGC y E designados en esta instancia para efectuar la administración de los fondos, en razón de su permanencia diaria dentro del establecimiento lo que permite tratar con premura y efectividad la situación a subsanar dentro de la institución y los Vicedirectores serán los subresponsables de la administración de los fondos.

En lo que respecta a la responsabilidad, los mismos son **responsables Principales** ante el Ente Colegiado y **Subresponsables** ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

3.b.- Reposición de fondos Bimestrales:

Para gestionar la respectiva reposición de fondos, los Directivos de los

Dirección de Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas

1174

ES COPIA FIEL
FEDERICO MELIA
Director
Dirección de Legal y Técnica Administrativa
Dirección Pericial de Legal y Técnica
Subsecretaría Administrativa
Dirección General de Cultura y Educación

Establecimientos Educativos, deberán presentar ante la Tesorería del Consejo Escolar las planillas "FRRCFE" y los comprobantes originales de los gastos dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el bimestre – (ver procedimientos enunciados en el Punto 4).

Efectuado el control y aprobación de la documentación que acredite el gasto, el Consejo Escolar procederá a la entrega de fondos del siguiente bimestre.

De surgir observaciones los fondos del siguiente bimestre **no serán entregados**, hasta tanto regularicen las mismas.

3.b.1.- Por cada monto bimestral que percibe el Establecimiento Educativo, de ser necesario por los costos de las reparaciones que deba atender, **podrá optar quedarse con saldo para unificarlos con la asignación siguiente**. De aplicar esta modalidad, dejar constancia de ello, en la Planilla "FRRCFE" – **modulo Saldo**.

3.c.- En virtud que el Consejo Escolar es quien hará la entrega de fondos, se detallan lo pasos que deben tener en consideración:

3.c.1.- Falta total o parcial de presentación de la rendición de cuentas:

Cumplido el plazo para la presentación de los comprobantes de los gastos y la planilla "FRRCFE" que se estipula en 3.b., el Consejo Escolar intimará por escrito con un apercibimiento de setenta y dos (72) horas al administrador (Director, Vicedirector). Transcurrido el plazo de intimación y de no haberse subsanado la observación efectuada, el Consejo considerará la falta como una **denegación y suspenderá la remisión de fondos** hasta tanto se regularice la situación.

3.d.- Falta de regularización: Por las inconsistencias que advirtiera el Consejo Escolar sobre la rendición de cuentas presentada, dará aviso por escrito al responsable del Establecimiento Educativo con un plazo conminatorio de setenta y dos (72) horas para que proceda a su regularización. Ante la falta de respuesta al plazo indicado, se deberá dar igual

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

tratamiento que lo expresado en el Punto 3.c.1. Último párrafo.

3.e.- Autoridad de Control – Responsabilidades:

La Auditoria General, en el marco del Art. 73 de la Ley 13.688, auditará y evaluará acerca de la utilización eficiente y eficaz del Fondo Escolar, en función de los Programas Específicos de Auditoria que disponga, tanto para las Auditorias integrales a los Consejos Escolares como así también a los Establecimientos Educativos beneficiarios de los Fondos asignados.

Sin perjuicio de lo expuesto, los agentes encargados de la Administración del Fondo se encuentran alcanzados por las responsabilidades disciplinarias y/o de responsabilidad patrimonial establecidas por la Ley N° 10.579 del Estatuto del Docente, la Ley N° 10.430 y Ley N° 13.767 de Administración Financiera y Sistema de Control de la Administración Provincial - responsabilidad patrimonial.

4.- Tipo de rendición de cuentas, Plazo de guarda de documentación y pase a rezago:

4.a.- Tipo de rendición de cuentas:

Los Directivos de los Establecimientos Educativos, como demostración de las inversiones realizadas, deberán confeccionar la planilla denominada "Formulario Resumen de la Rendición de Cuentas – Fondo Escolar (FRRCFE)" cargando toda la información que esta requiere, de la cual se emitirán 2 juegos:

Uno para el Consejo Escolar, conformado con firma y aclaración del responsable del Establecimiento Educativo, acompañando de todas las facturas o documentos

Dirección de Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas

1174

ES COPIA FIEL
FEDERICO MELIA
Director
Dirección de Legal y Técnica Administrativa
Dirección. Peral. de Legal y Técnica
Sub-Secretaría Administrativa
Dirección. Gral. de Cultura y Educación

5

equivalentes que justifiquen los pagos efectuados, que integrará la rendición de cuentas de la cuenta Fondo Provincial Compensador de Mantenimiento de Establecimientos Educativos a elevar al H. Tribunal de Cuentas

Uno quedará en poder del Establecimiento Educativo, conformado con firma y aclaración del responsable del Establecimiento Educativo y conformidad de recepción por autoridad responsable de la Tesorería del Consejo Escolar. Dicho formulario se aduna al presente como **Anexo A**.

Detalle de ítems que porta el "FRRCFE".

- Distrito:** Se debe indicar la Localidad a que pertenece el Establecimiento.
- Establecimiento Educativo:** Deberá detallar número y nombre del colegio.
- Fondos recibidos el:** Debe ponerse la fecha en que el Consejo Escolar hizo entrega del cheque.
- Nº de cheque entregado por el Consejo Escolar:** Debe detallarse la serie y número que recibe el responsable del colegio.
- Bimestre a que responde la rendición:** Debe mencionarse el número de secuencia (primero. Segundo etc.):
- Importe del Bimestre:** Consignar el monto que porta en cheque.
- Cantidad de folios que contiene el Legajo:** Debe cuantificarse la cantidad de comprobantes que contiene el Legajo de rendición.

☛ DATOS DEL PAGO

- Factura tipo y Nº:** Debe indicarse la letra de la factura "B o C" según corresponda, seguido de la numeración respectiva.
- Fecha de la compra (factura):** Esta se corresponde con el día que se realiza el pago y la debe apuntar el comercio.
- Importe total de la factura:** Este debe ser el nominal, aun cuando se realice la retención al impuesto a los Ingresos Brutos
- Comercio o Razón Social:** Debe consignarse el nombre de identificación del

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

negocio.

CONCILIACIÓN DE ASIGNACIONES**-Ingreso del bimestre inicial:** Debe consignarse el monto del cheque que se recibe.**-Egreso del bimestre inicial:** Deberá consignarse el monto que se abona a los comercios.**-Saldo:** Deberá consignarse el ingreso del primer bimestre e ir descontando los pagos que se concretan por el mismo, dejando registrado el saldo que quede (saldo cero o bien el importe no gastado que queda en poder del responsable administrador).**-Ingreso del segundo bimestre:** Igual tratamiento al bimestre inicial.**-Egreso del segundo bimestre:** Igual tratamiento al bimestre inicial.**-Saldo:** Deberá consignarse el saldo del primer bimestre, sumar el ingreso del segundo bimestre e ir descontando los pagos que se concretan por el mismo, dejando registrado el nuevo saldo que quede (saldo cero o bien el importe no gastado que quede en poder del responsable administrador).**-Ingreso del tercer bimestre:** Igual tratamiento al bimestre inicial.**-Egreso del tercer bimestre:** Igual tratamiento al bimestre inicial.**-Saldo:** Deberá consignarse el importe del saldo del segundo, sumar el ingreso del tercer bimestre e ir descontando los pagos que se concretan por el mismo, dejando registrado el saldo que quede (saldo cero o bien el importe no gastado que quede en poder del responsable administrador).

Repetir las operaciones hasta la conclusión total de los pagos. De contar con saldo en la oportunidad de cerrar el Fondo como indica el **Punto 5.- Plazo final para efectuar los gastos** y devolver los fondos pertinentes a la cuenta de origen que registra el Consejo Escolar. Por Consultas respecto del número de cuenta, dirigirse al Consejo Escolar

-Total: Deben detallarse los importes que correspondientes a la columnas Importe de Factura y los correspondientes al modulo CONCILIACIÓN DE ASIGNACIONES.

Dirección de Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas

1174

ES COPIA FIELFEDERICO MELIA
Director de la Subdirección de Rendición de Cuentas
Dirección de Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas

7

-Totales en Letras: Debe informarse solamente el total pagado.

-Observaciones: Deberá consignarse lo siguiente: **a.-** El importe total devuelto por entrar en las condiciones que se indican en el **Punto 5.- Plazo final para efectuar los gastos.** y **b.-** Importe inherente a las retenciones al Impuesto a los Ingresos Brutos y toda circunstancia vinculada a los fondos que se crea oportuno informar.

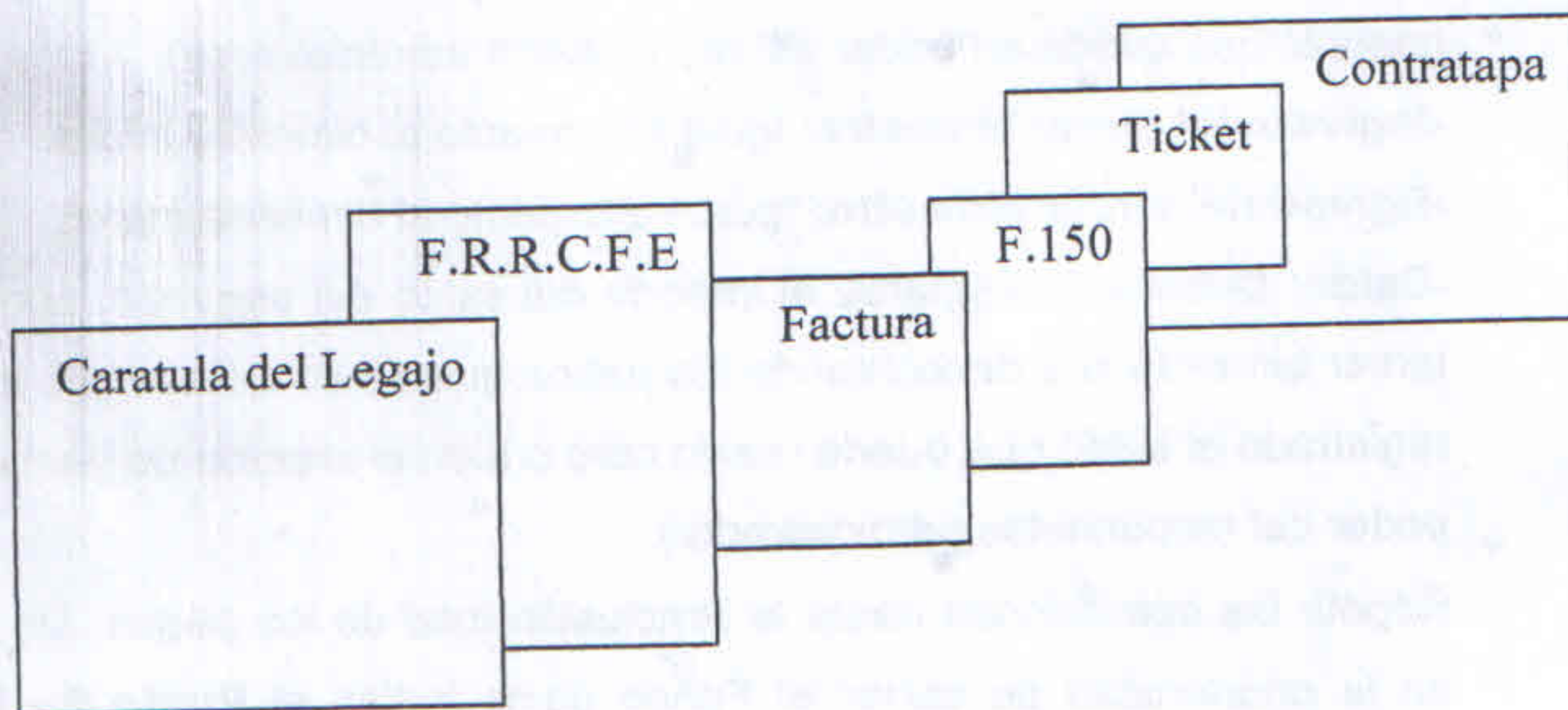
Firma y Aclaración del Subresponsable: Esta se corresponde al Vicedirector o quien lo reemplace.

Firma y Aclaración del Responsable: Esta se corresponde al Directivo o quien lo reemplace.

Por cada bimestre LOS ADMINISTRADORES (Directivos de los Establecimientos Educativos) deberán agrupar la documentación en formato de **Legajo** debidamente foliada y cosida.

Toda factura o ticket deberá estar conformada con firma y sello del/los responsable/s **PRINCIPAL** y/o **SUBRESPONSABLE** (Directivos de los Establecimientos Educativos).

A los efectos demostrativos, se ilustran los documentos que conforman el **Legajo** y su orden de agrupamiento.



La carátula del Legajo deberá contener las siguientes datos, a saber:

- Ejercicio Financiero.
- Legajo de rendición N°.....de.....
- Distrito.

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

- Establecimiento Educativo.
- Importe Total del Programa Fondo Escolar.
- Importe de la cuota.
- Cantidad de fojas.
- Plazo de guarda tres (3) años.

Como **Anexo B**, se aduna el modelo de **Carátula del Legajo**.

4.b.- Plazo de guarda de la documentación:

El Consejo Escolar tendrá en su custodia toda la documentación debidamente ordenada y resguardada en lugar seguro a efectos de ser puesta a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas. Concluido el estudio de la cuenta de cada ejercicio y no haber surgido observaciones y/o sanciones declaradas en la Resolución del Honorable Tribunal de Cuentas, el Ente Colegiado tendrá en guarda los Legajos por un plazo tres (3) años, plazo que entra en vigencia desde la fecha de notificación de la respectiva Resolución.

De resultar con observaciones y/o sanciones la Resolución del Honorable Tribunal de Cuentas, el plazo de tres (3) años se contará a partir de la notificación de la Resolución del Recurso de Revisión (si lo hubiere) o de la Sentencia Judicial en lo Contencioso Administrativo, respectiva.

El Establecimiento Educativo, dará idéntico tratamiento a la planilla "FRRCFE".

4.c.- Pase a rezago:

Cumplido el plazo de guarda (3 años), el Consejo declarará en rezago a la documentación, dejando constancia de ello y destino de la donación (Entidad de beneficencia sin fines de lucro), solicitando a la entidad beneficiada que acredite la recepción de los papeles. Por dicha acción, el Consejo dejará constancia mediante Disposición del cuerpo y en Libro de Actas en los cuales dejará consignado los siguientes datos del Honorable Tribunal de Cuentas:

- Número de Expediente y año.
- Fecha de Acuerdo y/o de Sentencia Contencioso Administrativa.
- Número de Nota de notificación al Consejo Escolar y o cédula de notificación judicial.
- El Ente Colegiado notificará al Establecimiento Educativo de los plazos cumplidos para declarar en rezago las planillas "FRRCFE", documentación mediante nota en la cual consignará los datos indicados en los tres apartados precedentes.

5.- Plazo final para efectuar los gastos:

Este será hasta el décimo día hábil del mes de diciembre y debe ser rendida en su totalidad con la debida documentación, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores. De contar con gastos parciales, rendir los respectivos comprobantes y la constancia de devolución de fondos excedentes a la cuenta de la cual fueron liberados los cheques por el Consejo Escolar. Solicitar este número de cuenta al Consejo Escolar.

6.- Monto máximo que se debe abonar por cada compra o reparaciones:

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

Por las compras y/o servicios que se realicen, se sugiere en lo posible que las mismas sean inferiores al monto de pesos dos mil. En casos que los pagos excedan dicho importe, efectuar consulta al Consejo Escolar (Secretario Técnico), a efectos de tomar conocimiento del procedimiento de retenciones al Impuesto sobre los Ingresos Brutos como así también cuenta donde se debe depositar.

De realizar pagos superiores al monto precedentemente indicado, declarar dicha operación en el renglón Observaciones de la Planilla "FRRCFE".

7.- Registración Contable:

El Consejo Escolar para funcionamiento del Fondo Escolar emitirá los cheques respectivos a cada Directivo de Establecimiento por los montos que establezca la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.

Por cada rendición de cuentas bimestral que se recepcione de los Establecimientos el Consejo Escolar efectuará en el Sistema Contable Integral de Consejos Escolares (Si.Con.In.C.E.) - modulo **Rendición del Fondo Escolar** únicamente la carga de las todas las facturas y/o tiket.

8.- Tipo de comprobantes que se deben recepcionar ante un pago y su documentación complementaria:

8.a.- Facturas y Tickets de rigor:

Al respecto téngase en cuenta que la Dirección General de Cultura y Educación

reviste la condición ante el IVA de "SUJETO EXENTO". Por ello, el tipo de facturas que deben recibirse ante cada pago son aquellas que están identificadas con las letras "B" o "C" y Ticket, según normas fiscales vigentes – Régimen de facturación R.G. 1415/2003 AFIP).

Los comprobantes pre-impresos que revistan la categoría "B" deben poseer el "C.A.I." que significa Código de Autorización de Impresión, cuya ubicación se localiza en el ángulo inferior derecho del cuerpo de la factura. También debe constar la fecha de vencimiento, por lo tanto la fecha de facturación no podrá ser posterior a ésta. Para los casos de facturas "B" emitidas por impresora no indicará fecha de vencimiento, pero si deberá registrar la sigla C.F. (Controlador Fiscal).

Será rechazada toda factura que esté identificada con la letra "A", en razón que es documento NO VALIDO a utilizar en las Reparticiones Estatales, de igual modo aquellas de letras "B" que no contengan los antecedentes descriptos en el párrafo anterior.

NOTA: Se recuerda que la factura por sí sola no acredita pago a la Razón Social que efectuara los trabajos, por ello, deberá requerirse **recibo de cobro**. Al respecto la AFIP establece por *Resolución 1415 AFIP- ANEXO IV – Punto 10 RECIBOS* Los recibos que respaldan el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de facturas o documentos equivalentes, serán identificados con la letra "X" y con la leyenda "DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA". Dichos requisitos, preimpresos, estarán ubicados en forma destacada en el centro del espacio superior del documento. De dicha condición quedan exceptuados los Monotributistas, alcanzando únicamente a los proveedores que hagan entrega de facturas tipo "B".

Por lo señalado, se detalla la apertura del tipo de facturación que deben presentar los proveedores acorde a las condiciones de aquellos que se encuentren inscriptos en el Régimen General (Impuesto al Valor Agregado (IVA)).

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

1.- Sujetos cuya condición ante el IVA revistan como **Responsable Inscripto**, deben presentar **Factura Tipo "B"**.

2.- Los sujetos que se encuentran **Exentos ante el IVA**, deberán presentar **Factura Tipo "C"**.

3.- Aquellos sujetos que se hayan adherido al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes "R.S.P.C", (Monotributo) deben presentar **Factura Tipo "C"**. Cuando se realicen pagos a Comercios o Proveedores, el responsable de realizar la operación, deberá solicitar la Constancia de Inscripción en la A.F.I.P. - Resolución General 1817/05 - AFIP-, cuando la compra supere el importe sea igual o superior a \$ 150,00.-

8.b.- Datos que obligatoriamente deben contener las facturas y recibos de cobros:

➤ **Facturas:** Deberán contener la identificación de la Razón Social - Nombre y Apellido; Número de Comprobante, cumplimentado las siguientes condiciones:

1. En el renglón **Señor (es)** detallar indefectiblemente el nombre de la Dirección General de Cultura y Educación – Establecimiento Educativo N°...
2. En el renglón **Dirección/Domicilio**, indicar – Calle y numeral de la localidad donde tiene asiento el Establecimiento Educativo.
3. En el renglón **Localidad**, indicar Ciudad de residencia del Establecimiento Educativo.
4. En el modulo de condición del **I.V.A.**, marcar en **EXENTO**.
5. En el modulo **C.U.I.T.**, declarar el correspondiente al de la DGC y E que es "30-62739371-3".

Dirección de Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas

1174

ES COPIA FIEL
13
FEDERICO MELIA
Director
Dirección de Legal y Técnica Administrativa
Dirección de Legal y Técnica
Subdirección de Rendición de Cuentas

6. En el modulo **Fecha**, declarar el día, mes y año que se realiza la operación.
7. En el renglón **Condición de Venta**, marcar en "CONTADO".
8. En la columna **Cantidad**, declarar el **total** de los artículos comprados. Para los casos de reparaciones agregar **Varios**.
9. En el modulo **Concepto/Detalle**, deberá constar lo siguiente:
 - 9.a. Por compras de elementos el comercio debe detallar el producto comprado.
 - 9.b. El prestador del servicio debe detallar la leyenda "**Se emite la presente factura, por Trabajos realizados en el Establecimiento Educativo N°.....sito en calle.....N°.....de la ciudad de**"
10. En el modulo **Precio Unitario**, indicar el valor del producto o del trabajo realizado..
11. En el modulo **Total**, detallar el importe Ídem a Precio Unitario.
12. Firma y aclaración del responsable (Director) y corresponsable (vicedirector).

➤ **Recibo de Cobro X:** Deberán contener la identificación de la Razón Social - Nombre y Apellido; Número de Comprobante y el apelativo "DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA", cumplimentado las siguientes condiciones:

1. En el renglón **Señor (es)** detallar indefectiblemente el nombre de la Dirección General de Cultura y Educación – Establecimiento Educativo N°
2. En el renglón **Dirección/Domicilio**, indicar – Calle y numeral de la localidad donde reside el Establecimiento Educativo N°.....
3. En el renglón **Localidad**, indicar Ciudad de residencia del Establecimiento Educativo N°.....
4. En el modulo de condición del **I.V.A.**, marcar en EXENTO.
5. En el modulo **C.U.I.T**, declarar el correspondiente al de la DGC y E que es "30-62739371-3".
6. En el modulo **Fecha**, declarar el día, mes y año que se realiza la operación.
7. En la columna **Recibí**, se deberá consignar alfabéticamente el monto neto que percibe por pago que efectúa el Establecimiento Educativo.
8. En el modulo **Concepto**, deberá constar la leyenda "**Se emite la presente Recibo por pago correspondiente a la Factura N°.....**"

Corresponde expediente: N° 5847-3411572/14

9. En el módulo **Firma y Aclaración**, el titular de la razón social o autorizado a efectuar los cobros deberá cumplimentar con su rúbrica y aclaración dejando constancia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

9.- Consultas:

Dirigirse al Consejo Escolar, quien por medio del Secretario Técnico brindará la respectiva asistencia técnico-contable.



1174

ES COPIA DEL

FEDERICA MELIA
Dirección de Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas

FORMULARIO RESUMEN de la RENDICIÓN DE CUENTAS (FRRCFE)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Distrito:
 Establecimiento Educativo:
 Fondos Recibidos el/...../.....
 N° de cheque entregado por Consejo Escolar:
 Bimestre al que corresponde la rendición:
 Importe del bimestre N°:

DATOS DEL PAGO				CONCILIACIÓN DE ASIGNACIONES													
Cantidad Folios	Factura n°	Fecha de factura	Importe de factura	Comercio-Social	Importe de Bimestre Inicial	Pagado del Bimestre Inicial	Importe del Segundo Bimestre	Pagado Segundo Bimestre	Importe del Tercer Bimestre	Pagado Tercer Bimestre	Importe del Cuarto Bimestre	Pagado Cuarto Bimestre	Importe del Quinto Bimestre	Pagado Quinto Bimestre	Importe del Sexto Bimestre	Pagado Sexto Bimestre	Saldo
TOTAL																	

TOTAL EN LETRAS
 Observaciones

Conforman con Firma y Aclaración

Sub - responsable
SUBDIRECTOR

Sub - responsable
DIRECTOR

ES COPIA FIEL

FEDERICO MELIA
 Director General de Asesoría Administrativa
 Dirección de Legal y Asesoría Jurídica
 Subsecretaría de Legal y Técnica
 Decad. Gral. de Asesoría Administrativa

1174

MODELO DE CARATULA DE LEGAJOS DE RENDICIÓN DEL (FRRCFE)

FONDO ESCOLAR

- 1.- Ejercicio Financiero:.....
- 2.- Legajo de Rendición N°.....de.....
- 3.- Distrito:.....
- 4.- Establecimiento Educativo:.....
- 5.- Importe Total del Programa Fondo Escolar que fue asignado al establecimiento para el ejercicio:.....
- 6.- Importe de la cuota:.....
- 7.- Cantidad de fojas del Legajo:.....
- 8.- Plazo de Guarda de la documentación:.....



firma Subresponsable

Firma Responsable Principal

1174

ES COPIA FIEL
FEDERICO MELIA
Dirección de Legal
Dirección de Fiscal
Dirección de Secretaría