

INSTRUCTIVO DE FONDO ESCOLAR

AÑO 2021

PROGRAMA 39 - INNOVACION Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA

Subdirección de Programación y Seguimiento de la
Educación Técnico Profesional

Dirección Provincial de Educación
Técnico Profesional

INDICE

LINEAS DEL FONDO ESCOLAR PROGRAMA 39	PÁG. 3
MONTOS ASIGNADOS A LAS INSTITUCIONES Y UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS	PÁG. 4
PAUTAS DE EJECUCIÓN DEL FONDO.....	PÁG. 5
<ul style="list-style-type: none"> • PAUTAS PARA LA REASIGNACIÓN DE FONDOS- SITRARED • REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN • DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA REASIGNACIÓN DE FONDOS 	
GASTOS ELEGIBLES POR LÍNEA.....	PÁG. 6
<ul style="list-style-type: none"> • GASTOS ELEGIBLES PARA INSUMOS • GASTOS NO ELEGIBLES PARA INSUMOS • GASTOS ELEGIBLES PARA HERRAMENTAL MENOR • GASTOS NO ELEGIBLES PARA HERRAMENTAL • RUBROS ELEGIBLES PARA REPARACIONES MENORES Y/O ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR. • RUBROS NO ELEGIBLES PARA REPARACIONES MENORES Y/O ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR. • AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UN HERRAMENTAL MENOR NO ENUNCIADO 	
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA Y RENDICIÓN.....	PÁG. 14
PRESENTACIÓN DE RENDICIONES.....	PÁG. 17
ORDEN PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA	
TARJETA TICKET NACIÓN.....	PÁG. 20
FUNCIONES.....	PÁG. 22
PARÁMETROS PARA EL BUEN USO DE LA TARJETA TICKET NACIÓN	PÁG. 23

I. LINEAS DEL FONDO ESCOLAR- PROGRAMA 39**- OBJETIVOS GENERALES**

El Fondo Escolar del Programa 39, que será acreditado en las cuentas Ticket Nación de los establecimientos educativos, corresponde a los Aportes del Instituto Nacional de Educación Tecnológica para el ciclo lectivo 2021.

El Fondo está destinado a las siguientes líneas de acción, aprobadas en su oportunidad por el Consejo Federal de Educación, según el carácter de la institución educativa:

- **Aporte económico básico, destinado a la adquisición de insumos para la realización de prácticas formativas** (1) con destino a instituciones de gestión estatal y de gestión privada que cumplan en un todo con las condiciones enunciadas en el apartado 53 Anexo I de la Resolución CFE N° 283/16 y que, asimismo, se encuentren incorporadas al Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional.
- **Aporte económico básico, de manera rápida y eficaz, para realizar reparaciones menores y/o la adquisición de mobiliario escolar** (2) para Instituciones de Educación Técnico Profesional de gestión estatal, según su DDJJ de metros cuadrados.
- **Aporte económico básico destinado a la adquisición de herramental menor de propósito general para las prácticas formativas de taller, laboratorio o espacios productivos** (3) para instituciones de Educación Técnico Profesional de gestión estatal y de gestión privada que cumplan en un todo con las condiciones enunciadas en el apartado 53 Anexo I de la Resolución CFE N° 283/16, y que se encuentren incorporadas al Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional.

El total asignado de cada línea de acción por institución se transferirá en dos cuotas iguales durante el ciclo lectivo 2021.

II. MONTOS ASIGNADOS A LAS INSTITUCIONES Y UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

El INET comunicará a la Jurisdicción el monto establecido en las líneas de la Resolución del Fondo Escolar del **Programa 39** para cada institución correspondiente al año 2021. En tal sentido, la Jurisdicción enviará los listados de transferencias realizadas, indicando número de CUE y monto transferido a cada establecimiento, información que será propiciada por el Referente Regional de la Educación Técnico Profesional.

Se considerará, previo a la transferencia de la primera cuota anual del Programa 39, que la institución demuestre vía SiTraREd una ejecución del **70%** sobre el total de los montos asignados por las resoluciones de ejercicios anteriores para las mismas líneas de acción que componen el Fondo Escolar. Asimismo, será primordial que la escuela no tenga rendiciones pendientes de entrega o rechazadas correspondientes al periodo 2014-2017.

Al momento de transferir la segunda cuota del Fondo Escolar, será excluyente que la institución haya **ejecutado y rendido el 70% de la primera cuota.**

El director, directora o docente a cargo del Establecimiento Escolar Público -o el Representante Legal para el caso de los Establecimientos Privados- se comprometerá a ejecutar los fondos recibidos. Una vez adquiridos los bienes o servicios, deberán dentro de los diez días hábiles, realizar la carga del comprobante en el sistema, tal como lo especifica Res. INET 701/ 2016 en "Parámetros para el buen uso de la Tarjeta Ticket Nación" art. 37 inciso a, b y c.

La rendición deberá ser enviada en formato digital al referente regional, dentro de los veinte días de cerrada la ejecución en la plataforma.

Una cuenta Ticket Nación se considerará inhabilitada para recibir nuevas acreditaciones si:

- **no ha ejecutado, por lo menos, el 70% de la cuota anterior de Fondo Escolar**
- **adeuda rendiciones correspondientes al periodo 2014-2017.**

III. PAUTAS PARA EJECUTAR LOS FONDOS

Es propósito indispensable la eficaz inversión de los recursos disponibles, debiendo la institución educativa tener presente que:

- Los aportes de **INSUMOS** para la realización de prácticas formativas, se deberán gastar en función de las necesidades específicas de la institución, debiendo guardar relación directa con los objetivos de las prácticas que se llevan a cabo en talleres, laboratorios y espacios productivos. Los elementos adquiridos por esta línea de acción serán considerados gastos corrientes, los cuales no serán dados de alta en el patrimonio de la institución.
- Los aportes de **HERRAMENTAL MENOR** deberán ser destinados para la adquisición de herramientas, instrumentos, artefactos y utensilios destinados a las prácticas que se llevan a cabo en talleres, laboratorios y espacios productivos, según las necesidades específicas de la institución. Los elementos comprados, dependiendo de su uso específico y desgaste, podrán ser considerados gastos corrientes o de capital, debiendo éstos últimos ser inventariados cumpliendo con la normativa vigente. Resolución CFE N° 213/13 ⁽²⁾ Resolución CFE N° 237/14 ⁽³⁾ Resolución CFE N° 309/16.
- El aporte destinado a **REPARACIONES MENORES Y/O LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR** **deberá** ser aplicado exclusivamente para pequeñas reparaciones o para sustitución, reposición y adquisición de componentes y/o elementos de la infraestructura edilicia y de sus instalaciones, considerando la contratación de profesionales matriculados según la normativa vigente.

Bajo ninguna circunstancia podrán realizarse obras de ampliación ni aquellas que modifiquen el plano original de la institución.

- En esta oportunidad es necesario remarcar que atento a la situación sanitaria frente a la Pandemia COVID-19, resulta prioritario el uso del recurso a fin de permitir el funcionamiento de las Instituciones Educativas. Si la escuela necesitara adquirir más insumos que herramental menor o más herramental menor que gastos de reparaciones menores y mobiliario escolar, podrá intercambiar los fondos entre las tres líneas, a fin de brindar condiciones institucionales sanitarias.

Para realizar el cambio en el destino de los fondos, se deberá confeccionar el **ACTA DE REASIGNACIÓN DE FONDOS (V)**, cuya fundamentación deberá guardar relación con los objetivos de las actividades formativas, quedando a consideración de la Jurisdicción, donde intervendrá el Responsable Provincial, dando o no su aprobación.

IV. GASTOS ELEGIBLES POR LÍNEA

IV. 1.- Aporte económico básico, destinado a la adquisición de insumos para la realización de prácticas formativas

- **Gastos elegibles:**

- Insumos educativos para prácticas de la ETP, es decir todo artículo destinado, de forma directa o indirecta, a la realización de prácticas formativas que será consumido durante el ciclo lectivo o el dictado del curso. Los gastos 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 Certificaciones Homologados**. En caso de tratarse de formaciones cuyos planes de estudio correspondieran a Títulos o Certificaciones no homologados, deberán regirse por lo establecido en los diseños curriculares aprobados por resolución jurisdiccional.
- **Podrán destinar el 25% de la cuota** de la línea asignada a la institución, para la adquisición de insumos y/o contratación de personal matriculado para el **mantenimiento de máquinas o equipos** necesarios para la realización de las prácticas.

- **Están permitidos los gastos en elementos de higiene en el marco de la emergencia sanitaria ambiental y/o pandémica.**
- **Gastos no elegibles**
 - Insumos para prácticas de ofertas formativas que no estén declaradas e incorporadas al Registro Federal de Instituciones de ETP.
 - Servicios públicos.
 - Honorarios profesionales, con excepción del indicado anteriormente para reparación de máquinas o equipos por un valor que no supere el 25% de la cuota.
 - 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** (artículos de librería de uso administrativo).

IV.2.-Aporte económico básico destinado a la adquisición de herramental menor de propósito general para las prácticas formativas de taller, laboratorio o espacios productivos

El aporte económico deberá ser destinado para la adquisición de herramientas, instrumentos, artefactos y utensilios reservados para las prácticas que se llevan a cabo en talleres, laboratorios y espacios productivos, según las necesidades específicas de la institución educativa y con la condición fundamental de estar **en concordancia con las carreras que se dictan en el establecimiento.**

- **Gastos Elegibles a modo indicativo de Herramental Menor**

Herramientas de uso manual
Herramientas de Corte
Herramientas de Fijación
Herramientas de Medición
Herramientas de albañilería

Elementos denominados “material de vidrio” o utensilios accesorios para laboratorios de química y fisicoquímica
Elementos de Seguridad
Elementos de Informática
Instrumentos de medición manual de propósito general.

Herramientas manuales específicas de los sectores didáctico – productivo apícola, avícola, ganadero.
Elementos de higiene y limpieza para los sectores didáctico – productivo.
Otras Herramientas Eléctricas
Sets de Herramientas y Accesorios de herramientas
Atornilladores
Motocompresor
Moledora manual
Fresadoras
Lijadoras
Pistolas de Calor
Pistolas de pintura
Pulidora
Minitorno
Alicates
Banco de Trabajo y Caballetes
Cajas y Organizadores de Herramientas
Ingletadoras
Azada
Palas
Rastrillo
Machete
Horquilla
Carretilla
Escobillones
Escobas
Cubiertos de cocina.
Batería de cocina
Batidora eléctrica.
Balanza granataria
Ganchos y bandejas
Picadora de carne
Termómetros
Estetoscopio de adulto y pediátricos
Estetoscopio de Pinard

Flujómetro Orinal
Pediómetro
Jarras
Tensiómetro de adulto y pediátrico
Saturómetro digital Adulto / Pediátrico / Neonatal
Gestograma de bolsillo
Cinta obstétrica
Cinta neonatal
Cascos de seguridad
Antiparras
Mazas y Martillos
Gubias
Tijeras de podar y otras
Pinzas
Cepillos
Aceiteras
Tenazas
Hidrolavadora
herramientas manuales
Multímetros digitales de 3 y ½ dígitos
Pinza amperométrica de uso general
Phmetro
GPS
Microscopio
Destilador para laboratorio
Refractómetros
Pinceles
Formones
Sacabocado
Reglas
Moldes
Cortador eléctrico de telas
Ahumadores de uso apícola
Anafe
Manguera



Autorización para la adquisición de un herramental menor por excepción

En caso de requerir un elemento que no se encuentre dentro de los gastos elegibles antes mencionados, previo a realizar el gasto, deberá solicitar **expresa autorización** para su adquisición mediante **NOTA DE AUTORIZACIÓN (VI)**.

En dicha nota se deberá indicar el entorno formativo al que se destinará el gasto, cantidad, especificaciones técnicas y su respectivo fundamento.

La documentación corresponderá enviarla al correo del Referente Regional de la E.T.P. de su región, quien será el encargado de tramitar la autorización.

- **Gastos no elegibles**

- Honorarios profesionales de cualquier tipo
- Pago de servicios públicos
- Pago de personal docente y/o auxiliar

IV.3.- Aporte económico básico, de manera rápida y eficaz, para realizar reparaciones menores y/o la adquisición de mobiliario escolar

El monto anual establecido como "*Aporte para reparaciones menores y mobiliario escolar de ETP*" se define en función de la superficie cubierta edificada acreditada para cada institución educativa.

Los fondos podrán utilizarse para la realización de pequeñas reparaciones, sustitución y/o reposición y adquisición de algún componente de la infraestructura edilicia y de sus instalaciones, considerando en los casos que sean pertinentes, la contratación de profesionales matriculados según la normativa vigente.

- **Rubros elegibles son:**

- **Cubiertas.** Reparación; impermeabilización mediante membranas asfálticas o líquidas y pinturas fibradas; recambio de elementos de la cubierta (tejas, chapas).
- **Revoque y enlucidos.** Reparación de existente y/o realización de nuevos.





- **Pinturas.** Elementos necesarios para el pintado y/o repintado de paredes interiores y exteriores, carpinterías, cielorrasos.
- **Pisos y contrapisos.** Construcción y/o reparación; reemplazo de piezas de solado.
- **Aberturas.** Reemplazo de carpinterías; colocación de vidrios, policarbonatos; reparación y/o reposición de cerraduras, picaportes y/o sistemas de aperturas y cierre; bisagras. Colocación y/o recambio de mosquiteros, candados, copias de llaves.
- **Instalaciones eléctricas.** Recambio de tomas, llaves, artefactos; reposición luminarias; recambio de protecciones eléctricas; colocación y/o reparación de tableros principales y/o seccionales; mediciones de continuidad y puesta a tierra.
- **Instalaciones sanitarias.** Reposición de artefactos y/o griferías; recambio de llaves de paso, válvulas de limpieza; reparaciones de pérdidas de agua; limpieza de tanques de reservas; limpieza de desagües cloacales; construcción y/o reparación de cámaras y accesos.
- **Desagües pluviales.** Colocación o reemplazo de caños de bajada, canaletas y/o embudos; reemplazo, colocación y/o reparación de rejillas de piso, bocas de desagües; limpieza de desagües y/o albañales.
- **Instalaciones electromecánicas.** Adquisición y/o reparación de equipos de bombeo, motores.
- **Instalaciones de gas.** Recambio de llaves de paso, reguladores, conductos flexibles; reposición de accesorios menores de artefactos a gas, perillas de cocinas, manijas de puertas en hornos, etc.).
- **Señalética.** Colocación y/o reparación de sistema de señalética de paredes y pisos. Adquisición, sustitución y/o reparación de cartelera y luces de emergencia.
- **Servicios contra incendios.** Recarga y/o reemplazo de matafuegos; reparación y/o reemplazo de sistemas de extinción (mangueras, llaves, gabinetes, lanzas); de detectores de humo u otros; de sensores de alamas, cámaras de seguridad.





- **Confort ambiental.** Adquisición y/o reparación de equipos de ventilación, calefacción, refrigeración ambiental; limpieza; recambio de filtros. Instalación y/o reparación de sistemas de extracción de aire, vapores, gases y polvos, sistemas de riego.
 - **Cercos y rejas.** Adquisición, reemplazo y/o reparación de cercos y/o rejas perimetrales y de rejas en aberturas.
 - **Desmalezamiento** de predios escolares.
 - **Mobiliario escolar.** Adquisición, reparación y construcción de: pizarrones, bancos, mesas y/o pupitres, gabinetes de guardado para alumnos (lockers), gabinetes y/o estanterías para libros.
- **Rubros no elegibles**
 - Insumos para prácticas de ofertas formativas
 - Pago de servicios públicos
 - Pago de personal docente y/o auxiliar
 - Todo elemento de uso ordinario en la institución que no vaya a ser directamente utilizado en las mejoras de las condiciones edilicias, como elementos de limpieza general, artículos de librería de uso administrativo de la propia institución, entre otros.
 - La reparación de Herramientas o equipamiento.

V. REASIGNACIÓN DE FONDOS

V.1.- Pautas para autorizar la reasignación de fondos - SITRARED

- La autorización para las reasignaciones del Fondo Escolar dependerá del cumplimiento de los objetivos de las prácticas formativas. A tal fin, deberá tomar intervención el Responsable Provincial del Programa 39.
- El director o directora del servicio educativo deberá completar el Acta de Reasignación de Fondos, suscribirla y presentarla ante el Referente Regional de la E.T.P. de su región, quien también deberá firmarla y enviarla escaneada al correo de la Subdirección.

11





- Una vez recibida, será evaluada por el Responsable Operativo Provincial del Programa 39 o por quien él delegue, quien podrá o quienes podrán o no otorgar la autorización definitiva.
- Desde la Subdirección de Programación y Seguimiento de la E.T.P., se remitirá el Acta autorizada a la institución, a través de su Referente Regional de la E.T.P. o se indicarán los motivos del rechazo.
- El Acta de Reasignación, una vez autorizada, se deberá adjuntar a la rendición correspondiente, en el momento de la entrega.

La institución no podrá efectuar ninguna adquisición con los fondos que se pretenden reasignar hasta tanto cuente con la aprobación definitiva del Responsable Operativo Provincial del Programa 39.

V.1.A.- Requisitos para la autorización de reasignación de fondos

- Se pueden reasignar fondos **entre** las líneas insumos, herramental menor y Reparaciones Menores y Mobiliario Escolar.
- Se podrá reasignar el 100% de los montos asignados.
- No se pueden reasignar fondos entre cuotas de distintas resoluciones, ni tampoco podrán reasignarse diferentes cuotas dentro de una misma resolución.

Autorizada la reasignación, el Responsable Provincial del Programa 39 comunicará dicha circunstancia a la institución a través del Referente Regional de la Educación Técnico Profesional.

V.1. B.-Confeción del Acta de Reasignación del Fondo Escolar:

Deberá estar correctamente indicado:

- Importe **original** asignado en todas las líneas que conforman el depósito;
- **Monto ejecutado** de las líneas antes de la reasignación;
- Monto a reasignar, en este caso si no se reasigna de una de las líneas dejar el valor en cero;
- Líneas desde las que se reasigna (origen de la reasignación), los valores están predeterminados, NO se deben cambiar;
- Líneas a las que se reasignan (destino de la reasignación), seleccione en todas las opciones, aunque el valor a reasignar sea cero;

12





- Fundamentación de la reasignación: se debe aclarar el destino de los fondos a reasignar e importancia para la institución, recuerde que durante el año 2021 serán prioritarias las acciones realizadas para garantizar los aspectos sanitarios ante el COVID-19;
- Firma de la máxima autoridad escolar y del Referente Regional de la E.T.P.

VI. AUTORIZACIÓN DE HERRAMENTAL MENOR

VI.1.- Adquisición de Herramental Menor que no es mencionado en la resolución

La autorización para la adquisición de elementos solicitados mediante el Acta de Herramental Menor dependerá del cumplimiento de los objetivos de las prácticas formativas. A tal fin, deberá tomar intervención el Responsable Provincial del Programa 39.

- El director o directora del servicio educativo deberá completar el Acta de Autorización de Herramental Menor, suscribirla y presentarla ante el Referente Regional de la E.T.P. de su región, quien también deberá firmarla y enviarla escaneada al correo de la Subdirección.
- Una vez recibida, será evaluada por el Responsable Operativo Provincial del Programa 39 o por quien él delegue, quien podrá o quienes podrán o no otorgar la autorización definitiva.
- Desde la Subdirección de Programación y Seguimiento de la E.T.P., se remitirá el Acta autorizada a la institución, a través de su Referente Regional de la E.T.P. o se indicarán los motivos del rechazo.
- El Acta de Autorización de Herramental Menor, una vez autorizada, se deberá adjuntar a la rendición correspondiente, en el momento de la entrega.

- **La institución no podrá efectuar la compra del elemento sin la previa aprobación del Responsable Operativo Provincial del Programa 39.**

VI.1.A.- Requisitos para la autorización de adquisición de Herramental Menor

- Sólo se pueden adquirir herramientas, instrumentos, artefactos y utensilios relacionados con las prácticas que se llevan a cabo en talleres, laboratorios y espacios productivos.
- No podrán adquirirse maquinarias ni elementos que no sean de uso manual.



Autorizada el Acta de Herramental Menor, el Responsable Provincial del Programa 39 comunicará dicha circunstancia a la institución a través del Referente Regional de la Educación Técnico Profesional.

VI.1. B.-Confeción del Acta de Autorización de Herramental Menor:

Deberá estar correctamente indicado:

- El nombre de la herramienta, artefacto, utensilio o instrumento que se desea adquirir. En este punto se debe detallar las especificaciones técnicas del elemento.
- Monto unitario de la herramienta, artefacto, utensilio o instrumento que se desea comprar. Cantidad de elementos que se desean adquirir y monto total de la compra de los mismos.
- La tecnicatura o curso al que corresponde la adquisición de dicha herramienta.
- Fundamentación e importancia de la compra del elemento para la tecnicatura en cuestión y para la institución.
- Firma de la máxima autoridad escolar, del Referente Regional de la E.T.P.

VII. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA Y RENDICIONES:

Para la adecuada utilización y rendición de fondos, se deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

- La rendición a efectuar por las instituciones se realizará a través del SiTraREd, ingresando a la correspondiente resolución del Fondo Escolar del Programa N° 39. En ella se deberán **cargar los comprobantes de las tres líneas**, colocando en la “Observación General” de cada una el nombre del aporte al cual corresponde:
- Aporte destinado a la Adquisición de Insumos para la Realización de Prácticas en la ETP



- **Aporte destinado a la Adquisición de Herramental Menor de propósito general para las Prácticas Formativa.**
- **Aporte económico para Reparaciones Menores y/o Adquisición de Mobiliario Escolar de la E.T.P.**

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 junto con los anexos, que se detallan en el punto VIII de este documento, deberán estar foliadas en forma correlativa, sin tachaduras, borrones o enmiendas.

La documentación se enviará en formato digital al Referente Regional. La copia digital y la copia en formato papel de toda la documentación relacionada con la rendición, quedará a resguardo en la escuela hasta diez años **después de la aprobación nacional.**

- 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 \$15.000, y sin superar los \$300.000, se deberá solicitar tres presupuestos (uno ganador y dos perdedores comparativos).
 - Superados los \$300.000, será necesario hacer una contratación directa con compulsas de precios.
 - 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 \$15.000 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 presentarse con firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización y 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.

- En el caso de adquirirse bienes de uso con recursos nacionales debe realizarse el **inventario de acuerdo con la normativa provincial**, y la rendición deberá estar acompañada por **la constancia de inicio del trámite y alta patrimonial.**





- 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.

VIII. PRESENTACIÓN DE RENDICIONES

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

VIII. 1. PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN EN FORMATO DIGITAL

La presentación de rendiciones del Fondo Escolar y de PMI, se hará en formato digital, hasta que se regularice la situación.

A continuación, se detallan algunos aspectos relevantes a la hora de enviar la documentación digital.

- Debido a la situación de entrega digital, **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 Regional 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 al momento de escanear se encuentren completas y leíbles.
- Todos los anexos deben ser realizados en forma digital, 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, quien suscribe, debe adjuntar a la rendición copia de la Toma de Posesión, con su firma y sello.
- **Si realizaron una reasignación de fondos, deberán adjuntar el acta de reasignación previamente autorizada.**
- 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.7

• La documentación deberá ser **ESCANEADA (NO fotografiada) y guardada en formato PDF.**

- La rendición (todas las planillas y documentación solicitada) 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 enviada **NO** debe estar agrupada en **archivo comprimido.**

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

VIII.1.A. 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/Nº/ DISTRITO-RESOLUCIÓN- CUOTA

Ejemplo: 061111100- CFP Nº 404- LOMAS DE ZAMORA- 735/2020- 1º Cuota

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.



En el caso contrario, se informarán a la institución los errores detectados para su corrección y nuevo envío.

VIII.1. B. ORDEN Y NUMERACIÓN PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL

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

- **RENDICIONES DE FONDO ESCOLAR**

- 1- Planilla de Rendición de fondos institucionales firmado y sellado.
- 2- De corresponder: copia del acta de reasignación.
- 3- De corresponder: copia del acta de autorización de compra de herramental menor.
- 4- Anexos:
 - a. Informe Pedagógico de Insumos.
 - b. Informe de Obras de Reparaciones Menores.
 - c. Informe Técnico de Herramental Menor.
- 5- De corresponder: ticket de devolución bancaria.
- 6- De corresponder: copia del acta de toma de posesión.
- 7- De corresponder: copia del alta patrimonial.

Al momento de escanear la documentación es conveniente que se guarde indicando el número de la planilla y el CUE de la Institución.

Ejemplo: 1-061027200 o 4a -061027200

Si alguna de las planillas no debe ser enviada por la Institución, por no corresponder, ese número no se registra entre los archivos.

- **RENDICIONES DE PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL**

- 1- Planilla de Rendición de fondos Institucionales

19





- 2- Dictamen/es de aprobación del PMI.
- 3- De corresponder: Informe Técnico de autorización 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.

IX. TARJETA TICKET NACIÓN

El director o la directora del establecimiento deberá poseer una TARJETA TICKET NACIÓN. 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 tarjetasescuelasetp@abc.gob.ar

Mediante la Tarjeta Ticket Nación, podrán realizar:

- **Las consultas de saldo disponible:**

- 1- llamando al Banco Nación 0810-666-4803, presionando opción 1 (Ticket Nación) y luego opción 2 (Consulta de Saldo).
 - 2- en la plataforma del SiTraREd, en "Saldos y Movimientos" (este saldo no se actualiza constantemente).
- **Extracción en efectivo:** para realizar las mismas se podrán retirar por cajero automático hasta \$10.000 por día (Red Link o BANELCO). Para ello deberá una vez en el cajero y habiendo colocado correctamente el PIN, buscar la opción Tarjeta de Crédito- Retiro en una Cuota.



Algunos cajeros presentan una actualización de pantalla por lo que el retiro debe hacerse seleccionando la opción Adelanto- Tarjeta de Crédito- Retiro en una Cuota.

- **Pago con tarjeta de débito:** esta modalidad no posee límite por operación.
La tarjeta, corresponde a una cuenta virtual, no a una caja de ahorro ni cuenta corriente, por lo que las compras deben procesarse como una tarjeta de crédito. Pueden hacerse compras presenciales en comercios adheridos a MasterCard.
En caso de requerir autorización, esta debe ser solicitada por el comerciante al número de teléfono (11) 4340-5900.
- **Consultas de PIN y estado de trámite de Tarjetas:** deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de SiTraREd, al correo infonacionescuela@educacion.gob.ar
- **En caso de Robo o extravío:** comunicarse al 011-4340-5900.
- **Otras Consultas:** comunicarse con los Operadores del SiTraREd de la Subdirección de Programación y Seguimiento de la E.T.P. al correo electrónico tarjetasescuelasetp@abc.gob.ar informando el CUE para poder asesorarlos.
- Desde estas cuentas no se pueden realizar transferencias bancarias ni extracciones por ventanilla.
- Ante cambio de director o directora, la tarjeta debe inhabilitarse y reimprimirse con los datos del directivo/a entrante **realizando el acta de estado del ejercicio contable de los fondos recibidos a través del SiTraREd**. 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.**
- **Devoluciones:** la carga de saldo disponible en la rendición como devolución, no efectiviza en ningún caso depósito en la cuenta. Las devoluciones de dinero siempre deben realizarse personalmente presentándose por ventanilla en cualquier sucursal del Banco Nación o en cajeros de autogestión. Luego, deben adjuntar la copia del comprobante de depósito a la rendición a entregar. La devolución se realizará por el saldo de la rendición de cada acreditación correspondiente al Programa 39 Fondo Escolar, no pudiéndose acumular la devolución de distintas líneas de aporte.

La cuenta para devoluciones es Banco Nación Caja de Ahorro:

00850000498245 – N° abreviado: 4982/45.

- **Renovación de tarjeta por vencimiento:** la renovación o reposición de la tarjeta se produce de manera automática, es decir, no existe trámite alguno de por medio. El período de entrega se estima en 20 días contados a partir de la fecha de caducidad y es enviada a la dirección a la que fue enviada en primera instancia.
- **Reclamo:** en caso de que el intento de entrega haya resultado fallido por alguna razón, primero comunicarse con la **Mesa de Ayuda de SiTraRed al correo indicado anteriormente.**

X. FUNCIONES

X.1.-Institución educativa

Es misión esencial que las instituciones efectúen la rendición a través del SiTraRed, conforme lo detallado en los acápites correspondientes, dando acabado cumplimiento de los plazos y las condiciones establecidas.

X.2.-Jurisdicción Provincial

Por su parte, la Jurisdicción Provincial evaluará la documentación presentada por la institución educativa. Remitirá al INET las Planillas Resumen de las instituciones, los informes y el reporte de consolidación debidamente firmado por el Referente Político Técnico y el Responsable Operativo de los Fondos.

X.3.-INET

Evaluará la documentación recibida, pudiendo aprobar o rechazar la rendición de cuentas conforme la elegibilidad del gasto. Finalmente, remitirá la documentación aprobada al área de Rendición de Cuentas del Ministerio de Educación.



XI. 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 de 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.

