

FECHA	29/05/2021	2021	COMUNICADO CONSEJO ESCOLAR	076
NIVEL	Todos los Niveles y Modalidades			
EMITE	Consejo Escolar			
DESTINO	Comunidades educativas, equipos directivos y empresas proveedoras del SAE			
OBJETO	RECTIFICATORIO Comunicado N° 064/2021 Programa provincial de asistencia a establecimientos educativos			

Comunicado

“Programa de asistencia a establecimientos educativos de nivel primario y secundario y de la modalidad de educación especial de gestión estatal provincial”

En torno a dar respuestas a las inquietudes planteadas acerca de la implementación del programa, se comunican y amplían algunas consideraciones que deben tenerse en cuenta, además de las informadas oportunamente en cuanto a la confección y rendición de las facturas:

OBJETIVO del DECRETO N°181/21:

Atender los gastos de material educativo necesario para garantizar la continuidad pedagógica no presencial de las y los estudiantes con menores recursos económicos, en aquellos distritos donde se haya suspendido transitoriamente la presencialidad o en contexto de presencialidad de baja intensidad.

QUÉ INSUMOS SE PUEDEN COMPRAR:

Todo aquel material educativo que NO SEA INVENTARIABLE. (impresiones, fotocopias o útiles escolares)

CUÁL ES LA FRECUENCIA DE FACTURACIÓN:

Se podrá solicitar un comprobante cada un mínimo de 10 días corridos y un plazo máximo de 30 días

CUÁLES SON LOS MONTOS MÍNIMOS y MÁXIMOS de FACTURACIÓN:

Se podrá entregar más de una factura, siempre que se respeten los 10 días corridos como mínimo y los 30 días corridos como máximo del punto anterior entre factura y factura y hasta un monto máximo de \$50.000.-

CUÁLES SON LOS CANALES de RENDICIÓN de las FACTURAS:

En este aspecto, y en virtud de facilitar y mejorar los procedimientos, se implementará una **bimodalidad**, a saber:

- 1- **PRESENCIAL: Se rectifica el cronograma anterior de la siguiente manera:**

Cronograma

Del lunes 7 de junio al viernes 2 de julio

LUNES

9 a 11HS EP 1 a la EP 54
11 a 13HS EP 55 A EP 108

MARTES

9 A 11HS EP 109 A EP 162
11 A 13HS EP163 A 216

MIERCOLES

9 A 11HS SEC 1 A SEC 53
11 A 13HS SEC 54 A LA SEC 100
EE 501/ 502/ 503/ 504/ 513 /514

JUEVES

9A 11HS SEC 101 A SEC 147
11HS A 13HS 148 A 188
EE 516/ 517/ 519/ CFL 1 Y 2/ CEA 1

VIERNES

LAS QUE NO ASISTIERON EN FECHA ASIGNADA

2- **VÍA CORREO ELECTRÓNICO** a los siguientes casillas de correo:

distrital1rendicionprograma@gmail.com

distrital2rendicionprograma@gmail.com

distrital3rendicionprograma@gmail.com

Donde se deberán enviar escaneadas las facturas, los anexos y la documentación requerida en anteriores comunicados.

CUÁNDO SE PUEDE RETIRAR EL PAGO DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar informará mediante comunicado la oportunidad del retiro del cheque.

En cuanto al PAGO es importante comunicar a los proveedores que el Consejo Escolar es AGENTE de RETENCIÓN y que, por lo tanto, se efectuarán las retenciones impositivas que correspondan.

QUIÉN PUEDE RETIRAR EL CHEQUE:

En el comunicado que recientemente enviaron desde provincia se autoriza al Consejo Escolar a entregar los cheques a los equipos directivos (director/a, vicedirector/a y/o secretario/a) de los establecimientos educativos para lo cual deberán acompañar la firma conjuntamente con el sello directivo y el oval del establecimiento.

IMPORTANTE: Para el caso que la documentación haya sido enviada vía mail, **el cheque se entregará contra entrega de toda la DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.**

CÓMO FORMALIZO LA ENTREGA DEL CHEQUE AL PROVEEDOR:

Al momento de retirar el cheque del Consejo Escolar se otorgará un comprobante RECIBO a completar con los datos tanto de las facturas como del cheque recibido, que deberá hacerse firmar por el proveedor (Firma, aclaración y DNI) y remitirlo al Consejo Escolar.

DÓNDE SE PUEDEN HACER CONSULTAS:

consultasprogramaasistencia@gmail.com

Consejo Escolar de La Matanza

31 de mayo de 2021.-