



# INSTRUCTIVO “APOORTE ECONÓMICO ESPECIAL PARA LA PRESENCIALIDAD PLENA”

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





**“APORTE ECONÓMICO ESPECIAL PARA LA PRESENCIALIDAD PLENA”  
PROGRAMA 39 - INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA**

Teniendo en cuenta que los objetivos la Ley Nº 26.058 refieren a la necesidad de 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.

Y debido a que, el INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION TECNOLÓGICA dependiente del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACION tiene la facultad de instrumentar diferentes alternativas de ejecución de los fondos cuando medien circunstancias que así lo justifiquen, y dado que la modalidad de ETP se caracteriza por la realización de prácticas formativas para la adquisición de las capacidades y el desarrollo de contenidos de enseñanza, para las que adquiere especial relevancia la disponibilidad de los insumos necesarios para la realización de estas.

Es que la **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL del INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (INET)**, considera necesario realizar con **carácter de extraordinario y por única vez, una asignación específica a fin de fortalecer las prácticas formativas y el retorno a la presencialidad plena, sin renunciar al cuidado de la salud.**

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL APOORTE ECONÓMICO ESPECIAL**

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

El Ministerio de Educación de la Nación a través del INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (INET) transferirá con carácter extraordinario y por única vez, una asignación específica como **“Aporte económico especial para la presencialidad plena”**, destinado a la adquisición de insumos para la realización de prácticas formativas en los entornos de taller, laboratorio y/o espacios productivos de las instituciones de ETP, con el propósito de facilitar a estudiantes y docentes el retorno a las aulas y la presencialidad plena sin renunciar al cuidado de la salud. Dicho aporte fue aprobado por Resolución 3046-2021 del Ministerio de Educación de la Nación.

El “aporte económico especial para la presencialidad plena”, se acreditará en las instituciones mediante la tarjeta de “Ticket Nación Escuelas”, la cual estará asociada a su CUE y al nombre del responsable de la institución (Director o Directora de la Institución).





Una vez ejecutados los fondos, la 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 la remitirá, 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 “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales”.

Los operadores de la Subdirección de Programación y Seguimiento de las ETP verificarán que los gastos se encuentren dentro de los criterios de elegibilidad. De haberse realizado la ejecución y rendición en forma correcta, se remitirá la misma al INET, con la intervención de los responsables de la Provincia, a fin de avanzar en el circuito administrativo de aprobación.

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

**Se considera Insumos educativos para prácticas de la ETP todo ítem 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 serán materiales e insumos para el desarrollo de actividades y uso seguro del entorno formativo en talleres, laboratorios, espacios productivos y deportivos.

Están permitidos los gastos de elementos de higiene (hasta un 20%) en el marco de una emergencia sanitaria ambiental y/o pandemia.

**En caso de requerir una modificación en el destino de los fondos, se deberá solicitar autorización por nota a las autoridades jurisdiccionales (Ver anexo ACTA DE AUTORIZACIÓN-APORTE) con la debida fundamentación del caso, siempre que esta no se encuentre enunciada entre los gastos No Elegibles. La solicitud Autorizada deberá ser adjuntada a la “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales” y remitida a la Subdirección de Programación y Seguimiento de la ETP.**

Los insumos 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 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.

Dado que el objetivo del aporte es que todos los alumnos y alumnas de las instituciones de ETP incluidas, dispongan de los insumos para la realización de sus prácticas formativas, es necesario



que la compra de los mismos se realice en forma equitativa entre la totalidad de las especialidades y ciclo básico u ofertas educativas que se brindan en cada institución.

### GASTOS NO ELEGIBLES

A continuación, se detallan los rubros que **no pueden ser elegidos para utilizar los fondos:**

- *Insumos para prácticas de ofertas formativas que no estén declaradas e incorporadas al Registro Federal de Instituciones de ETP.*
- *Servicios públicos.*
- *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 artículos de librería de uso administrativo de la propia institución, entre otros.

Se podrá realizar la reparación de maquinarias o equipos, siempre que estos sean necesarios para las prácticas formativas. Para ellos es indispensable solicitar previamente, mediante Acta (Ver anexo ACTA DE AUTORIZACIÓN- APORTE), la modificación de destino de los fondos, pudiendo hacer efectivo el gasto sólo luego de recibida la **autorización**, siempre atendiendo a que los gastos de reparación se justifiquen en relación al monto de la maquinaria o equipo a reparar.

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 \$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 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

#### PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN EN FORMATO DIGITAL

La presentación de rendiciones del “Aporte económico especial para la presencialidad plena” se hará en formato digital.

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 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/Nº/ DISTRITO -RESOLUCIÓN- APORTE ECONOMICO ESPECIAL**

**Ejemplo: 061111100- CFP N° 404- LOMAS DE ZAMORA- 3046-2021**

**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.

**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](mailto: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 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](mailto: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](mailto: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.**
  - **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.**

## 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.*







## **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.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ETP**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ETP**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

### **PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

