

RENDICIÓN CONTABLE

La rendición contable se realiza por el **SiTraREd**, la carga se ejecuta según las indicaciones del manual **Módulo Ejecución y Rendición Escolar - Manual del Usuario**

Se presenta **UNA** carpeta con los comprobantes originales al **Área Contable de la DGES**, para verificar lo cargado en SiTraREd.

La carpeta presentada debe tener en la portada lo siguiente:

- Nombre del Instituto.
- Domicilio del Instituto
- Teléfono del Instituto
- Dirección de Correo Electrónico del Instituto
- Nombre del Director del Instituto
- Numero de CUE
- Rendición Contable correspondiente a/al: Proyecto.....
- Numero de Resolución por la cual se depositó la plata
- Importe total que se rinde.

En la portada colocar: Desde folio 1 al folio xx.

La carpeta debe tener los siguientes componentes, en el orden solicitado a continuación:

- A) **“Planilla de Rendición de Fondos Institucionales”**, ésta se obtiene cuando la institución escolar finaliza la carga de todos los comprobantes correspondientes a la rendición que están ejecutando.

Realizada la verificación la **“Planilla de Rendición de Fondos Institucionales”** se deberá imprimir por triplicado a los efectos de enviar dos copias a la Jurisdicción Provincial y archivar la restante. Luego, una vez que la Jurisdicción Provincial autorice las rendiciones, debe imprimir la planilla **“Rendición Escuelas – Consolidación Provincial”** que emite el sistema. La Jurisdicción Provincial eleva esa planilla junto con una copia de la planilla de rendición escolar a Nación.

- B) Comprobantes: deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Normas fiscales vigentes (según normas de la RG 1415 de la AFIP)
2. Emitidas a nombre de: **MINISTERIO DE EDUCACIÓN – ISFD:(nombre del Instituto) y domicilio del mismo**. Si se les solicita **CUIT** corresponde el del Ministerio de Educación: **33-99925244-9**
3. Carecer de enmiendas, tachaduras y borrones.

4. Debidamente conformados cada comprobante, entendiéndose por esto que cada uno de ellos debe estar firmado por el Director con sello personal y sello de la Institución.
5. Los comprobantes deben ser Factura o Tickets "B" o Factura "C". **NUNCA** se debe recibir **TICKET O FACTURA "A"**, ya que el Estado está exento de impuestos, o sea no se puede pagar a sí mismo el impuesto que recauda. Si fueran facturas "B" observar que no estén vencidas las CAI (Clave de Autorización de Impresión- fecha de vencimiento del comprobante) dato que figura al pie de la factura en el costado izquierdo

Todos los comprobantes se deben pegar en hojas lisas A4, cada hoja es un FOLIO, todas las hojas deben estar foliadas sean presupuestos, facturas, constancia de inscripción, pago de monotributo, etc.

A su vez en cada comprobante debe figurar el **Ítem N°**: número correlativo asignado automáticamente por el sistema y referenciados a las acciones que correspondan (Ej. gasto realizado en reunión, taller, consulta etc.)

Comprobante de traslado en transporte público: Se presentará la hoja de pasajes debidamente completada con el comprobante original del pasaje de ida y vuelta y con copia de DNI

Contratación Transporte privado: la factura correspondiente y constancia de inscripción en AFIP

6. La adquisición de bienes y servicios por un importe superior a los **PESOS CINCO MIL (\$5000)**, debe contar con el respaldo de **TRES PRESUPUESTOS** de los cuales se debe elegir el menor. Los presupuestos deberán ir a continuación de la factura a la que correspondan y también conformados. En caso de **NO** contar con tres presupuestos poner una nota firmada por el/la directora/a del Instituto Justificando el motivo por el cual se han omitido. No existe ningún formulario específico para realizar los pedidos o adquisiciones ni requisitos para pedir los presupuestos, lo que queda librado al buen criterio de selección del adquirente
7. Todas las facturas deben ser acompañadas a continuación de las mismas del comprobante o constancia de inscripción del proveedor que posee impuestos activos. Se debe emitir desde la página de AFIP: www.afip.gov.ar
8. En caso de Facturas por Honorarios deberán ir acompañadas de la fotocopia del pago del monotributo del mes correspondiente y contener al final de la misma la firma, aclaración y DNI de la persona que Factura.
9. Los gastos deberán ajustarse totalmente a lo presupuestado. No se puede afectar fondos de lo corriente a lo de capital y viceversa. (Para esto se han entregado las Planillas Presupuestarias aprobadas por el INFD).

- C) Es necesario presentar un **INFORME TÉCNICO**. Este consiste en una breve síntesis de no más de 10 líneas, en las que se describe la orientación de los gastos realizados. Por ejemplo, teniendo en cuenta el monto total recibido, se puede determinar “qué porcentajes asignó la institución a cada rubro ya sea de capital, equipamiento, bibliografía, mobiliario, software”, o “de gastos corrientes, como incentivos, materiales, librería, fotocopias, etc.” y también describiendo en palabras estos gastos. Por ejemplo: “equipamiento tecnológico necesario para optimizar las estrategias de enseñanza”, “materiales necesarios para realizar una instalación eléctrica” etc.
- D) **Rendición Contable PTI: ANEXAR** fotocopia de las **Planillas Presupuestarias** presentadas con el PTI y aprobadas por el INFOD.