

VIEDMA, 18 DE AGOSTO DE 2010

VISTO:

El Expediente N° 138057-EDU- 10 del Registro del Ministerio de Educación - Consejo Provincial de Educación, y;

CONSIDERANDO:

Que en el mismo se tramita la implementación del Proyecto “Centros de Actividades Infantiles” (CAI) **que impulsa la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas del Ministerio de Educación de la Nación;**

Que la creación de los mismos constituye una expresión de una política socioeducativa integral orientada a la generación de espacios tendientes a propiciar el fortalecimiento de las trayectorias escolares de los niños y niñas que así lo requieran;

Que dichos espacios tienen como objetivo ampliar el universo cultural ofreciéndoles diferentes posibilidades para participar en actividades socioculturales y comunitarias;

Que la provincia ha confeccionado la Normativa Jurisdiccional que regulará la implementación del proyecto, de acuerdo a lo requerido en los lineamientos nacionales;

Que funcionarán cinco sedes de los CAI correspondiendo designar un coordinador, tres talleristas y dos maestros comunitarios en cada sede;

Que la dedicación horaria, como así también sus roles y funciones se especifican en el Anexo I de la presente;

Que para dicha actividad se requiere de la conformación del equipo jurisdiccional;

Que dichas designaciones se llevarán a cabo con motivo de la firma del Convenio Marco, de acuerdo a lo expresado en la Normativa Jurisdiccional en el Anexo I a la presente;

Que el financiamiento del Proyecto se realizará a través de fondos nacionales;

Que en el Anexo III consta el Instructivo de Rendición de los gastos respectivos;

Que desde la provincia se dispondrá del personal de servicios generales para la apertura, cierre y mantenimiento de las sedes;

Que necesario emitir la norma legal correspondiente;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- RATIFICAR el Convenio Marco de los Centros de Actividades Infantiles (CAI) .

ARTICULO 2°- APROBAR la Normativa Jurisdiccional del Proyecto “Centros de Actividades Infantiles” (CAI) expresada en el Anexo I de la presente .-

ARTICULO 3°- DESIGNAR el equipo jurisdiccional responsable de la implementación y evaluación del Proyecto:

Referente Jurisdiccional del Proyecto CAI :

- SCALESA Renata Zulma (CUIL 27-25.224.878-7)

Coordinadores Socioeducativos:

- GALIÑANEZ, José Arturo (CUIL N° 20-18.708.086-0)
- MEDER, Carolina Cristina (CUIL 27-27.831.834-1)

Responsable de la Gestión Administrativa:

- BASILE, Franco Alejandro (CUIL 23-26.304.206-9)

ARTICULO 4°.- APROBAR el listado de sedes donde funcionarán los CAI que como Anexo II forma parte de la presente resolución.-

ARTICULO 5°.- APROBAR la Normativa Jurisdiccional para la designación de los equipos institucionales en cada una de las sedes, según lo establecido en el Anexo I de la presente resolución.-

ARTICULO 6°.- APROBAR el instructivo de Rendición de Aportes CAI, explicitado en el Anexo III de la presente.-

ARTICULO 7°.- REGISTRAR, comunicar por intermedio de la Secretaría General a las Supervisiones Escolares de Nivel Primario de las Delegaciones Regionales de Educación y archivar.-

RESOLUCIÓN N° 1992

SG/dam.-

Prof. Amira NATAINE - Vocal Gubernamental
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 1992

NORMATIVA JURISDICCIONAL CAI

1. LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS CAI: Nacional, Jurisdiccional, Institucional.

La conformación de los equipos, la comunicación y el diálogo sostenido constituyen una clave central para el desarrollo del Proyecto.

El Equipo Jurisdiccional

Está formado por:

- Un (1) Referente Jurisdiccional del Proyecto CAI responsable de la implementación y evaluación del Proyecto en la jurisdicción. En este sentido será quien avalará con su firma todas las acciones pedagógicas y administrativas que se ejecuten en el marco del Proyecto.
- Dos (2) Coordinadores Socioeducativo CAI responsables del acompañamiento, monitoreo y seguimiento del funcionamiento de cada Centro.
- Un (1) Responsable de la Gestión Administrativa de todos los procedimientos operativos, de la legitimidad de los gastos y la rendición de los recursos.

Los Equipos Institucionales

Están formados en cada sede por:

- Un (1) Coordinador CAI
- Dos (2) Maestros /as Comunitarios
- Tres (3) Talleristas
- Un (1) Auxiliar

2. PERFILES INSTITUCIONALES

Coordinador del CAI:

Perfil: Docente o Técnico en relación de dependencia, que pueda acreditar experiencia en proyectos similares. Es deseable que sea reconocido por la escuela y la comunidad por su vínculo y conocimiento de la realidad local. Es necesario que asuma un compromiso genuino con la inclusión social y educativa y haya participado en experiencias anteriores que le permitan conducir un proyecto de estas características. Deberá trabajar en equipo y generar intercambios con otras escuelas, organizaciones de la sociedad, organismos estatales o comunitarios.

Tareas: Es el responsable del CAI. Garantiza el cumplimiento de los objetivos y actividades del mismo. Es responsable del uso del Fondo Escolar, junto al Director de la escuela sede. Detecta problemáticas y necesidades de los alumnos; y /o de las familias y busca posibles soluciones en articulación con otras instituciones del Estado, salud, cultura, desarrollo social, etc. y organizaciones de la sociedad civil.

Gestiona el funcionamiento del Centro, en este sentido su potencialidad depende en gran parte de los intercambios y articulaciones que el promueva con otros actores de la comunidad. Promueve actividades culturales para los niños, las familias y la comunidad educativa.

El coordinador es el responsable de la comunicación y de sostener acciones con el equipo directivo de la escuela en la que funciona el CAI. Dialoga con el /la directora /a de la escuela; conjuntamente organizan encuentros entre los equipos de la institución (escuela-CAI) y articulan actividades que contribuyan a ampliar las trayectorias educativas de los niños.

Redacción y presentación de informes bimestrales al equipo Jurisdiccional, como así también a las autoridades que lo requieran, del avance y concreción de la tareas planificadas.

Maestros Comunitarios (MC)

Perfil: Docente, en relación de dependencia, reconocido por la escuela y la comunidad por su conocimiento de la realidad local y su compromiso genuino con la inclusión social y educativa. Debe estar dispuesto a trabajar en equipo con los docentes de las escuelas y los integrantes del equipo institucional del CAI.

Tareas: Es responsable del acompañamiento pedagógico del grupo de niños que requieran mayor apoyo en la escolaridad. El docente debe generar espacios para el apoyo pedagógico, planificando el abordaje de los contenidos curriculares que se consideren pertinentes, en diálogo con los docentes de los alumnos.

Su tarea debe extenderse a los hogares de los niños /as, trabajando sobre la relevancia del rol de los adultos responsables, en el acompañamiento de la escolaridad de los mismos, re-valorizando las pautas que favorecen esta cuestión.

Deberá confeccionar un registro de las acciones, indicando avances y obstáculos que surgen de su tarea.

El Maestro Comunitario se constituye en apoyo del niño y su familia en cuanto al aspecto que hace a la escolaridad, actuando también como orientador en el abordaje de otras problemáticas y necesidades de estos grupos.

Talleristas:

Perfil: Podrán ser docentes con conocimientos en determinadas áreas de interés que se relacionen con lo recreativo, cultural, expresivo; o personal que se encuentre en relación de dependencia y que posea conocimientos específicos en actividades deportivas, recreativas y/o culturales; con un fuerte interés en socializar el saber que poseen y comprometidos con la inclusión social y educativa. Deberán estar dispuestos al trabajo en equipo.

Tareas: Serán los responsables de la implementación de actividades culturales, recreativas y/o deportivas.

Auxiliar:

Perfil: Deberá estar comprometido con el proyecto y dispuesto a colaborar en las tareas que sean necesarias para el buen funcionamiento de los Centros.

Tareas: Tendrá a su cargo las tareas de apertura y cierre del establecimiento y de mantenimiento de la limpieza.

El Equipo Jurisdiccional, de manera conjunta con el Delegado Regional de Educación, Supervisor Equipo Directivo y representantes del Equipo técnico, diagramarán un primer avance de la propuesta local del CAI.

Este primer avance deberá contemplar aspectos generales que hacen al proyecto, como por ejemplo: identificación de niño que necesitarían de este espacio, visualización de recursos locales y los posibles talleres a desarrollar.

Se realizará también la convocatoria para los perfiles que conforman el equipo local.

Una vez conformado el equipo y designado cada perfil se elaborará la versión definitiva del proyecto.

3. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS LOCALES

A través de las Delegaciones se convocará a docentes interesados a cubrir cada uno de los tres perfiles desarrollados con anterioridad. Los mismos deberán presentar el currículum vitae junto a una propuesta tentativa de trabajo.

Todos los perfiles serán seleccionados de manera conjunta entre el Delegado Regional y autoridades escolares.

Se priorizarán aquellos aspirantes que posean título docente, con experiencias comunitarias en contextos vulnerables, que posean condiciones favorables para el trabajo en equipo.

La designación tendrá carácter condicional y cesará el último día del calendario escolar, constituyéndose en adicional al cargo que cada persona posea.

Se le asignará a los Coordinadores y Maestros Comunitarios 20 hs. reloj semanales, y a los talleristas 8 hs. reloj semanales, de cumplimiento efectivo.

En los casos en que hayan bajas de personal, se labrará un acta mencionando los motivos de la misma designando el reemplazo, para luego comunicarlo al equipo jurisdiccional.

Desde cada Delegación se proveerá del personal de servicios generales, quienes serán los encargados de la apertura y cierre de la escuela sede y su limpieza.

4. DESTINATARIOS

En cada centro podrán asistir entre 100 y 150 alumnos de escuelas primarias por turno de funcionamiento. Teniendo en cuenta que los agrupamientos con los que trabaje el maestro comunitario no deberá superar los 15 alumnos.

Los destinatarios de la propuesta procederán de las escuelas sedes y de las instituciones educativas que se encuentran cercana a la misma.

Serán invitados a participar de las diferentes actividades aquellos alumnos con trayectorias escolares disruptivas, que presenten dificultades en el aprendizaje de los contenidos curriculares, y /o de integración Social. Y no cuenten con recursos económicos para afrontar dicha dificultad.

El Equipo Directivo de cada escuela participante del proyecto, junto a supervisores y ETAP definirán el listado de alumnos con orden de prioridad (tomando en cuenta los indicadores de repitencia, sobreedad, deserción, etc.) convocados a participar del proyecto.

De existir más alumnos convocados de los que pueda contener cada sede, quedarán en lista de espera los últimos registrados a los que se notificará de existir una vacante para asistir al centro.

Las Escuelas Primarias brindarán la información que consideren relevante de cada alumno, al Coordinador del CAI, para que, a partir de allí, estas necesidades sean contempladas en la propuesta de trabajo de cada niño.

Tanto el Coordinador CAI, como los maestro comunitarios, deberán articular instancias de encuentro con directivos y/o los docentes de grado a los efectos de desarrollar actividades en conjunto: ejemplo planificación de actividades, reunión de padres, etc.

Los maestros comunitarios deberán preparar sus propuestas en función de las actividades desarrolladas por los alumnos en la escuela.

5. FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL CAI

El CAI funcionará los días sábados de 10 a 18 hs. en dos turnos: Turno mañana de 10 a 13 hs y Turno tarde de 15 a 18 hs. Estando presente todos los perfiles. Cada espacio tendrá una duración de una hora y media por grupo de alumnos.

Los agrupamientos se organizarán de acuerdo a las necesidades de los alumnos /as . Cada niño /a podrá asistir a dos talleres o bien a un taller y a la clase de apoyo, recordando que el maestro comunitario no podrá trabajar con más de 15 alumnos por vez.

El tiempo de funcionamiento del CAI será de 6 hs. reloj para realizar las actividades con los niños y / o las familias, quedando **dos** horas para el trabajo del equipo institucional (de 13 a 15 hs.).

Son de vital importancia las dos horas de trabajo institucional semanal. En este tiempo se dialoga sobre el desarrollo del proyecto, los avances, logros o revisiones de las actividades que se proponen.

El resto de la carga horaria del Coordinador (12 horas) estará destinada a:

- Articulación con otras instituciones.
- Gestión de recursos (adquisición de materiales, insumos, rendición)
- Organización de algún evento o actividad especial.
- Acompañamiento y seguimiento de los maestros comunitarios.
- Confección de informes.

En cuanto a la carga horaria restante (12 horas) del Maestro Comunitario estará destinada a:

- Apoyatura pedagógica 4 horas un día de la semana en contraturno (con dos estímulos de 2 horas).
- Trabajo con las Instituciones Educativas de los alumnos, 3 horas semanales aproximadamente.
- Trabajo en los grupos familiares, 3 horas semanales estimativamente.
- Planificación de las acciones a desarrollar, 2 horas por semana.

6. RECURSOS

Se financiará el pago de honorarios de los distintos actores del CAI: Coordinador, Maestros Comunitarios, Talleristas.

Cada sede percibirá un fondo escolar destinado al financiamiento de los insumos de los talleres. Las compras se realizarán previa autorización por parte de los Referentes Jurisdiccionales **de acuerdo a lo estipulado en la normativa.**

Estos aportes deberán ser rendidos en un plazo no mayor a 60 días, una vez percibido los mismos. La rendición se realizará de acuerdo a lo detallado en el instructivo de Rendición Aportes CAI, explicitada en el Anexo III de la presente.

7. LA SEGURIDAD CIVIL Y COBERTURA EN SEGUROS

El Coordinador deberá notificar el listado de alumnos y personal que asistirá a cada uno de los espacios, para ser incorporados a la cobertura del seguro que posee este Ministerio con la aseguradora provincial HORIZONTE.

ANEXO II – RESOLUCIÓN 1992

SEDES CAI

ESCUELA PRIMARIA N° 188	
CUE	6200551
Localidad	Cinco Saltos
Barrio	Cañon
Dirección	Fortín Vidal N° 1380
Ámbito	Urbano
Director	Henriquez Eliana
Delegación	AVO I

ESCUELA PRIMARIA N° 329	
CUE	6200385
Localidad	San Carlos de Bariloche
Barrio	El Pilar II
Dirección	RN 40 (ex 258) Km. 8
Ámbito	Rural Disperso
Director	Tortora Alfonso Vicente
Delegación	Andina

ESCUELA PRIMARIA N° 294	
CUE	6200200
Localidad	Cipolletti
Barrio	Anai Mapu
Dirección	P. Bowdler N° 2377
Ámbito	Urbano
Director	Maneiro Patricia E
Delegación	AVC I

ESCUELA PRIMARIA N° 342	
CUE	6200600
Localidad	Allen
Barrio	Costa Oeste
Dirección	El Progreso N° S/N
Ámbito	Rural
Director	Albero Judith
Delegación	AVC II

ESCUELA PRIMARIA N° 279	
CUE	6200033
Localidad	Villa Regina
Barrio	Islas Malvinas
Dirección	Capitan Giachino y Ranqueles
Ámbito	Urbano
Director	Valverde Alicia
Delegación	AVE II

ANEXO III – RESOLUCIÓN N° 1992

Instructivo de Rendición Aportes CAI

Fondo escolar

Cada establecimiento educativo sede de los CAI recibirá el Fondo Escolar que se transferirá en una sola cuota y que sólo podrá utilizarse para la adquisición de materiales de consumo y gastos corrientes siempre en vinculación con los objetivos, sentidos y finalidades de las acciones pedagógicas previstas para el funcionamiento de los Centros. La notificación a las escuelas de la efectivización de las transferencias bancarias se realizará a través de la Coordinación Provincial.

La utilización de los fondos escolares

El aporte financiero debe ser utilizado para el desarrollo del Proyecto Socioeducativo del CAI, para la ejecución de las acciones que se diseñen.

Todos los gastos deberán estar justificados y enmarcados en el desarrollo del Proyecto del CAI.

Rubros Elegibles

- Materiales para la realización de talleres artísticos, de producción, de expresión, actividades recreativas, deportivas, etc.
- Material audiovisual: videos educativos, CD, DVD, rollos o memoria para cámara de fotos, etc.
- Libros y suscripciones a publicaciones.
- Traslado (tanto de alumnos como de docentes o pasantes del IFDC para el desarrollo e implementación de estrategias que así lo requieran en el marco del Proyecto del CAI).
- Salidas, excursiones y visitas de los alumnos.

Rubros No Elegibles

- Pago de servicios públicos. Teléfono. Internet.
- Medicamentos o insumos de botiquín.
- Productos de limpieza.
- Mobiliario escolar: mesas, sillas, pupitres, armarios.
- Pago de reparaciones o materiales para obras destinadas al mejoramiento edilicio.
- Equipamiento.
- Gastos Corrientes.

La Rendición

Los aportes deberán ser rendidos a través de la presentación de “Planillas de Rendición” que se adjunta a continuación.

Esta rendición la realizarán las escuelas sedes de los CAI, por la resolución de pago. EL límite de presentación de la misma será el día 30 de noviembre del 2010. Conjuntamente con la rendición, debe presentarse el informe anual escolar que incluya los avances obtenidos con la implementación del CAI. Se completará una planilla con carácter de Declaración Jurada, por duplicado.

La rendición propiamente dicha consistirá en la remisión de una Rendición Original y Duplicado. Se entiende por Original a la confección de una Planilla de Rendición acompañada por los originales de las facturas correspondientes a las erogaciones realizadas. Estos originales deben estar conformados por el Sr. Director de la escuela sede, en el anverso de los mismos. Asimismo, se presentará cada factura adherida a una hoja A4, es decir, una factura por hoja.

Se entiende por Duplicado a la confección de una segunda Planilla de Rendición acompañada por copias de las facturas originales. Estas copias también deben ser conformadas por el Sr. Director.

La Rendición será por el total de los fondos transferidos según la Resolución rendida, no aceptándose rendiciones parciales. Asimismo, si se rinde un monto mayor al transferido, tal exceso no será reconocido por el **Programa** debiendo constar la renuncia a la suma de la suma en exceso.

Luego de comprobar la correcta aplicación de los fondos, el Referente Provincial conformará la Rendición Original, que será devuelta a la escuela sede para el resguardo de la documentación original.

FACTURAS DE COMPRA.

Sólo se puede recibir facturas tipo B o C, nunca tipo A.

Cada factura B o C deberá contener la siguiente información:

- **Sres: Ministerio de Educación de la Nación Escuela Primaria N°
Río Negro Santa Fe 1548 1° piso**
- **CUIT: 30/62854078/7**
- **Iva: Exento**

Facturas de confección manual: Se debe detallar la Cantidad, artículo, precio unitario y precio total. Además se requiere firma del comerciante o presencia de la leyenda “pagado”.

En el caso de tickets de Registradora Fiscal: en los cuales no se detalle de manera precisa los artículos adquiridos, se deberá acompañar con un remito aclaratorio. De igual manera se procederá en los casos en que el comerciante no pueda detallar el nombre de la Escuela en el ticket. En este caso se presentará, en la medida de lo posible, ticket y remito pegados en la misma hoja (anverso, nunca en ambas caras).

Sólo serán válidos los ticket que contengan la sigla *CF AFIP* ó *CF DGI* (parte inferior izquierda), la cual demuestra que fueron emitidos por Registradoras homologadas por AFIP.

MONTOS SUPERIORES A \$1.000

Cuando el monto de la adquisición de los materiales supere los \$1.000,00; se deberán solicitar, al menos, tres presupuestos que incluyan los mismos productos en iguales características y cantidad, sin especificar marca de los artículos. Los presupuestos deberán estar emitidos a nombre del Ministerio de Educación de la Nación, seguido del nombre de la Escuela, sin enmiendas ni tachaduras y deben contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.

Una vez obtenidos los tres presupuestos, el Director realizará la compra en el proveedor que oferte el mejor presupuesto.

Las copias de los presupuestos solicitados serán adjuntados a la rendición respectiva junto con la planilla de cotización que se adjunta a continuación. Los comprobantes originales formarán parte de la copia de rendición que quedara archivada en la escuela.

La presentación de facturas de un mismo comercio, que tengan numeración correlativa y/o misma fecha de emisión, y que sumadas sobrepasen la suma de \$1.000,00, serán consideradas como una única compra; por lo cual se requerirá la presentación de presupuestos.

En el caso de existir un único proveedor en el pueblo y de no ser posible la adquisición del producto en alguna zona cercana, el Director deberá informar por escrito de dicha situación al momento de presentar la correspondiente rendición, aceptándose la compra directa a éste sin necesidad de acompañar otros presupuestos.

Sobre los Informes de Avance

La evaluación es una instancia sustantiva para el Proyecto CAI y que se relaciona también con la transferencia del Fondo Escolar, puesto que los mismos tienen una finalidad de la que es necesario dar cuenta pública, debido a que son Fondos Públicos los que están comprometidos.

En este marco, cabe destacar que la presentación del Informe Anual Escolar junto con la Rendición del Fondo Escolar constituyen la documentación requerida para liberar el dinero de la transferencia.

Sanciones e incumplimientos

La Secretaria de Educación de la Nación podrá suspender la transferencia de fondos a aquellas jurisdicciones que no presente en tiempo y forma la documentación renditiva correspondiente, hasta tanto se regularicen las mismas, previa comunicación de dicha decisión a la máxima autoridad educativa provincial.

Normas de ejecución y complementarias

Todas aquellas cuestiones que no se encuentren expresamente previstas en el presente documento, serán definidas por la DNPS, que tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución general de este Proyecto.

Auditorias

La ejecución de este Proyecto estará sujeta a las auditorias que el Ministerio de Educación Nacional pueda realizar por sí o por profesionales designados al efecto, como así también a las dispuestas por la Auditoria General de la Nación, la Sindicatura General de la Nación y la Unidad de Auditoria interna de este Ministerio.

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR (Fondo Escolar CAI)

PROVINCIA: _____ AÑO: _____ Hoja _____ de _____
RESOLUCIÓN N°: _____ MONTO TOTAL \$ _____ FECHA DE DEPOSITO: ____/____/____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

CUE: _____ NOMBRE: _____ N° _____
DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

N° de Orden	Fojas N° (1)	Comprobante N° (2)	Factura N° (3)	CUIT (4)	Proveedor (5)	Concepto (6)	Importe (7)	Observaciones (8)
1								
2								
3								
4								
TOTAL								

Fecha: ____/____/____

**FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL
FONDO**

FIRMA DEL DIRECTOR

**FIRMA DEL
SUPERVISOR**

¿Cómo se completa? **Por duplicado.** Esta planilla se confecciona por Resolución. (1) N° correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes. (2) N° Correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) N° de factura; (4) CUIT del Proveedor; (5) Nombre del Proveedor; (6) Concepto de compra o gasto; (7) Importe de la factura; (8) observaciones generales. ¿Cuándo se completa? **Al finalizar el ciclo lectivo.** ¿Dónde se remite? **Ambos juegos se remiten al Referente Provincial, quien conformará la copia y procederá al reenvío de la misma a la escuela, quedando en su poder.**

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR (Planilla de Cotizaciones)

PROVINCIA: _____ AÑO: _____ Hoja _____ de _____
RESOLUCIÓN N°: _____ MONTO TOTAL \$ _____ FECHA DE DEPOSITO: ___/___/___

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

CUE: _____ NOMBRE: _____ N° _____
DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

N° de Orden	Fojas N° (1)	Comprobante N° (2)	CUIT (3)	Proveedor (4)	Concepto (5)	Importe (6)	Observaciones (7)
1							
2							
3							
4							
						TOTAL	

Fecha: ___/___/___

**FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL
FONDO**

FIRMA DEL DIRECTOR

**FIRMA DEL
SUPERVISOR**

¿Cómo se completa? **Por duplicado.** Esta planilla se confecciona por Resolución. (1) N° correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes. (2) N° correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) N° de factura; (4) Nombre del Proveedor; (5) Concepto de compra o gasto; (6) Importe de la factura; (7) observaciones generales. ¿Cuándo se completa? **Al finalizar el ciclo lectivo.** ¿Dónde se remite? **Ambos juegos se remiten al Referente Provincial, quien conformará la copia y procederá al reenvío de la misma a la escuela, quedando en su poder.**