

## A PORTE PARA LA COMPRA DE INSUMOS INFORMÁTICOS

---

Se destinan \$500 por colegio para la compra de Insumos Informáticos: cintas de **impresión**, papel contínuo con y sin carbónico, resmas de papel, diskettes, protectores de pantalla, pizarra **informática**, etc.

Se sugiere que el aporte sea enteramente utilizado en una única compra, a efectos de garantizar un stock de insumos básicos. Asimismo, es importante pautar prioridades de compra antes de efectuar el gasto (por ejemplo es más importante garantizar papel y cintas de impresión que protectores de pantalla).

Es pertinente señalar la importancia de adquirir suficiente cantidad de diskettes, como para efectuar copias de cada uno de los archivos que se realicen. Esto permite mayor seguridad en la preservación de los trabajos que se realizan y permite un ahorro de memoria en el disco rígido, lo cual facilita la instalación del soft. Asimismo, es conveniente contar con diskettes para efectuar copias de seguridad de los diversos programas instalados en el gabinete.

### Pautas administrativas para la recepción y uso del aporte

- . Las decisiones sobre tipo y cantidad de insumos a adquirir deberá ser tomada por un equipo docente (conformado por los responsables de áreas) y por el personal directivo, en función de las características del colegio y del uso que se prevea dar al gabinete en las distintas asignaturas.
- Junto a la decisión sobre tipo y cantidad de insumos a adquirir, deberán determinarse aspectos organizativos, tales como lugar de guarda, forma de distribución de insumos a alumnos y docentes, mecanismos para el control y administración de los mismos.
- . Se realizará una compra única de insumos, a efectos de garantizar un stock permanente de materiales básicos para el trabajo con los computadores en el colegio.

## Planilla de Rendición Contable Aporte para la Compra de Insumos Informáticos 1996

El original se remitirá a la Coordinación Provincial una vez invertido el aporte.

La copia queda en este Manual, como parte del Legajo del colegio.

Monto total recibido 1996 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Monto invertido 1996 \_\_\_\_\_ \$ - -

Insumos comprados	Cantidad	En uso	En reserva	Monto invertido	Saldo

Lugar de guarda de insumos en reserva: \_\_\_\_\_

Nota: Los presupuestos y facturas correspondientes a cada gasto deben quedar guardados en el Legajo del colegio, para tarea de contraloría a realizarse por la Coordinación Nacional y/o Provincial,

Fecha

Firma Director/a

Sello

# Planilla de Rendición Contable

## Aporte para la Compra de Insumos Informáticos 1996

El original se remitirá a la Coordinación Provincial una vez invertido el aporte.

La copia queda en este Manual, como parte del Legajo del colegio.

Monto total recibido 1996 \_\_\_\_\_ \$ - -

Monto invertido 1996 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Insumos comprados	Cantidad	En uso	En reserva	Monto invertido	Saldo

Lugar de guarda de insumos en reserva: \_\_\_\_\_

Nota: Los presupuestos y facturas correspondientes a cada gasto deben quedar guardados en el Legajo del colegio, para tarea de controlaría a realizarse por la Coordinación Nacional y/o Provincial.

fecha

Firma Director/a

Sello