



INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN 2022

PARA PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021
PROVINCIA DE BUENOS AIRES





EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021

➤ PRIMERAS CONSIDERACIONES

- Es importante leer completamente el Instructivo antes de iniciar la ejecución a fin de no cometer errores que podrían perjudicar a la Institución en la acreditación de futuros fondos.
- **Cada institución deberá realizar la adquisición todos los bienes aprobados en el Dictamen expedido por el INET, respetando las características técnicas especificadas oportunamente.**
- **NO podrá comprar elementos que no se encuentren aprobados en el dictamen.**
- En caso de que no sea posible la adquisición de todos los elementos con las respectivas características, la Institución podrá requerir una solicitud de cambio (VER ELABORACIÓN PLANILLA DE CAMBIO PMI 2021), siempre que esta sea detallada y justificada. La misma deberá ser evaluada y aprobada por la Subdirección de Programación y Seguimiento de la ETP.
- La Directora o el Director del establecimiento deberá poseer la TARJETA TICKET NACIÓN emitida a su nombre y acceso a la Plataforma para poder ejecutar el PMI.
- Inmediatamente efectuada la compra, se cargará el comprobante en la plataforma SiTraREd y conservará la documentación respaldatoria en la institución.
- La ejecución del PMI 2021 debe hacerse rápidamente a fin de optimizar los recursos brindados, como así también, evitar perjudicar a las y los estudiantes que son los destinatarios finales de los fondos.

➤ MONTOS ASIGNADOS

A cada Institución se le asignó un **monto máximo para la elaboración del PMI**. Dicho monto podrá ser modificado como producto de la evaluación final del INET. Para cada línea de acción aprobada en el PMI 2021, se emitirá un dictamen, por lo tanto, una institución puede recibir uno o dos dictámenes INET correspondientes al mismo PMI.

La Jurisdicción enviará copia de los dictámenes a cada institución vía la o el Referente Regional de la ETP e informará la disponibilidad de los fondos en la cuenta al momento de la acreditación, para que cada Institución pueda comenzar rápidamente con la ejecución de gastos. **Dicha Información se enviará al correo oficial de la Institución.**

➤ **EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

Cada compra realizada por la Institución deberá corresponder con los ítems aprobados en el dictamen, de no ser así la o el Responsable Institucional deberá presentar solicitud de cambio, la que debe ser aprobada antes de la adquisición de los bienes.

La o el Responsable Institucional deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente y dejarla a resguardo en la Institución hasta 10 años después de la aprobación Nacional, siendo esta una obligación enmarcada en las labores de la Directora o el Director estipulados en el Reglamento General de Instituciones Educativas Art. 52 ítem. 19 y Art. 53 Ítems 4;6 y 12.

Todos los miembros del Equipo de Conducción Institucional, deberán estar al tanto de la situación que presenta la Institución en el SiTraREd, tanto en esta línea de acción, como en otras que reciba, lo que está enmarcado en los Art. 44; 45 y 46 Ítem 1, del Reglamento General de Instituciones Educativas. Por lo que, en caso de cambio de la Directora o el Director, los demás miembros del Equipo de Conducción, continuarán siendo responsables del resguardo de la documentación que se detalla en este instructivo de ejecución del PMI.

- **COMPROBANTE DE COMPRA**

- ORIGINAL (factura electrónica B o C / TICKET fiscal) dirigida a la D.G.C. y E. CUIT 30-62739371-3.
- NO puede tener tachaduras ni enmiendas o borrones.
- Deberá estar conformado por la máxima autoridad de la institución educativa.
- La fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de acreditación de los fondos.
- Debe contener la descripción del bien adquirido, tal como aparece aprobado en el dictamen, especificando cantidad, precio unitario y total erogado con impuestos incluidos.

- **REMITO DE ENTREGA**

- Dirigido a la Institución, detallando los productos adquiridos y especificadas las cantidades.
- NO puede tener tachaduras ni enmiendas o borrones.
- Deberá estar conformado por la máxima autoridad de la institución educativa.
- La fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de acreditación de los fondos.

- **PRESUPUESTO**

Si se realizan compras a un mismo proveedor que superan los \$ 40.000,00 (pesos cuarenta mil) se deberá adjuntar DOS PRESUPUESTOS COMPARATIVOS adicionales al presupuesto ganador.

- Debe contener los datos fiscales del comercio, a fin de comprobar la veracidad del mismo.
- La fecha de emisión debe ser anterior a la compra del bien adquirido.

Se considera una misma contratación, a todas las compras y/o prestaciones de servicios realizadas dentro de un período de 3 meses con el mismo proveedor. De existir una compra de este tipo, se considerará “desdoblamiento”, lo que está expresamente prohibido en el Decreto 59/2019 Capítulo 1 Art. 6

DECRETO 59/19. ANEXO I. CAPITULO I

ARTÍCULO 6°. PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO.

*Se presumirá que existe desdoblamiento en los términos del artículo 6° de la Ley, cuando dentro de un lapso de tres (3) meses, contados a partir del primer día de una convocatoria, **se realicen otra u otras convocatorias para adquirir bienes** o contratar servicios respecto de un mismo destino pertenecientes a renglones afines o **de un mismo rubro comercial**, respondiendo a necesidades de carácter habitual, regular y no contingente, sin que se documenten las razones que lo justifiquen.*

[...]

*Serán responsables los funcionarios que autoricen y aprueben los **ulteriores procedimientos** de selección para el caso de la Licitación Pública, Licitación Privada, Contratación Directa por causales de excepción, Contratación Menor o Procedimiento Abreviado y Factura Conformada de tracto sucesivo. **En el caso de Factura Conformada serán responsables los funcionarios propiciantes de la solicitud de adquisición.***

En el caso de que el presupuesto se tratase de correos electrónicos, la máxima autoridad Institucional deberá conformarlo, tal como lo establece la Res 116/14 en su Anexo I inciso

4.2.1 “deberán estar conformados por la máxima autoridad de la institución educativa, contener toda la información fiscal del proveedor y tendrá carácter de declaración jurada”.

➤ ALTA PATRIMONIAL

Para aquellas adquisiciones que lo requieran según lo establecido por el Consejo Escolar, se deberá adjuntar copia del Alta Patrimonial informando las novedades.

NOTA: Toda la documentación original que respalda cada uno de los gastos realizados (factura, tickets, remito, presupuesto, etc.) deberá estar firmada y sellada por la máxima autoridad institucional. La misma deberá permanecer archivada en la institución por un plazo mínimo de 10 (diez) años posteriores a la aprobación nacional. El cambio de autoridades no exime la obligación de mantener a resguardo en la Institución la documentación antes mencionada.

➤ SOLICITUD DE CAMBIO

Al momento de ejecutar el dictamen y en caso de ser necesario, la Institución podrá solicitar una reformulación del mismo. A tal efecto, deberá presentar una solicitud de cambio a la Referente o al Referente Regional de la ETP de su región educativa, por cada uno de los dictámenes del PMI 2021, por separado debidamente justificados y detallados.

La referente o el referente Regional de la ETP, realizará una preevaluación inicial de los datos cargados y en caso de ser legibles, estar completos, firmados, justificados, etc., los enviará a la Subdirección de Programación y Seguimiento de la ETP para su aprobación definitiva.

Es importante destacar que, el servicio no podrá efectuar ninguna adquisición con los fondos, hasta tanto cuente con la aprobación definitiva.

Para la solicitud de cambio se deberán completar y entregar la siguiente documentación correctamente firmada y sellada por la máxima autoridad educativa:

- Planilla de cambio en PDF firmada
- Presupuesto comercial actualizado
- De ser necesario: Nota aclaratoria
- Archivo “planilla de cambio” en Formato Excel (tal como se elaboró, sin firma).
- Dictamen

La documentación puede ser solicitada a la o al Referente Regional de la ETP, junto al instructivo de completamiento de las mismas. Ella o él serán los encargados de responder las inquietudes que puedan surgir durante el proceso.

Los cambios sólo se aceptarán por los siguientes fundamentos:

- Disminución de cantidad: por aumento de precios.
- No compra: por aumento de precios o por falta de stock en el mercado.
- Cambio de tecnología: por aumento de precios o por falta de stock en el mercado.

La o el Referente Regional de la ETP, remitirá la Solicitud de Cambio para su evaluación, al Equipo Central de la Subdirección de Programación y Seguimiento de la ETP, quien determinará o no su aprobación.

Una vez autorizado el cambio, el mismo será enviado al servicio educativo a través del mail oficial del Referente o la Referente Regional de la ETP, debidamente firmado.

En caso de que el cambio no sea autorizado, se le informará a la institución las correcciones que deberá realizar para la aprobación del mismo.

➤ RENDICIÓN DE LOS GASTOS

Durante el año 2020 la situación de Pandemia obligó a cambiar la forma para la recepción documentación por parte de la Subdirección de Programación y Seguimiento de la ETP, por lo que se adoptó la entrega digital de la documentación.

➤ CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN EN FORMATO DIGITAL

- Se deberá imprimir un juego de la rendición, que quedará a resguardo en la Institución. Dicha documentación debe ser digitalizada y enviada para su evaluación a la Referente Regional o al Referente Regional de la ETP, quien luego la elevará a la Subdirección de Programación y Seguimiento de la E.T.P.
- La o el Responsable Institucional deberá verificar que las mismas sean legibles, no se encuentren recortadas o mal impresas. Y que al momento de escanear se encuentren completas.
- Todos los anexos deben ser completados en forma digital, y enviados sin tachaduras ni enmiendas.
- La planilla de rendición de fondos y sus respectivos anexos deben ser firmados y sellados en original.
- En caso de realizar una devolución, se deberá adjuntar la copia del comprobante de devolución a la rendición de fondos institucionales, con firma y sello originales de la responsable o el responsable de la institución.
- Si la firma no coincide con la autoridad de la institución indicada en el SiTraREd, quien suscribe, deberá adjuntar a la rendición copia de la Toma de Posesión, con su firma y sello.
- **No deben adjuntar copia de facturas ni presupuestos**, estas deberán ser cargadas únicamente en el sistema y guardadas en la Institución, junto con las demás planillas.
- La documentación deberá ser ESCANEADA (NO fotografiada) y guardada en formato PDF.
- La rendición (todas las planillas y documentación solicitada) será remitida mediante el correo electrónico oficial de la Institución, en formato PDF, al mail oficial de la Referente o del Referente Regional de E.T.P. de su región, para su control y posterior elevación.
- **La documentación enviada NO debe estar agrupada en archivo comprimido.**
- La documentación original quedará a resguardo de la máxima autoridad responsable de la institución, comprometiéndose a enviar una copia en formato papel si se le es solicitada.
- La documentación respaldatoria quedará a resguardo en la **Institución hasta 10 años después de la aprobación Nacional**, siendo esta una obligación enmarcada en las labores del Director estipulados en el Reglamento General de Instituciones Educativas Art. 52 ítem. 19 y Art. 53 Ítems 4; 6 y 12.
- Todos los miembros del Equipo de Conducción Institucional, deberán estar al tanto de la situación que presenta la Institución en el SiTraREd, tanto en esta línea de acción, como en otras que reciba,

lo que está enmarcado en los Art. 44; 45 y 46 Ítem 1, del Reglamento General de Instituciones Educativas. Por lo que, en caso de cambio del Director o la Directora, los demás miembros del Equipo de Conducción, continuarán siendo responsables del resguardo de la documentación.

➤ **FORMATO DE ENTREGA DIGITAL**

Las rendiciones deben ser entregadas en formato PDF al correo @abc.gob.ar de la Referente o el Referente Regional de E.T.P. de su región.

- **ASUNTO DEL CORREO:** se deberá nombrar de la siguiente forma

CUE- TIPO DE INSTITUCIÓN N° DISTRITO- PMI 2021- N° RESOLUCIÓN

Ejemplo: 061111100- CFP N° 404- LOMAS DE ZAMORA- XXX/2021

La Referente o el Referente Regional de la E.T.P., hará una primera revisión de lo recibido. Si la documentación está completa y legible, la derivará para su corrección y aprobación en el SiTraREd. En caso contrario, se informarán a la institución los errores detectados para su corrección y nuevo envío.

- **ORDEN Y NUMERACIÓN PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL**

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENVIADA EN UN ÚNICO CORREO EN ARCHIVOS SEPARADOS, EN FORMA ORDANADA, EN PDF, SIN COMPRIMIR.

1. Planilla de Rendición de fondos Institucionales.
2. Dictamen/es de aprobación del PMI.
3. De corresponder: Planilla de solicitud de cambio aprobado por la Subdirección de Programación y Seguimiento de la ETP.
4. Planilla de "Listado de Bienes Adquiridos".
5. De corresponder: copia del ticket de devolución bancaria.
6. De corresponder: copia del acta de toma de posesión.
7. De corresponder: copia del alta patrimonial.

A cada una de las planillas se las debe nombra con el N° de planilla y el CUE

Ej. 1- 06102700 ó 4- 061027200

➤ **DIFUSIÓN**

Es importante tener en cuenta la vigencia de la Disposición 398-2021, que indica lo siguiente:

“Determinar que el Equipo de Conducción de la institución educativa notificará fehacientemente a los integrantes de la comunidad educativa y organizará la difusión de la información de las acciones realizadas con los aportes económicos efectuados por el Estado, recibidos en el marco del Programa 39 – Innovación y Desarrollo de la Formación Tecnológica-, ya sea por el Sistema de Transferencia de Recursos Educativos - SITRARED- o por cualquier otra vía.

De la misma forma se debe proceder con la recepción de fondos provenientes de Crédito Fiscal, Nacional o Provincial, donaciones u otros, mediante CARTELERAS habilitadas a tal efecto, como así también las rendiciones de dichos aportes a los organismos correspondientes, en lugares visibles del establecimiento, en Sede, Subsedes, Anexos y Extensiones, los que deberán estar expuestos durante el Ciclo Lectivo, con información actualizada.

Se podrá establecer otros mecanismos de exposición pública conforme al Proyecto Institucional.

- a. Edición de un Boletín Escolar o publicación de distribución en la comunidad.
- b. Nota en el Cuaderno de Comunicaciones de los y las estudiantes de escuelas de educación secundaria técnica y agraria.
- c. Publicación en el sitio web oficial del servicio educativo.
- d. Diario Local
- e. Otras

➤ **DEVOLUCIÓN DE FONDOS**

En el caso que por algún motivo no se llegue a ejecutar la totalidad de los fondos recibidos, se procederá a la devolución del saldo.

Las devoluciones de dinero siempre debe realizarla el titular de la tarjeta Ticket Nación presentándose personalmente por ventanilla en cualquier sucursal del Banco de la Nación Argentina.

La cuenta para devoluciones es Banco Nación

- **Caja de Ahorro N° 00850000498245 –**
- **N° abreviado: 4982/45 –**
- **CBU 011059952000004982458 - Sucursal 85 - Plaza de Mayo.**

El comprobante de devolución debe anexarse a la documentación respaldatoria.

Una vez realizado el depósito bancario, debe volcarse a la rendición en el SiTraREd, cargando el monto devuelto en la rendición como devolución.

Deberá adjuntar la copia del comprobante de depósito a cada una de las rendiciones a entregar.

➤ **TARJETA TICKET NACIÓN**

Para la ejecución de los fondos el Director del establecimiento deberá poseer una TARJETA TICKET NACIÓN.



Si no cuenta con una, deberá gestionarla adjuntando Acta de toma de posesión o Disposición, foto del DNI de frente y adverso. Esta documentación deberán enviarla escaneada y que sea legible, al correo electrónico tarjetasescuelasetp@abc.gob.ar

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

