

INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS **DEL PLAN DE OBRAS 2008-2009**

I.- OBJETIVO.-

El presente instructivo es un instrumento dirigido a las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares, que orienta para una correcta aplicación de fondos que se les asignan, en el marco del Plan de Obras 2008-2009, a fin de garantizar una adecuada rendición de cuentas.

II.- CONTENIDOS.-

1. Remisión de Fondos: Los fondos son transferidos a las Asociaciones Cooperadoras o a los Consejos Escolares, según corresponda, a instancias de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y deberán ser aplicados, *sin excepción*, al destino indicado en el acto administrativo que autoriza la transferencia.

Cuota Inicial para pago de Anticipo Financiero (A.F):

Previo al pago a la contratista, la Asociación Cooperadora o el Consejo Escolar deberán solicitar al Delegado Regional de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar a cargo del Distrito la siguiente documentación:

- Copia autenticada de la póliza de caución por el anticipo financiero, con el correspondiente sello de entradas en la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, cuyo original, conjuntamente con toda la documentación referida a la obra, la contratista deberá entregar al Delegado Regional.
- Aprobación formal por autoridad de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la documentación presentada a tal efecto. Copia de la misma se adjuntará al Legajo de Rendición de la obra.

Comprobantes de pago de la Cuota Inicial por Anticipo Financiero.

En el cuerpo de la Factura debe obrar la leyenda “Facturado de \$ que responde al Anticipo Financiero por la Obra a ejecutar a la *DGC y E – Asociación Cooperadora/Consejo Escolar del Distrito de..... Esc. N° Monto Total de la obra \$.....*

En el Recibo se deberá detallar la inscripción que diga “*Recibí de la Dirección General de Cultura y Educación – Asociación Cooperadora/Consejo Escolar del Distrito.....el importe de \$ xx.xxx,xx – Cheque N°.....* como pago de la Factura N° 0000- 11111111 – por *Anticipo Financiero*.”

La rendición de cuentas del rubro debe realizarse con la documentación en original y dos (2) y ordenamientos acordes al Gráfico de armado de Legajo de Rendición que forma parte del presente como **ANEXO III/ANEXO X.**

Cuota Inicial destinada al pago de Certificado de Obra:

Cuando la Cuota Inicial sea destinada al pago de Certificado de Obra, la rendición de cuentas deberá realizarse dentro del plazo consignado en el acto administrativo que autoriza la transferencia de fondos.

De cada Certificado de Obra emitido y aprobado por la Inspección de Obra, de su importe NOMINAL (bruto) deberá deducirse, sin excepción, el cinco por ciento (5%), en concepto de Fondo de Reparación y el monto resultante deberá ser devuelto mediante depósito en la Cuenta Fiscal N° 1581/5 de titularidad de la Dirección General de Cultura y Educación, siendo el comprobante de dicho depósito, parte de la documentación que integrará la rendición de cuentas correspondiente.

La totalidad de los montos retenidos en concepto de Fondo de Reparación serán reintegrados a la contratista, una vez recepcionada la obra.

En ningún supuesto podrán realizarse pagos parciales de un Certificado de Obra.

Comprobantes de pago de la Cuota Inicial destinada a Certificado de Obra.

La Asociación Cooperadora/Consejo Escolar deberá recepcionar de parte de la contratista factura y recibo de acreditación de cobro. El facturado deberá contar con la inclusión del importe perteneciente al 5% del Fondo de Reparación, mientras que el recibo se confeccionará por lo efectivamente abonado. (Con el descuento del importe correspondiente al 5% del Fondo de Reparación).

Las Facturas y los Recibos de Cobro que emita la contratista por la cancelación de los CERTIFICADOS, deberán contener la siguiente asignatura:

- Factura: En el cuerpo de la misma se deberá aclarar que se trata de *“Facturado a la Dirección General de Cultura y Educación – Asociación Cooperadora/Consejo Escolar por trabajos realizados en la Esc. N°..... del Distrito de- Certificado N°.....de la Cuota Inicial”*

- Recibo Oficial: En el cuerpo de este se deberá agregar el indicativo *“Recibí de la Dirección General de Cultura y Educación - Asociación Cooperadora/Consejo Escolar del Establecimiento N°.....del Distrito.....el importe de \$ xx.xxx,xx – Cheque N°.....como pago de la Factura N° 0000- 11111111 – Certificado de Obra n°..... de la Cuota Inicial.*

La rendición de cuentas del rubro debe realizarse con la documentación en original y dos (2) copias y ordenamientos acordes al Gráfico de armado de Legajo de Rendición que forma parte del presente como **ANEXO IV/XI**.

Transferencias de fondos posteriores a la Cuota Inicial (pago de Certificados de Obra):

Rendida la Cuota Inicial, las posteriores transferencias de fondos se efectuarán a instancias de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, una vez presentado ante esa dependencia el Certificado de Obra y toda la documentación referida al avance de obra.

El monto a transferir a la Asociación Cooperadora o al Consejo Escolar, según corresponda, contará con la deducción del cinco por ciento (5%) en concepto de Fondo de Reparación con más el descuento porcentual que determine sobre el importe anticipado

La Factura y Recibo que emita la contratista por la cancelación del Certificado de Obra deberá contener:

Factura: En el cuerpo de la misma se deberá aclarar que se trata de “*Facturado a la Dirección General de Cultura y Educación – Asociación Cooperadora/Consejo Escolar por trabajos realizados en la Esc. N°.... del Distrito de - Certificado N°.....*”

Recibo Oficial: En el cuerpo de este se deberá agregar el indicativo “*Recibí de la Dirección General de Cultura y Educación–Asociación Cooperadora/Consejo Escolar del Distrito el importe de \$ xx.xxx,xx – Cheque N°..... como pago de la Factura N° 0000- 11111111 – Certificado de Obra n°.....*”

La rendición de cuentas del pago del Certificado de Obra deberá realizarse con la documentación en original y dos (2) copias y ordenamientos acordes al Gráfico de armado de Legajo de Rendición que forma parte del presente como **ANEXO V/ANEXO XII.**

2. Fondo de Reparación (5%): La suma del cinco por ciento (5%) retenido en concepto de Fondo de Reparación, sobre cada uno de los Certificados de Obra, será reintegrada a la contratista, a instancias de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, mediante las actuaciones que se generen a tal efecto, una vez cumplidos el plazo y demás requisitos previstos en el Pliego de Bases y Condiciones que rigieron la contratación de la obra.

Al efectivizarse la devolución del Fondo de Reparación al contratista, se deberá confeccionar un recibo, según los siguientes términos:

“Recibí de la Dirección General de Cultura y Educación-Asociación Cooperadora/ Consejo Escolar la suma de pesos..... (\$.....), en concepto de devolución del Fondo de Reparación correspondiente a los Certificado/s de Obra N°....., emitidos por la obra realizada en la Escuela del Distrito de.....”

La rendición de cuentas del pago del Fondo de Reparación deberá realizarse con la documentación en original y dos (2) copias y ordenamientos acorde al Gráfico de armado de Legajo de Rendición que forma parte del presente como **ANEXO VI/ANEXO XIII**.

3. Plazos de Rendición: Los plazos de rendición de los fondos transferidos a las Asociaciones Cooperadoras o Consejos Escolares para afectar al Plan de Obras 2008-2009, en todos los casos y sin excepción, serán los consignados en el acto administrativo que autoriza y aprueba dicha transferencia, a saber:

Cuota Inicial: plazo máximo CIENTO VEINTE (120) días corridos, a partir de la recepción de los Fondos.

Transferencias posteriores: plazo máximo TREINTA (30) días corridos, a partir de la recepción de los Fondos.

4. Devolución de fondos remanentes: Dentro del plazo de rendición establecido en el acto administrativo que autoriza la transferencia a la Asociación Cooperadora o el Consejo Escolar, según corresponda, de no haber sido utilizados los fondos o de existir un remanente, el monto respectivo deberá devolverse mediante depósito a la Cuenta Fiscal N° 1581/5, de titularidad de la Dirección General de Cultura y Educación, Sucursal 2000 - Dirección de Contabilidad y Finanzas - Tesorería, indicando en el respectivo formulario, el concepto de la devolución, haciendo referencia a la Orden de Pago. A tal efecto, el formulario deberá confeccionarse en original y dos (2) copias, siendo una de ellas adjuntada a la rendición de cuenta que se eleve.

Los remanentes de fondos a reintegrar en los términos descriptos precedentemente deberán efectuarse por cada Orden de Pago a la que se correspondan, no pudiendo en ningún caso ser acumulados en un solo depósito de devolución.

(Previo a realizar la operatoria de devolución de fondos descripta precedentemente, deberá comunicarse con la Subdirección de Rendición de Cuentas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la D.G.C. y E. Tel. 0221- 429 7763).

5. Comprobantes de Respaldo: Los comprobantes que deben recepcionarse al efectuarse un pago y que forman parte de la rendición, son aquellos que cumplan con los requisitos, según normas fiscales vigentes – Régimen de facturación R.G 1415 – Facturas Tipo “B o C” y Recibos Oficiales.

Los preimpresos que revistan la categoría “B”, deben portar leyenda “C.A.I” (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, en consecuencia la fecha de facturación no podrá ser posterior a ésta.

Para los casos de facturas "B" emitidas por impresora, en el cuerpo correspondiente deberá registrar la sigla C.F (Controlador Fiscal).

Se rechazará toda Factura que este identificada con la letra “A”, en razón que es documento No Válido a utilizar en las Reparticiones Estatales, de igual modo aquellas de letras “B” que no contengan los antecedentes descriptos en el párrafo anterior.

NOTA: Cuando el administrador de los fondos sea el **Consejo Escolar**, previo a realizar el pago deberá dar cumplimiento a la aplicación de la deducción de las retenciones, cuando el monto facturado sea alcanzado por el mínimo imponible. Los formularios respectivos deben ser agregados al legajo de rendición que oportunamente se eleve.

Descripción de las Obligaciones:

- Impuestos Provinciales: se corresponde con Ingresos Brutos (Dirección General de Rentas de la Provincia de Bs.As.). El formulario a utilizar en el proceso de retención es el comprobante identificado como R 122 - v2.

- Impuestos Nacionales: se corresponde con Impuestos a las Ganancias (Administración Federal Ingresos Públicos - A.F.I.P.). El formulario a utilizar en el proceso de retención es el comprobante identificado como Certificado Provisorio.

- S.U.S.S (Seguro Único de Seguridad Social) Resol. G. 4052/95.

6. Elevación de la Rendición de Cuentas: La documentación respaldatoria de la correcta inversión de los fondos, según el destino consignado en el acto administrativo que aprueba la transferencia, ordenados cronológicamente en forma de legajo y dentro del plazo otorgado para la rendición establecidos en el **Punto 3**, deberá ser remitida a la Dirección de Contabilidad y Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas, sita en Calle 13 entre 56 y 57 de la Ciudad de La Plata.

Dicha documentación deberá ser acompañada de una Nota de Elevación, cuyo modelo forma parte del presente como **ANEXO I/ANEXO VIII** y de la Planilla de Rendición que forma parte del presente como **ANEXO II/ANEXO IX**.

7. Conforme de la Documentación: Toda la documentación que integra la rendición de cuentas deberá estar conformada conjuntamente por el Presidente y Tesorero, ya sea de la Asociación Cooperadora o del Consejo Escolar, en su caso.

8. Foliatura: Toda la documentación que integra el Legajo de la rendición de cuentas, a excepción de la Nota de Elevación, deberá ser correlativamente foliada con sello de foliatura que identifica a la Asociación Cooperadora o Consejo Escolar, todo ello en cumplimiento a lo ordenado por Resolución emanada del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

9. Sellado: En toda factura, remito, como así también todo antecedente obrante en el legajo de rendición, en su parte superior deberá constar lo siguiente:

Cooperadoras: Sellado que identifique a que Orden de Pago corresponde y el número de folio del Libro Tesorería, forma parte del presente como **ANEXO VII**.

Consejos Escolares: Sellado que identifique Orden de Pago corresponde y el número de folio del Libro Cargos, forma parte del presente como **ANEXO XIV**.

10. Inversión incorrecta de fondos: Si, presentada la rendición de cuentas, se verificara que los fondos han sido aplicados a un destino diverso para el que han sido asignados, se aplicarán las siguientes medidas:

Tratándose de una Asociación Cooperadora: se iniciarán las acciones dispuestas en el **Punto 11**.

Tratándose de un Consejo Escolar: Se dará inmediata intervención a la Dirección Provincial de Consejos Escolares y a la Auditoría General de la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de evaluar si se configuran las previsiones de lo dispuesto en el artículo 170, inciso c) y 172 de la Ley N° 13.688 – Ley Provincial de Educación, sin perjuicio de originarse las actuaciones que pudieran derivar en acciones judiciales.

11. Rechazo: La rendición de cuentas que no se ajuste estrictamente a los términos del presente Instructivo, será rechazada y, en tanto la causa del rechazo resulte por defectos de forma, la Dirección de Contabilidad y Finanzas - Subdirección de Rendición de Cuentas, otorgará por única vez, un plazo improrrogable dentro del cual deberán salvarse las observaciones realizadas.

12. Demoras en el cumplimiento de los Plazos de Rendición: Cuando la rendición de cuenta no fuere presentada en el termino y forma indicados en el presente, la Dirección de Contabilidad y Finanzas por medio de las Dependencias

habilitadas para tal fin, exigirá de oficio su inmediata presentación, empleando medidas de apremio que podrá aplicar en forma gradual cuando la importancia del caso así lo aconseje:

Cooperadoras:

- Requerimiento conminatorio (Carta Documento).
- Se apersonarán agentes de la DC y F – Subdirección de Rendición de Cuentas – Departamento Rendiciones, en Sede de cada Cooperadora, a efectos de recuperar los documentos que acrediten la inversión de los fondos entregados y al destino establecido.
- De continuar la trasgresión, se solicitará por la vía correspondiente la inhabilitación del envío de fondo subsiguiente cuya durabilidad se extenderá hasta el plazo que se establezca para su regularización.
- Se solicitará la intervención de la A. Cooperadora por medio de la Dirección Provincial de Políticas Socioeducativas “Dirección de Cooperación Escolar” de acuerdo al Decreto 4767/72 - TITULO III DE LA SUSPENSIÓN DE LAS INSTITUCIONES ANORMALIDADES Y SANCIONES - ART. 35.
- Ante la falta de respuesta, cumplido el plazo otorgado, se gestará el inicio de actuaciones que tramiten el deslinde de responsabilidad a través de la Dirección de Cooperación Escolar; Contaduría General y denuncia penal por las Fiscalías correspondientes.

Consejo Escolar:

- Requerimiento conminatorio (Carta Documento).
- Se apersonarán agentes de la DC y F – Subdirección de Rendición de Cuentas – Departamento Rendiciones, en Sede del Consejo Escolar, a efectos de recuperar los documentos que acrediten la inversión de los fondos entregados y cumplimiento de su destino establecido.
- De continuar la trasgresión, se solicitará por la vía correspondiente la inhabilitación del envío de fondo subsiguiente cuya durabilidad se extenderá hasta el plazo que se establezca para su regularización y se solicitará la intervención de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, a efectos de obtener la regularización

correspondiente y se trate la falta del Art. 170 Inc. c) de la Ley N° 13.688 - Ley Provincial de Educación.

13. Multas: Serán de aplicación en los supuestos de incumplimiento a lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones que rige el vínculo con la contratista, siendo sus posibles causales:

- Demora injustificada en la iniciación de los trabajos.
- No avenirse a una orden de trabajo.
- No finalizar la obra en los plazos establecidos.

De aplicarse alguna de las sanciones previstas con los antecedentes se originará un Legajo de rendición y será remitido al destino indicado en el **Punto 6**.

III.- ARMADO DE LEGAJO.-

- ASOCIACIONES COOPERADORAS:

1.- Rendición de Anticipo Financiero Cuota Inicial:

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° I**.
- Planilla Rendición de Subsidios, acorde al modelo que se adjunta como **ANEXO II**
- Pliego de bases y condiciones: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Contrato: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Póliza de Caución: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Factura y Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.
- Boleta de deposito concretado a la cuenta 1581/5 por saldo excedente de la cuota inicial.
- Acta de Inicio de Obra: Copia certificada que se remitirá por única vez, en la Rendición correspondiente.
- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.

- Libro Tesorería: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.

NOTA: *El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° III.***

2.- Rendición por Certificado de avance de obra – Cuota Inicial:

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° I.**
- Planilla Rendición de Subsidios, cuyo modelo se aduna como **ANEXO N° II.**
- Pliego de bases y condiciones: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Contrato: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Certificado/s de avance de obra.
- Factura y Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.
- Boleta de deposito concretado a la cuenta 1581/5 por la retención del 5% del Fondo de Reparación, por el pago de/los certificado/s perteneciente a la Cuota Inicial.
- Acta de Inicio de Obra: Copia certificada que se remitirá por única vez, en la Rendición correspondiente.
- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.
- Libro Tesorería: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.

NOTA: *El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° IV.***

3.- Rendición por Certificado de avance de obra – Posteriores a la Cuota Inicial:

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° I.**
- Planilla Rendición de Subsidios, cuyo modelo se aduna como **ANEXO N° II.**
- Factura y Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.

- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.
- Libro Tesorería: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.
- Acta recepción provisoria de la obra, cuando se cancele el último certificado.

NOTA: El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° V.-**

4.- Rendición de la devolución del Fondo de Reparación 5%.-

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° I.**
- Planilla Rendición de Subsidios, cuyo modelo se adjunta como **ANEXO N° II.**
- Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.
- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.
- Libro Tesorería: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.
- Acta recepción definitiva de la obra.

NOTA: El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° VI.-**

CONSEJOS ESCOLARES:

1.- Rendición de Anticipo Financiero Cuota Inicial:

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° VIII**
- Planilla Rendición de Subsidios, acorde al modelo que se adjunta como **ANEXO IX.**
- Pliego de bases y condiciones: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Contrato: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.

- Póliza de Caución: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Factura y Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.
- Formularios de Ing. Brutos; Imp. Ganancias y SUSS.
- Boleta de depósito efectuado en la cuenta 1581/5 por saldo excedente de la cuota inicial.
- Acta de Inicio de Obra: Copia certificada que se remitirá por única vez, en la Rendición correspondiente.
- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.
- Libro Cargos: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.
- Disposición de Aprobación de Pago: Disposición emanada por el Cuerpo Colegiado.

NOTA: El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° X.-**

2.- Rendición por Certificado de avance de obra – Cuota Inicial:

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° VIII.**
- Planilla Rendición de Subsidios, cuyo modelo se adjunta como **ANEXO N° IX.**
- Pliego de bases y condiciones: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Contrato: Documento que se debe elevar por única vez en el primer Legajo de Rendición.
- Certificado/s de avance de obra.
- Factura y Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.
- Formularios de Ing. Brutos; Imp. Ganancias y SUSS.
- Boleta de depósito concretado a la cuenta 1581/5 por la retención del 5% del Fondo de Reparación, por el pago de/los certificado/s perteneciente a la Cuota Inicial.
- Acta de Inicio de Obra: Copia certificada que se remitirá por única vez, en la Rendición correspondiente.

- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.
- Libro Cargo: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.
- Disposición de Aprobación de Pago. Disposición emanada por el Cuerpo Colegiado.

NOTA: El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° XI.-**

3.- Rendición por Certificado de avance de obra – Posteriores a la Cuota Inicial:

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° VIII.**
- Planilla Rendición de Subsidios, cuyo modelo se aduna como **ANEXO N° IX.**
- Factura y Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.
- Formularios de In. Brutos; Imp. Ganancias y SUSS.
- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.
- Libro Cargo: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.
- Acta de Recepción Provisoria: Cuando se cancela el último Certificado.
- Disposición de Aprobación de Pago. Disposición emanada por el Cuerpo Colegiado.

NOTA: El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° XII.-**

4.- Rendición de la devolución del Fondo de Reparación 5%.-

- Nota de elevación, cuyo modelo obra adjunto como **ANEXO N° VIII.**
- Planilla Rendición de Subsidios, cuyo modelo se aduna como **ANEXO N° IX.**
- Recibo Oficial, acorde a los requisitos indicados.
- Acta de Recepción del Subsidio: Dicha reseña es elaborada por la Dirección de Cooperación Escolar en la oportunidad que el responsable titular beneficiado percibe el cheque pertinente.

- Libro Cargo: La copia de/los folio/s donde obre asentado el cheque emitido a favor de la empresa y cobrado.
- Disposición de Aprobación de Pago emanada por el Cuerpo Colegiado.

NOTA: *El gráfico de armado se adjunta como **ANEXO N° XIII.***

Dirección General de Administración
Dirección de Contabilidad y Finanzas
Subdirección de Rendición de Cuentas