

INSTRUCTIVO DE FONDO ESCOLAR

AÑO 2022

PROGRAMA 39 - INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA

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

Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional

LÍNEAS DEL FONDO ESCOLAR- PROGRAMA 39

OBJETIVOS GENERALES

El Fondo Escolar del Programa 39, que será acreditado en las cuentas Nativa Nación de los establecimientos educativos, corresponde a los Aportes del Instituto Nacional de Educación Tecnológica para el ciclo lectivo 2022.

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** 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** 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** 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 por Institución se transferirá en una cuota, durante el ciclo lectivo 2022.

MONTOS ASIGNADOS A LAS INSTITUCIONES Y UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

El INET comunicará a la Jurisdicción el monto establecido para cada Institución, de la Resolución del Fondo Escolar del Programa 39, correspondiente al año 2022.

En tal sentido, la Jurisdicción enviará los listados de transferencias realizadas, indicando número de CUE y monto transferido a cada establecimiento. Dicha información será comunicada por la Referente o el Referente Regional de la Educación Técnico Profesional.

Se considerará, previo a la transferencia de la cuota anual del Programa 39, que la institución demuestre vía SiTraREd una ejecución del 70% sobre el total de los montos asignados para las mismas líneas de acción que componen el Fondo Escolar, es decir, todas las líneas de Fondo Escolar acreditadas anteriormente. Asimismo, será primordial que la Institución Educativa no tenga rendiciones pendientes de entrega o rechazadas correspondientes al periodo 2014-2017.

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 involucrando, a tal efecto, a los demás miembros del Equipo de Conducción Escolar, Centro de Estudiantes y/u otros miembros de la Comunidad Educativa, siendo él o ella responsables primarios. Para ellos junto a la demás documentación, deberá entregar “**ACTA AVAL (COM. EDUC.)**” (pág. 19).

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” (actualmente Nativa) - Art. 37 inciso a, b y c.

Luego de finalizada la carga en el sistema, se deberá enviar la rendición en formato digital dentro de los veinte días de cerrada la ejecución, a la Referente o al Referente Regional de la ETP.

PAUTAS PARA EJECUTAR LOS FONDOS

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

- A partir de este año, el Fondo Escolar será acreditado en **una única cuota**.
- Se debe destinar, aproximadamente, **el 40% de la cuota para gastos corrientes y el 60% restante para gastos de capital**.

- 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 Nº 213/13 (2) Resolución CFE Nº 237/14 (3) Resolución CFE Nº 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.
Cabe aclarar, que los elementos adquiridos para la reparación de bienes muebles o inmuebles (pintura, lijas, pinceles, cables, etc.) son gastos de capital, ya que su uso implica una mejora en estos. Por lo tanto, toda adquisición correspondiente a Reparaciones Menores se considera un bien de capital, aunque por su uso y desgaste no se considere inventariables.
- Bajo ninguna circunstancia podrán realizarse obras que modifiquen el plano original de la institución.

En caso de que una Institución requiera un incremento mayor al 10% en uno de los tipos de gastos (capital o corriente) deberá presentar, con antelación, el **ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA REASIGNACIÓN DE FONDOS (%)**, cuya fundamentación deberá guardar relación con los objetivos de las actividades formativas, mejoras edilicias o reparación de equipo, quedando a consideración de la Jurisdicción su aprobación. Para ello, intervendrá el Responsable Provincial.

GASTOS ELEGIBLES POR LÍNEA

- **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.
 - Con autorización previa, de la autoridad jurisdiccional, será posible utilizar un porcentaje de los fondos para reparaciones esenciales de **equipamiento**. El costo de dicha reparación no podrá superar el 50% del valor, en mercado, del mismo equipamiento nuevo.
 - La autorización deberá tramitarse mediante **NOTA DE AUTORIZACIÓN DE HERRAMENTAL MENOR O REPARACIÓN DE EQUIPOS**
 - **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 (Ej. artículos de librería de uso administrativo).**

- **Aporte económico básico destinado a la adquisición de herramental menor de propósito general para las prácticas formativas de taller, laboratorio o espacios productivos**
 - **Gastos elegibles:**
 - 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.
 - Se especifican la siguiente lista, a modo indicativo de Herramental Menor:
 - Taladro
 - Rotomartillos y Demoledores
 - Amoladoras
 - Sierras Circulares
 - Sierras Caladoras
 - Cepillos
 - Fresadoras
 - Lijadoras
 - Pistolas de Calor
 - Pulidoras
 - Minitorno
 - Otras Herramientas Eléctricas
 - Herramientas de Corte
 - Atornilladores
 - Alicates
 - Pinzas
 - Herramientas de Fijación
 - Herramientas de Medición
 - Mazas y Martillos
 - Herramientas de albañilería
 - Sets de Herramientas
 - Banco de Trabajo y Caballetes
 - Cajas y Organizadores de Herramientas
 - Accesorios de herramientas
 - Sierras caladoras
 - Sierras sensitivas
 - Ingletadoras
 - Aceiteras

- Pistolas de pintura
- Multímetros digitales de 3 y ½ dígitos
- Pinza amperométrica de uso general
- Elementos denominados “material de vidrio” o utensilios accesorios para laboratorios de química y físico-química.
- Tijeras.
- Peines.
- Secadores de cabello.
- Cubiertos de cocina.
- Batería de cocina
- Batidora eléctrica.
- Termómetros
- Estetoscopio de adulto y pediátrico
- 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
- Gubias
- Pinceles
- Formones
- Sacabocado
- Reglas
- Moldes
- Cortador eléctrico de telas

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 DE HERRAMENTAL MENOR O REPARACIÓN DE EQUIPO.

➤ **Gastos no elegibles**

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

- **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 (no heladeras, no freezer, etc.); limpieza de equipos (limpieza de estufas, aires acondicionados, etc.); 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 exclusivos 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.

NOTAS PARA GASTOS PARTICULARES

1- ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA REASIGNACIÓN DE FONDOS (%)

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, mejoras edilicias o reparación de equipo necesarias. 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 para Reasignación de Fondos (%), firmarla y presentarla ante la Referente o el Referente Regional de la E.T.P. de su región, quien deberá controlarla. De estar correctamente confeccionada, ésta la firmará y enviará 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 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 para Reasignación de Fondos (%), 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.

CONFECCIÓN DEL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA REASIGNACIÓN DE FONDOS (%)

Esta planilla tuvo un cambio importante con respecto a los modelos utilizados en años anteriores, ya que en ellas lo importante era el monto por línea (Insumo, Herramental Menor y Reparaciones Menores) y ahora lo relevante será el porcentaje de ejecución de gastos de CAPITAL Y CORRIENTE.

El Excel que contiene el modelo de Acta, tiene una primera solapa con el Instructivo, donde se indica paso a paso los datos que se deben modificar (monto acreditado del Fondo Escolar, año de la cuota, monto ejecutado de capital y corriente, monto a reasignar, línea de origen de la reasignación, fundamentación) y cuáles se autocompletan (monto sugerido, saldo reasignable, línea de destino, montos finales de capital y provincia, porcentajes finales de ejecución).

El acta debe ser firmada y enviada a la Referente o al Referente Regional de la ETP de su región educativa.

2- NOTA DE AUTORIZACIÓN DE HERRAMENTAL MENOR O REPARACIÓN DE EQUIPO.

ADQUISICIÓN DE HERRAMENTAL MENOR NO MENCIONADOS EN LA RESOLUCIÓN O REPARACIÓN DE EQUIPOS.

La autorización para la adquisición de elementos solicitados mediante el “Acta de Autorización de Herramental Menor o Reparación de Equipos” 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, firmarla y sellarla para luego presentarla ante la Referente o el Referente Regional de la E.T.P. de su región, quien realizará un análisis de la misma. De estar correctamente confeccionada, la firmará y enviará escaneada al correo de la Subdirección.

Una vez recibida, será nuevamente evaluada por el Responsable Operativo Provincial del Programa 39 o por quien él delegue, quien podrá 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 o Reparación de Equipo, 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.

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE HERRAMENTAL MENOR O REPARACIÓN DE EQUIPOS

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.**

La reparación de Equipo no podrá superar el 50% del valor del mismo elemento nuevo.

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

CONFECCIÓN DEL ACTA DE AUTORIZACIÓN DE HERRAMENTAL MENOR:

- Deberá estar correctamente indicado:
 - El nombre de la herramienta, artefacto, utensilio o instrumento que se desea adquirir o detalle de la reparación de equipo. En este punto se debe puntualizar las especificaciones técnicas del elemento o de la reparación.
 - Monto unitario de la herramienta, artefacto, utensilio o instrumento que se desea comprar. O Valor de la reparación.
 - Cantidad de elementos que se desean adquirir y monto total de la compra de los mismos.
 - Para el caso de reparación de equipo colocar monto unitario (en los casos en que la reparación se realice para un único equipo el valor unitario y total serán iguales) y valor total de la reparación.
 - La tecnicatura o curso al que corresponde la adquisición de dicha herramienta.
 - Fundamentación e importancia de la compra del elemento de la reparación del equipo para la tecnicatura en cuestión y para la institución.
 - Firma de la máxima autoridad escolar, del Referente Regional de la E.T.P.

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA Y RENDICIONES

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

- La ejecución de los montos acreditados 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 informes (uno por cada línea), que se detallan más adelante, deberán ser entregados sin tachaduras, borrones o enmiendas.

La documentación se enviará en formato digital ala o el Referente Regional de la E.T.P. 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. El cambio de la máxima autoridad no exceptúa de la responsabilidad de resguardar la documentación a los demás miembros del Equipo de Conducción ni a los miembros remplazantes de estos.

- 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).
 - Pueden ser emitidos tanto a nombre de la Institución Educativa, si esta tiene CUIT (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.**
 - Debe 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:
 - A partir de \$40.000, se deberá solicitar tres presupuestos (uno ganador y dos perdedores comparativos. En la plataforma se cargan sólo los perdedores).
 - 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 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 o de un presupuesto digital, 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 nacional de la rendición.

CONFECCIÓN PLANILLA DE INFORMES

El o la Referente regional de la E.T.P. adjuntarán a este instructivo un archivo Excel “ANEXOS- RENDICIÓN DE FONDO ESCOLAR” con el que se confeccionarán los informes de cada una de las líneas. Este archivo cuenta con cuatro solapas.

- **“DATOS INSTITUCIONALES”**: deberá completar las celdas que se encuentran destacadas en tonos celestes.

SELECCIONAR	N°	COMPLETAR	DE	SELECCIONAR	CUE	COMPLETAR
DATOS DE LA RENDICIÓN:						
JURISDICCIÓN		NÚMERO DE RESOLUCIÓN		NÚMERO DE RENDICIÓN		
BUENOS AIRES		COMPLETAR		COMPLETAR		
MONTO TOTAL ACREDITADO	\$	-		MONTO TOTAL EJECUTADO	\$	-
MONTO SUGERIDO CORRIENTE (40%)	\$	-		MONTO EJECUTADO CORRIENTE	\$	-
MONTO SUGERIDO CAPITAL (60%)	\$	-		MONTO EJECUTADO CAPITAL	\$	-
MONTO DE INSUMOS	\$	-				
MONTO DE HERRAMENTAL MENOR	\$	-				
MONTO DE REPARACIONES MENORES	\$	-				

COMPLETAR CON DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA RENDICIÓN.

NO COMPLETAR LA CELDA COLOREADA NI LAS CELDAS BLANCAS DE LAS DOS FILAS SIGUIENTES. Estas se autocompletarán

Deberá indicar el valor acreditado. NO DEBE COMPLETAR NI ALTERAR LAS DEMÁS CELDAS

LA PLANILLA COMPLETADACORRECTAMENTE DEBERÍA QUEDAR DE ESTA FORMA (SIN CELDAS CELESTES)

E.E.S.T. (ANEXO)	N°	1000	DE	ALMIRANTE BROWN	CUE	60000000
JURISDICCIÓN		NÚMERO DE RESOLUCIÓN		NÚMERO DE RENDICIÓN		
BUENOS AIRES		1303		257.899		
MONTO TOTAL ACREDITADO	\$	300.000,00		MONTO TOTAL EJECUTADO	\$	-
MONTO SUGERIDO CORRIENTE (40%)	\$	120.000,00		MONTO EJECUTADO CORRIENTE	\$	-
MONTO SUGERIDO CAPITAL (60%)	\$	180.000,00		MONTO EJECUTADO CAPITAL	\$	-
MONTO DE INSUMOS	\$	-				
MONTO DE HERRAMENTAL MENOR	\$	-				
MONTO DE REPARACIONES MENORES	\$	-				

Los datos institucionales se replicarán en las planillas siguientes, “INFORME TÉCNICO INSUMOS”, “INFORME TÉCNICO HERRAMENTAL M.” e “INFORME TÉCNICO REP. MENORES”.

- **“TÍTULOS O CERTIFICACIONES”** (solapa destacada de color rojo): se deben cargar en el cuadro los datos solicitados, respetar las denominaciones de títulos y certificaciones dadas según la resolución.

Esta planilla no se debe imprimir.

- **SOLAPA “INFORME TÉCNICO INSUMOS”:** Deben completar las columnas de “ELEMENTOS ADQUIRIDOS”, “MONTO UNITARIO” Y “CANTIDAD”. El “MONTO TOTAL” se autocompletará. Luego deberá completar la última columna colocando la denominación del título o del certificado.

E.E.S.T. (ANEXO)		N° 1000	ALMIRANTE BROWN	CUE	60000000	RES.	1303
INET – FONDO NACIONAL PARA LA ETP - FONDO ESCOLAR PROG. 39							
INFORME TÉCNICO DE INSUMOS							
N° de ítem	ELEMENTOS ADQUIRIDOS			MONTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO TOTAL	DETERMINE TÍTULO O CERTIFICADO AL QUE CORRESPONDE EL ELEMENTO ADQUIRIDO
1				\$ -	0	\$ -	
2				\$ -	0	\$ -	
3				\$ -	0	\$ -	
4				\$ -	0	\$ -	
5				\$ -	0	\$ -	

- **SOLAPA “INFORME TÉCNICO HERRAMENTAL M.”:** En esta solapa se deben completar las columnas de “ELEMENTOS ADQUIRIDOS”, “MONTO UNITARIO” Y “CANTIDAD”. El “MONTO TOTAL” se autocompletará. En esta planilla se agrega una columna “TIPO DE GASTO”, donde deberán seleccionar entre “CAPITAL” o “CORRIENTE” según corresponda. A tal fin se considerará bien de capital a todo aquel que sea inventariables, según lo determina el departamento de Patrimonio de la D.G.C.y E. y/o el Consejo Escolar de su Distrito.

(Mesa de Ayuda del Dpto. Patrimonios: dpto_patrimonio@abc.gob.ar - Tel. 0221- 482- 4505

WhatsApp: 2214594099)

Luego deberá completar la última columna colocando la denominación del título o del certificado.

Nº de ítem	ELEMENTOS ADQUIRIDOS	MONTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO TOTAL	TIPO DE GASTO	DETERMINE TÍTULO O CERTIFICADO AL QUE CORRESPONDE EL ELEMENTO ADQUIRIDO
1		\$ -	0	\$ -	SELECCIONAR	
2		\$ -	0	\$ -	SELECCIONAR CAPITAL	
3		\$ -	0	\$ -	CORRIENTE	
4		\$ -	0	\$ -	SELECCIONAR	
5		\$ -	0	\$ -	SELECCIONAR	
6		\$ -	0	\$ -	SELECCIONAR	

- **SOLAPA “INFORME TÉCNICO REP. MENORES”:** Deberán completar la columna “ELEMENTOS ADQUIRIDOS, INTERVENCIONES U OBRAS REALIZADAS”, en la que se detallarán los elementos adquiridos y las acciones realizadas:

Ej. 1- 10 lts. de pintura para aula de procedimientos técnicos.

Ej. 2- 2 inodoros, 2 mochilas refacción de baño de hombres, con mano de obra.

Ej. 3- 5 chapas y 1 bolsa de clavos para refacción techo del baño.

En cada caso deberá completar con el “MONTO TOTAL” de la acción realizada y en la última columna deberá seleccionar entre los rubros elegibles estipulados en la normativa: CUBIERTAS, REVOQUES Y ENLUCIDOS, PINTURAS, PISOS Y CONTRAPISOS, ABERTURAS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES SANITARIAS, DESAGÜES PLUVIALES, INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS, INSTALACIONES DE GAS, SEÑALÉTICA, SERVICIOS CONTRA INCENDIOS, CONFORT AMBIENTAL, CERCOS Y/O REJAS, DESMALEZAMIENTO, MOBILIARIO ESCOLAR

Nº de ítem	ELEMENTOS ADQUIRIDOS, INTERVENCIONES U OBRAS REALIZADAS	MONTO TOTAL	SELECCIONAR EL RUBRO AL QUE CORRESPONDE EL ELEMENTO ADQUIRIDO
1		\$ -	SELECCIONAR
2		\$ -	SELECCIONAR
3		\$ -	CUBIERTAS REVOQUES Y ENLUCIDOS PINTURAS PISOS Y CONTRAPISOS
4		\$ -	ABERTURAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS INSTALACIONES SANITARIAS
5		\$ -	SELECCIONAR
6		\$ -	SELECCIONAR

A medida que las planillas de los diferentes informes se van completando, en la solapa “DATOS INSTITUCIONALES” se puede visualizar el avance de la ejecución:

MONTO TOTAL ACREDITADO	\$ 300.000,00	MONTO TOTAL EJECUTADO	\$ 80.000,00
MONTO SUGERIDO CORRIENTE (40%)	\$ 120.000,00	MONTO EJECUTADO CORRIENTE	\$ 30.000,00 10%
MONTO SUGERIDO CAPITAL (60%)	\$ 180.000,00	MONTO EJECUTADO CAPITAL	\$ 50.000,00 47%
MONTO DE INSUMOS	\$ 30.000,00	FALTA CARGAR \$ 220.000,00	
MONTO DE HERRAMENTAL MENOR	\$ 50.000,00		
MONTO DE REPARACIONES MENORES	\$ -		

Lugar y fecha:

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE INSTITUCIONAL

LOS VALORES DENOTAN LAS CANTIDADES EJECUTADAS PARA BIENES DE CAPITAL Y CORRIENTE, COMO ASI TAMBIÉN SUS PORCENTAJES

INDICA LA CANTIDAD QUE AÚN FALTA CARGAR EN LA PLANILLA O SI LOS VALORES SUPERARON LOS ACREDITADOS

INDICA LOS MONTOS DISCRIMINADOS POR LÍNEA. DEBEN COINCIDIR CON LA “PLANILLA DE RENDICIÓN”

Si por error se cargó más dinero que el acreditado, se leerá la siguiente leyenda:

MONTO TOTAL ACREDITADO	\$ 300.000,00	MONTO TOTAL EJECUTADO	\$ 310.000,00
MONTO SUGERIDO CORRIENTE (40%)	\$ 120.000,00	MONTO EJECUTADO CORRIENTE	\$ 30.000,00 10%
MONTO SUGERIDO CAPITAL (60%)	\$ 180.000,00	MONTO EJECUTADO CAPITAL	\$ 280.000,00 93%
MONTO DE INSUMOS	\$ 30.000,00	SUPERÓ LA CARGA \$ -10.000,00	
MONTO DE HERRAMENTAL MENOR	\$ 50.000,00		
MONTO DE REPARACIONES MENORES	\$ 230.000,00		

Lugar y fecha:

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Al finalizar la carga correcta, la solapa “DATOS INSTITUCIONALES” deberá quedar de la siguiente manera:

DATOS INSTITUCIONALES:						
E.E.S.T. (ANEXO)	N°	1000	DE	ALMIRANTE BROWN	CUE	60000000
DATOS DE LA RENDICIÓN:						
JURISDICCIÓN		NÚMERO DE RESOLUCIÓN		NÚMERO DE RENDICIÓN		
BUENOS AIRES		1303		257.899		
MONTO TOTAL ACREDITADO	\$	300.000,00		MONTO TOTAL EJECUTADO	\$	300.000,00
MONTO SUGERIDO CORRIENTE (40%)	\$	120.000,00		MONTO EJECUTADO CORRIENTE	\$	30.000,00 10%
MONTO SUGERIDO CAPITAL (60%)	\$	180.000,00		MONTO EJECUTADO CAPITAL	\$	270.000,00 90%
MONTO DE INSUMOS		\$	30.000,00			
MONTO DE HERRAMENTAL MENOR		\$	50.000,00		\$	-
MONTO DE REPARACIONES MENORES		\$	220.000,00			
Lugar y fecha:				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE INSTITUCIONAL		

Las cuatro planillas más el aval de la comunidad educativa que conforman la rendición deberán ser enviadas en formato PDF y firmadas por la máxima autoridad institucional.

- **ACTA AVAL (COM. EDUC.):** En esta solapa deberán firmar los miembros representantes de todos los sectores de la comunidad educativa que hayan participado de la selección y/o compra de los bienes adquiridos, ya sean de capital o corriente. **Entre ellos, no puede faltar, integrantes de centros de estudiantes u otro tipo de representación estudiantil, CAI, miembros del equipo de conducción, jefes de área, jefes de departamento u otro personal docente o no docente.**

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.

PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN EN FORMATO DIGITAL

La presentación de rendiciones del Fondo Escolar se hará en formato digital. A continuación, se detallan algunos aspectos relevantes a la hora de enviar la documentación digital:

- Se deberá imprimir un juego de la rendición, que quedará a resguardo en la Institución. Luego de firmada y sellada la 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 al momento de escanear se encuentren completas y legibles.
- **Todos los informes deben ser realizados en forma digital, sin tachaduras ni enmiendas.**
- **La planilla de rendición de fondos y sus respectivos informes y el aval de la comunidad educativa 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 los datos del responsable de la institución que figura en la planilla de rendición, quien suscribe, debe adjuntar, copia de la designación, disposición o acta de toma de Posesión, con su firma y sello.
- Si se solicitaron ACTAS DE AUTORIZACIÓN DE HERRAMENTAL MENOR o REPARACIÓN DE EQUIPOS y/o ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA REASIGNACIÓN DE FONDOS (%), deberán adjuntarlas (previamente autorizadas).
- **NO** deben incluir en la entrega facturas ni presupuestos, estas deberán ser cargadas únicamente en el sistema y guardadas en la Institución, junto con las demás planillas, hasta 10 años posteriores a la aprobación nacional.

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 en la institución siendo responsabilidad del Equipo de Conducción Institucional, su resguardo. El cambio de autoridades no deslinda, de esta responsabilidad, a los miembros del Equipo de Conducción ni a los nuevos integrantes.

- La documentación puede ser solicitada en formato digital y/o papel en cualquier instancia de ejecución.

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- CUOTA

Ejemplo: 061111100- CFP N° 404- LOMAS DE ZAMORA- 735/2020- 1° 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. 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 ORDENADA, EN PDF y SIN COMPRIMIR.

- 1- Planilla de Rendición de fondos institucionales firmado y sellado.
- 2- De corresponder: ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA REASIGNACIÓN DE FONDOS (%).
- 3- De corresponder: AUTORIZACIÓN DE HERRAMENTAL MENOR o REPARACIÓN DE EQUIPOS.
- 4- Planillas de Informes:
 - a) DATOS INSTITUCIONALES
 - b) INFORME TÉCNICO INSUMOS
 - c) INFORME TÉCNICO HERRAMENTAL MENOR

- d) INFORME TÉCNICO REP. MENORES
- e) ACTA AVAL (COM. EDUC.)

- 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.

PUBLICACIÓN DE CON ELEMENTOS ADQUIRIDOS

La ejecución de los fondos debe entenderse como una tarea en equipo de todos los miembros de la comunidad educativa, de ahí la necesidad de que las acreditaciones sean socializadas, junto con este Instructivo.

Por consiguiente, la adquisición de bienes no debe ser un acto privado, sino debe surgir de una construcción colectiva, a partir del debate de varios integrantes del cuerpo docente, no docente y alumnado. La concreción final de este espacio de diálogo, es la compra o reparación de bienes de capital y/o corriente, que vienen a mejorar las prácticas formativas de los y las estudiantes o mejorar los espacios en los que se desarrollan los actos educativos.

Esto hace que cobre máxima relevancia la existencia de la disposición 398-2021 de la Dirección Provincial de E.T.P., que establece la obligatoriedad a Directores y Directoras de las Instituciones de E.T.P. a informar y difundir mediante exposición pública, las compras realizadas a través de líneas del Programa 39.

TARJETA NATIVA NACIÓN

El director o la directora del establecimiento deberán poseer una TARJETA NATIVA NACIÓN. Si no cuenta con ella, es necesario que la gestionen a través de la Referente o del Referente Regional de la E.T.P. de su región Educativa, adjuntando la siguiente documentación:

- Acta de toma de posesión o Disposición;
- DNI de frente y averso
- Planilla de solicitud de tarjeta.
- Declaración Jurada de la última carga del RFIETP subida a la plataforma.

Mediante la Tarjeta Ticket Nación, podrán realizar:

- Las consultas de saldo disponible, llamando al Banco Nación 0810-666-4803, presionando opción 1 (Ticket Nación) y luego opción 2 (Consulta de Saldo).
- 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 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.
- 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 procesarlas 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.
- Desde estas cuentas no se pueden realizar transferencias bancarias ni extracciones por ventanilla.

IMPORTANTE

Ante **cambio de director o directora**, la tarjeta debe inhabilitarse y reimprimirse con los datos del directivo entrante. Para ello, el Inspector deberá realizar 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: 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.

Reposición de tarjetas ante pérdida, robo o rotura: Se deben comunicar con el tel. 011-4340-5900.

FUNCIONES

- **Institución Educativa**

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

- **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.

- **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.

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.

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;

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.

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.