

# INSTRUCTIVO

“APOORTE ESPECIAL A LAS INSTITUCIONES DE  
EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL PARA  
EQUIPAMIENTO DE TALLERES, LABORATORIOS Y  
ESPACIOS PRODUCTIVOS”

AÑO 2022

PROGRAMA 39 - INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA  
FORMACIÓN TECNOLÓGICA

**Subdirección de Programación y Seguimiento de la Educación  
Técnico Profesional**

## APORTE ECONÓMICO EXTRAORDINARIO PARA EQUIPAMIENTO DE TALLERES, LABORATORIOS Y ESPACIOS PRODUCTIVOS

### PROGRAMA 39 - INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA

Teniendo en cuenta que, la Ley N° 26.058 tiene como finalidad alcanzar mayores niveles de equidad, calidad, pertinencia, relevancia y efectividad de la Educación Técnico Profesional (ETP) a través del fortalecimiento y mejora continua de las instituciones y programas de educación técnico profesional en el marco de políticas nacionales y estrategias de carácter federal que integren las particularidades y diversidades jurisdiccionales.

Que la misma en su artículo 52 crea el **Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional**, con la finalidad de favorecer la inversión necesaria para dar cumplimiento a los objetivos y propósitos fijados, que ha posibilitado actualizar el equipamiento, adquirir insumos, hacer reparaciones menores, etc. en las instituciones de ETP.

Es que el INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (INET) dependiente del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, resolvió efectuar una asignación económica específica con carácter extraordinario, denominada **“Aporte Especial a las instituciones de Educación Técnico Profesional para equipamiento de talleres, laboratorios y espacios productivos”**. Dicho aporte fue aprobado por Resolución 1994-2022 del Ministerio de Educación de la Nación.

#### CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL APORTE ECONÓMICO EXTRAORDINARIO

#### MECANISMO DE TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS.

El Ministerio de Educación de la Nación a través del INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA transferirá los fondos correspondientes al **“Aporte Especial a las instituciones de Educación Técnico Profesional para equipamiento de talleres, laboratorios y espacios productivos”**, los que deberán ser utilizados sólo para la adquisición de bienes de capital.

Dichos fondos se acreditarán a las cuentas de las Instituciones mediante la tarjeta de “Ticket Nación Escuelas (Nativa)”, la cual se encuentra asociada a su CUE y al nombre del responsable de la institución (Directora, Director o la máxima autoridad).

Una vez ejecutados los fondos, cada institución educativa deberá realizar la rendición de los mismos mediante el SiTraREd, debiendo cargar en el sistema los datos de la documentación respaldatoria de las adquisiciones realizadas, quedando en su poder dicha documental.

Cumplida la carga, el o la Responsable Institucional remitirá la rendición, a la Subdirección de Programación y Seguimiento de la ETP a través de la Referente o el Referente de la ETP de su región. La misma, deberá contener la siguiente documentación: “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales”, “Planilla de datos Institucionales”, “Planilla de Títulos o Certificados”, “Informe Técnico de Equipamientos Adquiridos”, “Acta Aval” y de corresponder nota de “Autorización de adecuación del Entorno Formativo”.

Los operadores de la Subdirección de Programación y Seguimiento de las ETP verificarán que los gastos se encuentren dentro de los criterios de elegibilidad, como así también, que la documentación esté completa. De haberse realizada la ejecución y rendición en forma correcta, se remitirá la misma al INET, con la intervención del Responsable Provincial, a fin de avanzar en el circuito administrativo de aprobación.

- **CRITERIOS PARA LA ELEGIBILIDAD DE GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS**

El equipamiento considerado para adquirir con este aporte económico debe encuadrarse **EXCLUSIVAMENTE** en “bienes de capital”, inventariables, y susceptibles de formar parte del patrimonio institucional. Asimismo, perteneciente a talleres, laboratorios, y/o espacios productivos correspondientes a una determinada especialidad técnica que, de forma directa o indirecta, estén a disposición para la realización de prácticas formativas de las y los estudiantes.

Se define entonces como equipamiento a aquellos elementos, artefactos, máquinas y/o instrumentos propios de una especialidad técnica y profesional o de soporte a la misma. Incluidos los denominados “intangibles” como los programas informáticos utilitarios propios de una especialidad técnica que poseen propiedad en el derecho de uso (licencias).

Los bienes adquiridos deberán estar vinculados con los objetivos y finalidades de las prácticas previstas en las trayectorias formativas de los planes de estudio correspondiente a Títulos o Certificados de ETP aprobados por resolución jurisdiccional y/o nacional, y detallados en la Planilla de Títulos y Cursos anexa a este documento.

**En forma genérica y de orientación los gastos elegibles estarán dentro de los siguientes rubros o categorías:**

- **Equipamiento para el desarrollo de actividades formativas en talleres, laboratorios y espacios productivos.**  
Refiere al equipamiento de talleres, laboratorios, espacios productivos y para proyectos institucionales que posibilitan acceder a saberes científico-técnico-tecnológicos actualizados y desarrollar las prácticas en las instituciones educativas; referidas a roles y funciones de un determinado perfil profesional, respetando las garantías. Podrán ser considerados dentro de este apartado los semovientes necesarios en el proyecto institucional de corresponder según la especialidad. Asimismo, el equipamiento informático específico ligado y dedicado al equipamiento, máquina, o instrumento sin el cual los mismos no son operativos.
- **Bibliotecas.**  
Contempla la adquisición de bibliotecas híbridas, en formatos papel, digital y/o de video, referidas a disciplinas básicas y a especialidades técnicas, y el mobiliario respectivo, según las orientaciones y/o especialidades con las que cuenta la institución.
- **Equipamiento TIC para laboratorios, talleres, biblioteca, espacios multimedia y espacios de guarda y recarga de equipos portátiles cuando corresponda.**  
Refiere al acceso a equipamiento informático y de comunicación necesario para que los estudiantes puedan contar con dichas herramientas para su uso generalizado a lo largo de las diversas especialidades y/o certificaciones. El objetivo es promover, a través de un uso intensivo de equipamiento informático actualizado y con capacidad adecuada, la aplicación de técnicas, programas y otros recursos formativos, y un adecuado aprovechamiento de los conocimientos técnicos de avanzada.
  - I. Elementos didácticos multimedia como TV, proyector, pantalla, sistema de audio y pizarra interactiva.
  - II. Computadora e impresora/impresora multifunción para los entornos formativos específicos.
  - III. Equipos acondicionados de guarda y recarga de equipos informáticos portátiles.
  - IV. Armarios que posean algún tipo de cerradura y tengan cubículos individuales o estantes para el alojamiento de varios equipos, y una toma para cada equipo a albergar dentro de él.
- **Equipos que complementan la utilización segura del entorno formativo.**  
Equipamiento para garantizar seguridad personal, bioseguridad, bromatología, y funcionamiento normal y seguro del equipamiento de talleres, laboratorios y espacios productivos, tal que resulte posible la aplicación de las normas vigentes de higiene y seguridad en el trabajo, bromatológicas y de bioseguridad. Por lo tanto, la inversión podrá incluir:
  - I. **Elementos de protección colectiva**, corresponde a elementos de protección de máquinas, equipos y herramientas, e instrumentos para proteger al conjunto de usuarios, según los tipos de talleres, laboratorios y/o espacios productivos, y las actividades que en ellos se desarrollen. (Por ejemplo: resguardo de máquinas, paradas de emergencia, barandillas, redes anti caída, rampas para puertas,

botiquín de primeros auxilios, ducha lava ojos, camilla, entre otros). Incluye la modificación, fabricación y/o la instalación necesaria que corresponda.

- II. **Elementos de control bromatológico y bioseguridad** para entornos formativos en los que se desarrollen prácticas tanto de acuerdo a la normativa vigente como que requieran condiciones específicas para resguardo de la salud y/o inocuidad alimentaria (por ejemplo: esterilizadores, sistemas de control de umbrales tóxicos y contaminantes, filtros sanitarios, equipos de iluminación de emergencia, sensores de nivel de oxígeno y CO<sub>2</sub>, temperatura y humedad, indumentaria específica extraordinaria, termómetros, extracción localizada de contaminantes, entre otros).
- III. **Elementos de saneamiento ambiental**, para entornos formativos en los que se desarrollen prácticas tanto de acuerdo a la normativa vigente como que requieran de la adopción de medidas de control del agua potable, de residuos y control de plagas (por ejemplo: contenedores especiales de residuos, filtros de agua, biodigestores, trampas para el control de plagas, campanas extractoras, entre otros).

**La pertinencia de los elementos mencionados de seguridad e higiene estará en relación con los tipos de talleres y laboratorios y con la tasa de uso que las actividades formativas exijan.**

- **Modificación, fabricación y/o instalación de protecciones propias de máquinas, equipos e instrumentos de los talleres y laboratorios solicitado y/o existente.**

Esto contempla (instalación eléctrica, mecánica, termo mecánica, de gas, de fluidos, y sanitarias, fundaciones para fijación de equipamientos, máquinas, herramientas, instrumentos, semovientes, adecuación de los espacios, ejecución de terminaciones, entre otras), en los talleres, laboratorios, bibliotecas, y espacios productivos, para la puesta en funcionamiento de los mismos, en las condiciones de seguridad e higiene mencionadas en la línea de acción anterior.

Para los puntos: **“Equipos que complementan la utilización segura del entorno formativo”** y **“Modificación, fabricación y/o instalación de protecciones propias de máquinas, equipos e instrumentos de los talleres y laboratorios solicitado y/o existente”**, se requerirá autorización previa mediante **ACTA DE AUTORIZACIÓN DE ADECUACIÓN DE ENTORNO FORMATIVO**.

- **GASTOS NO ELEGIBLES**

A continuación, se detallan los rubros que no pueden ser elegidos para utilizar el aporte económico:

- **Insumos**
- **Honorarios profesionales de cualquier tipo.**
- **Mobiliario escolar o de talleres.**
- **Materiales para reparación y/o mantenimiento edilicio.**

- **Todo elemento de uso ordinario en la institución que no vaya a ser directamente utilizado en las prácticas formativas: Como elementos de limpieza general, artículos de librería de uso administrativo de la propia institución, entre otros**
- **Pago de Servicios públicos.**
- **Pago de personal docente y/o auxiliar.**
- **Pago de seguros.**

En los casos en que se detecten afectación de fondos para rubros no elegibles o no vinculados con el propósito establecido el INET podrá declarar no elegibles los gastos rendidos y **SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO TOTAL TRANSFERIDO.**

### EJECUCIÓN DE FONDOS Y PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN

Una vez ejecutados los fondos en su totalidad y efectuada la carga de los comprobantes en el SiTraREd, se deberá imprimir el formulario denominado “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales”. Esta planilla, de tener más de una carilla, deberá estar foliada en forma correlativa, sin tachaduras, borrones o enmiendas.

La documentación se enviará en formato digital a la referente o al Referente Regional.

La copia digital y los originales en formato papel, de toda la documentación relacionada con la rendición (incluyendo Facturas y Remitos), quedarán a resguardo en la escuela hasta diez años **después de la aprobación nacional.**

- **RESPECTO DE LOS COMPROBANTES DE CADA COMPRA**
  - Cada comprobante deberá estar debidamente conformado en su cuerpo por la máxima autoridad de la institución educativa.
  - Los comprobantes deben cumplir los siguientes requisitos:
    - En original: factura tipo “B” o “C”, Ticket Fiscal o Declaración Jurada (predefinido en el sistema).
    - Los comprobantes electrónicos pueden ser emitidos tanto a nombre de la Institución Educativa (**Importante:** no pueden emitirse a nombre de la Asociación Cooperadora), como de la Dirección General de Cultura y Educación (CUIT 30-62739371-3).
    - En los comprobantes deberá constar fecha de adquisición de los insumos o herramientas adquiridos, sus respectivas cantidades, precios unitarios y totales erogados.
    - **La fecha de los comprobantes debe ser posterior a la fecha del acto administrativo que originó la transferencia de fondos.**

- Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones y no hallarse testados.
- Para realizar una compra y/o contratación de servicios **a un mismo proveedor**, se deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:
  - A partir de \$40.000, se deberá solicitar tres presupuestos (uno ganador y dos perdedores comparativos).
  - 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. Por ende, **se entiende como factura consecutiva aquellas que correspondan a un mismo proveedor dentro del periodo indicado.**
  - De sumar más de \$40.000 en distintas compras de un mismo proveedor, se deberá adjuntar los presupuestos comparativos de la totalidad de los artículos, para no incurrir en un desdoblamiento de compra.
  - Estas condiciones aplican a la utilización de los fondos transferidos bajo una misma resolución.
  - Los presupuestos que avalen la selección del proveedor, según el criterio de la oferta más conveniente, deberán guardarse con sus debidos datos fiscales (razón social y CUIT) a fin de ejercer el control correspondiente sobre su veracidad. En el caso de tratarse de correos electrónicos, deberán estar conformados por la máxima autoridad de la institución educativa, contener toda la información fiscal del proveedor y tendrá carácter de declaración jurada.
- La documentación original que respalde cada uno de los gastos realizados (tickets, presupuestos, facturas, etc.) **deberá conservarse y permanecer archivada en la institución, respetando a tal efecto las normativas provinciales, es decir, un mínimo de diez años, contados a partir de la aprobación final de la rendición.**

#### • PRESENTACIÓN DE RENDICIONES EN FORMATO DIGITAL

La presentación de rendiciones del “Aporte Económico Extraordinario para el Equipamiento de Talleres” se hará en formato digital.

A continuación, se detallan algunos aspectos relevantes a la hora de enviar la documentación en dicho formato:

- **Sólo 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 o al

Referente Regional quien luego la elevará a la Subdirección de Programación y Seguimiento de la E.T.P.

- La responsable o el responsable institucional deberá verificar que las mismas sean legibles, no se encuentren recortadas o mal impresas. **Y que luego de escanear las planillas se encuentren completas y legibles.**
- La planilla de rendición de fondos debe ser firmada y sellada en original.
- Si la firma no coincide con la autoridad de la institución, quien suscribe, debe 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 será remitida por correo electrónico, **en formato PDF, a la Referente o al Referente Regional de E.T.P. de su región**, para su control y posterior elevación.

La documentación original quedará a resguardo de la autoridad responsable institucional, comprometiéndose a enviar una copia en formato digital o papel si se le es solicitada.

- **FORMATO DE ENTREGA POR CORREO**

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

Se deberá Indicar en el ASUNTO DEL CORREO:

**CUE- TIPO DE INSTITUCIÓN N° DISTRITO -RESOLUCIÓN**

**Ejemplo: 061111100- CFP N° 404- LOMAS DE ZAMORA- 1994-2022**

**Cada correo deberá contener una única rendición.**

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 carga final en el sistema del SiTraREd. Caso contrario, se informarán a la institución los errores detectados para su corrección y nuevo envío.



**TARJETA TICKET NACIÓN**

El director o la directora del establecimiento deberá, poseer una TARJETA NATIVA. Si no cuenta con ella, deberá gestionarla adjuntando la siguiente documentación:

- a) Acta de toma de posesión o Disposición;
  - b) DNI de frente y adverso
  - c) Declaración Jurada de la última carga del RFIETP subida a la plataforma.  
Todo debe enviarse al correo electrónico de la Referente o el Referente Regional.
- Es importante tener en cuenta que el director o directora **asumen la responsabilidad sobre el patrimonio de la institución. Decreto N° 2299-11. Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires.**

**IMPORTANTE****PARÁMETROS PARA EL BUEN USO DE LA TARJETA TICKET NACIÓN**

EXTRACTO DE RES. INET 701/ 2016

*37. Los siguientes parámetros para el uso de la Tarjeta Ticket Nación, se presentan con la finalidad de evitar que se acumulen recursos en las cuentas bancarias de las instituciones educativas sin su aplicación inmediata y para que los retiros de dinero en efectivo se realicen cumpliendo con el objetivo de la tarjeta, que es la disponer de los fondos al momento de realizar el pago. De este modo, se intenta minimizar el riesgo de pérdidas de dinero por extravío, robo o hurto:*

- a. La adquisición de los bienes y servicios correspondientes a las diferentes líneas de Ticket Nación deberá abonarse con la tarjeta de débito en el establecimiento donde se realice la compra;*
- b. En caso de imposibilidad de pagar con la Tarjeta Ticket Nación como se describe en el punto a), el plazo entre el retiro del efectivo y el pago del bien o servicio no podrá ser mayor a 10 días corridos.*
- c. Una vez efectuado el pago de los bienes y/o servicios adquiridos deberán cargar en SiTraREd la rendición de cuentas correspondiente dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de compra.*

**PROF. DANIEL TAVERNA****SUBDIRECTOR****SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ETP**