

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS

El presente instructivo tiene por objeto orientar a directores y directoras de las unidades educativas Salta, autoridades de las Cooperadoras escolares o representantes de Comisiones Provisorias sobre la forma y cumplimiento de la rendición de los fondos recaudados por proyectos autorizados, conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 167/2026.

1. PLAZO Y CONDICIÓN DE LA RENDICIÓN

Una vez finalizada la actividad de recaudación o ejecutado el gasto, la rendición debe cumplir las siguientes condiciones:

- **Plazo máximo:** un (1) mes posterior a la finalización de la actividad o al pago del trabajo o adquisición de los bienes.
- **La rendición debe ser íntegra:** los fondos recibidos deben rendirse en su totalidad. No se aceptan rendiciones parciales.
- **En caso de recaudación parcial:** si no se alcanzó el monto proyectado, se deben devolver físicamente los bonos sobrantes no emitidos junto con la rendición.
- **Lugar:** La totalidad de la documentación debe ser presentada ante la Dirección General de Administración – Departamento de Rendiciones – Catamarca 70

ATENCIÓN: *El incumplimiento del plazo de rendición genera la baja automática del Registro de Cooperadoras e inhabilitación para recaudar por el resto del ciclo lectivo.*

2. DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS

La rendición debe acreditar el origen y el total de los fondos obtenidos. Se debe presentar:

- **Copia de la autorización** emitida por la Secretaría Institucional y de Administración aprobando la actividad.
- **Listado de bonos/cupones numerados correlativamente**, firmados y sellados por la institución.
- **Comprobante de depósito bancario** del total recaudado:
 - Cooperadoras: cuenta bancaria propia.
 - Comisiones Provisorias: en la cuenta bancaria de la unidad educativa.
- **Verificación de leyenda en cupones:** toda la folletería debe incluir la frase "APORTE VOLUNTARIO - NO OBLIGATORIO".
- **Bonos sobrantes no emitidos:** deben ser devueltos físicamente como parte de la rendición.

3. DOCUMENTACIÓN DE GASTOS (COMPROBANTES)

La rendición debe demostrar en qué se aplicaron los fondos recaudados.

3.1. Requisitos generales de los comprobantes

- **Todos los comprobantes deben ser originales.**
- **Titularidad:** facturas deben estar emitidas a nombre de la Cooperadora Escolar, consignando CUIT de la Cooperadora.
Si actuó la Comisión provisoria a nombre del Ministerio de Educación (CUIT 30-99925626-7), condición "Consumidor Final".
- **Validación dual:** deben estar firmados y sellados tanto por el Director/a (Asesor/a Permanente) como por la autoridad/ responsable de la Cooperadora.
- **Sin enmiendas ni tachaduras.** Los sellos no deben tapar datos críticos como montos, fechas o CUIT.
- **Vinculación ingreso-gasto:** debe adjuntarse una nota explicativa que relacione cada ingreso con el gasto correspondiente (ej. "Rifa para compra de computadoras" - "Factura de CPU").

3.2. Tipos de comprobantes aceptados

TIPOS DE COMPROBANTES	
Facturas tipo B o C	Emitidas electrónicamente (con todos los requisitos de ARCA / ex-AFIP). No se admiten facturas tipo A o M.
Tickets de controlador fiscal	Solo se aceptan si provienen de controladores fiscales homologados y cuentan con el Visto Bueno de la Supervisión de Nivel.
Comprobantes informales	Únicamente para establecimientos en parajes alejados sin proveedores registrados. Deben incluir firma, aclaración y foto de ambas caras del DNI del proveedor.

3.3. Documentación adicional según destino de los fondos

SEGÚN TIPO DE GASTO	
Mantenimiento o mejoras edilicias	Acuerdo de conformidad de la Dirección General de Mantenimiento Escolar. Constancia de Trabajos Finalizados, con autorización previa de la Secretaría Institucional. Planilla de Rendición de Comprobantes (Anexo II), completada y avalada por la Supervisión de Nivel.
Equipamiento o bienes durables	Comprobante de ingreso al inventario escolar (Alta Patrimonial).
Insumos didácticos / actividades culturales o deportivas	Factura o recibo del gasto, con los requisitos generales detallados en la sección 3.1.

4. LEGAJO DE RENDICIÓN

Los representantes de la Cooperadora Escolar o la Comisión Provisoria, deben asegurarse de que el legajo de rendición cuente con la siguiente documentación, ordenada de la siguiente manera:

1. **Formulario de rendición de cuentas** (según modelo vigente).
2. **Copia** de la autorización del proyecto.
3. **Listado de bonos emitidos** y, si corresponde, bonos sobrantes devueltos.
4. Comprobante de depósito bancario del total recaudado.
5. Comprobantes de gastos originales (facturas, tickets, recibos) con la documentación adicional según el tipo de destino (ver sección 3.3).
6. **Nota de vinculación ingreso-gasto** (explicación de la trazabilidad de los fondos).
7. Extracto bancario de la cuenta de la Cooperadora o de la unidad educativa, según corresponda.

IMPORTANTE: *Toda la documentación debe presentarse en original. No se aceptan fotocopias sin conformidad de las autoridades*

5. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

Todo aporte debe ser estrictamente VOLUNTARIO y NO OBLIGATORIO.

- **Desvío de fondos:** Queda prohibido la aplicación de fondos a fines no autorizados.
- **Cobros condicionados:** queda prohibido condicionar la inscripción, instancias de exámenes, entrega de boletines u otros trámites al pago de bonos contribución.
- **Incumplimiento de rendición:** Es obligatoria la presentación en plazo de las rendiciones, su omisión puede generar baja automática del Registro e inhabilitación de proyectos de recaudación.

RESUMEN: CHECKLIST DEL DIRECTOR

Antes de presentar la rendición, verificar que se cuente con:

CHECKLIST DE RENDICIÓN	
☐ Formulario de rendición	Completo, firmado por responsable de la Cooperadora y Director/a.
☐ Autorización	Copia de la autorización del proyecto suscripto por el S.A. I
☐ Listado de bonos	Numerados correlativamente; bonos sobrantes devueltos.
☐ Depósito bancario	Comprobante del total recaudado depositado en cuenta habilitada.
☐ Facturas originales	Tipo B o C (ARCA), a nombre de la Cooperadora o del Ministerio.
☐ Nota de vinculación	Explica la relación entre cada ingreso y el gasto correspondiente.
☐ Documentación adicional	Según tipo de gasto: alta patrimonial, conformidad de Mantenimiento, Planilla Anexo II, Recibo Oficial, etc.
☐ Extracto bancario	De la cuenta de la Cooperadora o de la unidad educativa.
☐ Plazo cumplido	Presentación dentro del mes posterior al pago o finalización de la actividad.