

## MEMORANDUM

<b>Dirigido a:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Técnica General</li><li>• Inspecciones Regionales</li><li>• Inspecciones Seccionales</li><li>• Directores Escuelas</li></ul>	<b>Producido por:</b> <p>Dirección de Educación Primaria <b>Lic. Laura Tello</b></p> <p>Mendoza, 29 de julio de 2025.</p>
<p><b>Objeto: Informar el Procedimiento de tramitación de Actas de traspaso entre Directivos de Escuelas de Nivel Primario.</b></p> <p>La Dirección de Educación Primaria informa a los/as Supervisores/as y Directores/as de Escuelas del Nivel Primario de gestión estatal de la provincia de Mendoza, recuerda que es menester realizar el traspaso de escuela a realizarse entre director saliente y director entrante de cada institución educativa del nivel, según normativa. Res. 211-DGE-1995 <a href="https://www.mendoza.edu.ar/resolucion-00211-1995-entrega-y-recepcion-de-escuelas/">https://www.mendoza.edu.ar/resolucion-00211-1995-entrega-y-recepcion-de-escuelas/</a></p> <p>En <b>anexo I</b>, se incorpora como de modelo Acta de traspaso entre Directivos/as de Escuelas de Nivel Primario.</p> <p>En <b>anexo II</b> se incorpora el procedimiento para la tramitación de actas de traspaso entre Directivos/as de Escuelas de Nivel Primario.</p> <p>En <b>anexo III</b>, se incorpora instructivo para realizar la Certificación que se realiza en Junta de Disciplina de Nivel Inicial y Primario con respecto a la autorización de cambios de firmas.</p> <p>En <b>el anexo IV</b>, se adjunta procedimiento de cambio de titularidad de tarjeta ticket Nación, para poder realizar el manejo de fondos asignados a la Institución y dar cumplimiento en tiempo y forma con las rendiciones correspondientes.</p> <p>En relación con inventario se sugiere tener presente la Res. 405-HCA-INVENTARIO-AMPLIACIÓN 2022, que todos los bienes deben estar inventariados, relevados y registrados en la DGE para proceder a darlos de baja, que se debe verificar que se haya informado el alta, controlando hasta el año 2016 en planillas de alta de inventario y desde el año 2017 en el libro de actas de inventario. Asimismo, hay que considerar que las Planillas o libro de acta de inventario deberán contar con la firma y el sello de los responsables de inventario y/o Delegación correspondiente. <a href="https://www.mendoza.edu.ar/wp-content/uploads/2024/07/resolucion-0211-95-entrega-y-recepcion-de-escuelas.pdf">https://www.mendoza.edu.ar/wp-content/uploads/2024/07/resolucion-0211-95-entrega-y-recepcion-de-escuelas.pdf</a></p> <p>Cordialmente,</p> <p style="text-align: right;"><b>Lic. Laura Tello</b> Directora de Educación Primaria Gobierno de la Provincia de Mendoza</p>	

**ANEXO I**  
**ACTA DE TRASPASO DE DIRECCIÓN**

*Dirección General de Escuelas – Gobierno de Mendoza*  
*Nivel Primario*  
*Resolución N° 211-DGE-95*

En la localidad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las instalaciones de la Escuela N° \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_”, de turno \_\_\_\_\_, dependiente de la Dirección de Educación Primaria de la D.G.E., se procede a labrar la presente ACTA DE TRASPASO DE DIRECCIÓN, en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución N° 211-DGE-95.

Comparecen:

- Por una parte, la/el Sr./Sra. \_\_\_\_\_, DNI N° \_\_\_\_\_, quien se desempeñó hasta la fecha como Director/a saliente, en cumplimiento de su cargo según disposición correspondiente.

- Por otra parte, el/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_, DNI N° \_\_\_\_\_, quien asume funciones a partir de la fecha como Director/a entrante, según el instrumento legal de designación \_\_\_\_\_.

- Acompañan el acto administrativo de entrega y recepción de escuelas la/el/los siguientes supervisores:

- Nombre y apellido:
- DNI:
- Sección de supervisión:

- Ambas partes dejan constancia de lo siguiente:

1. Se hace entrega del edificio escolar en condiciones de uso, dejando constancia de:

- Estado general del inmueble: \_\_\_\_\_

- Tramitaciones ante infraestructura escolar (si las hubiere)

- Entrega de sello oficiales, llaves de la institución y nómina de las personas de la institución que poseen copias de la misma.

**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN PRIMARIA**

-Entrega de usuarios y claves de correos y/o sistema digitales perteneciente a la Institución.  
Observaciones (si las hubiera): \_\_Ej. Luz, agua y gas \_\_\_\_\_

**2. Se entrega la documentación institucional y administrativa, incluyendo:**

- Libro de inventario(último folio utilizado N° \_\_\_\_\_)
- Libro de Actas institucionales:7/5, 7/6, 7/7, 9/1,13, Historial, 12,...( memo /2025)
- Libro de Actas de Cooperadora (si existiere), Libro banco.
- Inventario general actualizado, con de las últimas altas dadas en el inventario.

**-Rendición de fondos nacionales y provinciales:** (entrega de claves y sistemas de rendición al día "SITRARED, SIGA"). Consignar número y monto de los últimos tres cheques emitidos. Consignar docentes con firma autorizada en la cuenta oficial institucional de Banco Nación.

- Fondos recibidos: \_\_\_\_\_

-Estado de rendición: \_\_\_\_\_

- Legajos del personal docente, no docente y auxiliar: \_\_\_\_\_

- Proyecto Educativo Institucional (PEI), completo y con la evaluación de diciembre 2024.

\_\_\_\_\_  
-Escuelas bajo Programa de fortalecimiento o Convenio Nación: Acuerdos y organización escolar.

\_\_\_\_\_  
- Propuesta pedagógica vigente: proyectos institucionales, acuerdos alcanzados a la fecha.

\_\_\_\_\_  
- Acuerdos sobre evaluación. Registro y seguimiento.

**3. Se informa sobre el estado de situación pedagógica y administrativa, incluyendo:**

- Matrícula actual: \_\_\_\_\_ alumnos

-Críticidad de estudiantes según censo de Fluidez Lectora:

-Críticidad de estudiantes según censo de Matemática:

**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN PRIMARIA**

-Proyectos de lengua y matemática: Proceso, debilidades, oportunidades y fortalezas.

---

- Situación de secciones y grados: \_\_\_\_\_

-Estudiantes incluidos:

-Acuerdos institucionales importantes a tener en cuenta:

-Personal docente y no docente en funciones: \_\_\_\_\_

-Cantidad de suplentes:

-Cantidad de titulares:

**-Docentes en misión especial, traslado preventivo, transitorio, otras particularidades de la planta legal y funcionalidad de la escuela:**

- Situaciones particulares a considerar: \_\_\_\_\_

**-OTROS: \_\_\_\_Ej. Escuelas albergues: Transporte, organización alimentaria, cronograma de albergada, comunicación efectiva con las familias en caso de urgencias institucionales y con los estudiantes en situación por ejemplo de emergencia climática. \_\_\_\_\_**

4. El/la director/a entrante recibe formalmente los elementos, documentación y responsabilidades inherentes al cargo.

Sin más que agregar, léida la presente acta, se firma en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, quedando una copia en poder de cada una de las partes.

Firma Director/a Saliente

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma Director/a Entrante

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma Supervisor/a seccional

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### Procedimiento para la Tramitación de Actas de Traspaso entre Directivos/as de Escuelas de Nivel Primario.

A continuación, se detalla el procedimiento digital para la tramitación de las **Actas de Traspaso** entre Directores/as salientes y entrantes de Escuelas de Nivel Primario. Este procedimiento deberá registrarse en el **Libro 7/5** de la institución (puede realizarse en forma digital y anexarse al Libro 7/5 por transferencia).

El/la Director/a saliente deberá coordinar con el/la Director/a entrante una fecha para efectuar el traspaso, dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores a la designación del nuevo cargo.

La **supervisión correspondiente** deberá ser notificada con antelación sobre la fecha acordada, a fin de acompañar y validar el proceso.

El acto de traspaso se completará con el envío del **formulario digital** establecido por la Dirección de Educación Primaria. El mismo podrá descargarse desde el **Portal Educativo de Mendoza** de la DGE.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CAKEk86oaq6fRQqaLkCR2v\\_qzSMVY5WG/edit?usp=sharing&ouid=105667460809227117568&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CAKEk86oaq6fRQqaLkCR2v_qzSMVY5WG/edit?usp=sharing&ouid=105667460809227117568&rtpof=true&sd=true)

La información mínima a incluir en el acta es: inventario actualizado, estado de documentación pedagógica y administrativa, observaciones generales, atento a la resolución 211-DGE-95 y el presente memo.

Una vez completada y firmada el acta de traspaso de escuela, deberá ser enviada por correo electrónico a la **supervisión correspondiente, a la Dirección de Educación Primaria y a Junta de Disciplina de Nivel Primario**, al siguiente correo en un único archivo de PDF, dentro de las 24 horas siguientes. Se solicita guardar el acuse de recibo en la carpeta institucional de notas emitidas y recibidas. Correo correspondiente a DEP: [traspasodireccion.dep@gmail.com](mailto:traspasodireccion.dep@gmail.com)

La supervisión verificará el cumplimiento de los pasos y enviará confirmación de recepción al correo institucional de la escuela.

Se indica al Director/directora entrante, **guardar el acuse de recibo** en la carpeta institucional de notas emitidas y recibidas.

Toda la documentación quedará resguardada en el legajo digital de la institución.

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar la transparencia, trazabilidad y formalidad en los cambios de gestión institucional dentro del Nivel Primario.

### ANEXO III

## **INSTRUCTIVO: Certificación que se realiza en Junta de Disciplina de Nivel Inicial y Primario con respecto a la autorización de cambios de firmas.**

- 1- Presentación de Nota dirigida a Junta de Disciplina de Nivel Inicial y Primario.
- 2- Presentación de Nota dirigida al Banco de la Nación Argentina de igual tenor a la del punto 1.
- 3- Ambas notas deben contener los siguientes datos:
  - a- Datos de la Escuela.
  - b- N° de Cuenta Corriente de la Institución en Banco de la Nación Argentina.
  - c- N° de los Últimos cheques emitidos.
  - d- Datos de todas las personas a las que se le da el ALTA y BAJA: Nombre y apellido, DNI N° y cargo.
  - e- En el caso de BAJA, aclarar los motivos de la misma.
  - f- Sello de la Escuela.
  - g- **Firma y sello del Superior jerárquico** ( Ej.: a la Vicedirectora la autoriza la Directora, a la Directora lo hace la Supervisora).

A modo referencia se adjunta nota modelo.

**FORMULARIO  
CAMBIO DE FIRMAS**

Mendoza, .....

A los Sres. Miembros de la  
Honorable Junta de disciplina  
Nivel Inicial y Primario  
Dirección General de Escuelas  
S\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_D

La Dirección de la Escuela  
N°..... se dirige a Uds. a fin de solicitar certifiquen la  
habilitación, para el Cambio de firmas de la Cuenta N° ..... del Banco de la  
Nación Argentina correspondiente a la institución, de los siguientes docentes:

**ALTA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

**ALTA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

**ALTA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

**BAJA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

.....  
Causa (por jubilación – Licencia Art. N°... – No trabajar más en dicho  
establecimiento)

**BAJA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

.....  
Causa (por jubilación – Licencia Art. N°... – No trabajar más en dicho  
establecimiento)

**BAJA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

.....  
Causa (por jubilación – Licencia Art. N°... – No trabajar más en dicho  
establecimiento)

N° de últimos Cheques emitidos:.....

Sin otro particular, saludo a Uds. atte.



**FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR**  
(y/o Superior Jerárquico)

**FORMULARIO  
CAMBIO DE FIRMAS**

Mendoza, .....

Al Banco de la Nación Argentina  
S\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_D

La Dirección de la Escuela  
Nº..... se dirige a Uds. a fin de solicitar certifiquen la  
habilitación, para el Cambio de firmas de la Cuenta Nº ..... del Banco de la  
Nación Argentina correspondiente a la institución, de los siguientes docentes:

**ALTA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

**ALTA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

**ALTA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

**BAJA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

.....  
Causa (por jubilación – Licencia Art. N°... – No trabajar más en dicho  
establecimiento)

**BAJA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

.....  
Causa (por jubilación – Licencia Art. N°... – No trabajar más en dicho  
establecimiento)

**BAJA:** .....

Nombre y Apellido	DNI N°	Cargo
-------------------	--------	-------

.....  
Causa (por jubilación – Licencia Art. N°... – No trabajar más en dicho  
establecimiento)

Nº de últimos Cheques emitidos:.....

Sin otro particular, saludo a Uds. atte.

SELLO ESCUELA

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

(y/o Superior Jerárquico)



## ANEXO IV

Documento confeccionado por la jurisdicción de Mendoza de los requisitos básicos para apertura de cuenta, tramitación y utilización de la tarjeta Ticket Nación. Se trata de **cuentas virtuales** creadas por el Banco de la Nación Argentina.

### **CAMBIO DE TITULAR DE TARJETA TICKET NACIÓN**

Por solicitud de **Nueva tarjeta por cambio de titular** debe presentar VÍA MAIL sin excepción la siguiente documentación según lo establece la RES 116/14:

- Nota de petición (Anexo I)
- Ficha institucional con firma, sello personal y sello de escuela (Anexo II)
- Copia del DNI del nuevo titular
- Copia autenticada del Acta de toma de posesión
- Informe de SITUACIÓN FINANCIERA (Anexo III)  
Suscrito por directivo saliente, directivo entrante y Supervisión, a saber:
  - a) FONDOS: acreditados, rendidos, pendientes de ejecución
  - b) SALDOS: dinero en cuenta, dinero en efectivo
  - c) TARJETA: número de tarjeta

### **DONDE ENVIAR DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DE TRÁMITE:**

Mail: [ticketnacionmza@gmail.com](mailto:ticketnacionmza@gmail.com)

**CÓMO ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN:** Deberá escanear con firmas en original, toda la documentación solicitada, unir y enviar en un solo archivo PDF.

### **DURACIÓN DEL TRÁMITE**

Desde la presentación de la documentación requerida, se cuenta un plazo **aprox. de 30 a 90 días** para la llegada efectiva del plástico y PIN a manos del titular.

La tarjeta llegará vía CORREO ARGENTINO a la sede de UCPP que corresponda.

### DURACIÓN DEL TRÁMITE

Desde la presentación de la documentación requerida, se cuenta un plazo **aprox. de 30 a 90 días** para la llegada efectiva del plástico y PIN a manos del titular.

La tarjeta llegará vía CORREO ARGENTINO a la sede de UCPP que corresponda.

### CREACIÓN NUEVA CUENTA TICKET NACIÓN

Cuando es la **primera vez que la institución recibe fondos nacionales**, es preciso que el Director/a titular presente VÍA MAIL (ticketnacionmza@gmail.com) la siguiente documentación:

- Nota de solicitud (Anexo I)
- Ficha institucional con firma, sello personal y sello de escuela (Anexo II)
- Copia del DNI del nuevo titular
- Copia autenticada del Acta de toma de posesión o nombramiento

### UNA VEZ RECIBIDA LA TARJETA, COMO PROCEDO:

#### ALTA EN SITRARED

Sólo en caso de cambio de titular, una vez recibida la tarjeta ticket nación deberá registrar un **nuevo usuario** en SITRARED con los datos solicitados en el apartado de Registro de Nuevo usuario.

- 1) <http://sitrared.me.gov.ar>
- 2) Comenzar registro nuevo usuario y completar:
  - a) CUE, DNI, NÚMERO TARJETA,
  - b) USUARIO (nuevo) EMAIL, TELÉFONO Y CONTRASEÑA (nuevo y personal)



**UTILIZACIÓN DE LA TARJETA**

**Las Tarjetas Ticket Nación Escuelas se entregan habilitadas**, salvo que hayan solicitado un reemplazo por robo o extravío, en ese caso el plástico tendrá en el frente un sticker que lo indique.

Los cajeros automáticos no brindan información sobre los saldos, para acceder a esa información tiene que ponerse en contacto con el teléfono de consulta de saldo del Banco Nación.

**CONSULTA DE SALDO: 0810-666-4803.**

También puede consultarlo en la página de SITRARED, en el módulo de Transferencias encontrará los aportes recibidos por su Institución y en el módulo de Saldos, el estado de cuenta de su tarjeta. Al respecto es importante que verifique la última actualización de saldo que señala dicho módulo.

**PIN (para retirar dinero en cajeros automáticos)**

El trámite para solicitar el PIN es personal, el titular de la tarjeta tiene que comunicarse con el número 011-43405728 de 8 a 20 hs, será atendido por un operador del Banco Nación. Le solicitarán una serie de datos para validación de identidad y a continuación le permitirá seleccionar una nueva clave PIN de cuatro dígitos. **Esa clave estará activa dentro de las siguientes 24 hs.**

**SOLICITUD DE PIN: 0800-333-4418.****RETIRO DE DINERO EN CAJERO**

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Ir a un cajero, red link o banelco
- Ingresar la tarjeta
- Marcar la nueva clave PIN que tramitaron
- Buscar la opción tarjetas de crédito

<b>RED LINK</b>	<b>RED BANELCO</b>
<b>(\$50.000,00 por día) en extracciones no mayores a \$15.000,00</b>	<b>(\$50.000,00 por día) en extracciones no mayores a \$15.000,00</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Extracción/Adelanto</li><li>2. Tarjeta de Crédito</li><li>3. Adelanto en un pago</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Extracción/Adelanto</li><li>2. Cuenta Recargable</li></ol>

Puede pasar que el cajero tenga una actualización de pantalla y que las opciones sean las siguientes:

- Adelantos
- Tarjetas de Crédito
- Retiro en una cuota

**COMPRAS**

Las Tarjetas Ticket Nación Escuela, son cuentas virtuales, no son cajas de ahorro ni cuenta corriente. Se utilizan para retirar dinero en cajeros automáticos, opción tarjeta de crédito, retiro en una cuota. También pueden hacer compras en comercios adheridos a Mastercard, deben procesarla como si fuera una tarjeta de crédito y no de débito.

**TELÉFONOS DE CONSULTA****SALDOS: 0810-666-4803.****ROBO O EXTRAVÍO: 011 4340 5700****¿CÓMO TOMO CONOCIMIENTO DE MIS ACREDITACIONES SIN TENER TARJETA AUN?**

Los fondos asignados a cada escuela se acreditan en la cuenta Ticket Nación, que estará a nombre del director/a

La transferencia de los fondos pueden ser consultados sólo con N° de CUE en la página del SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EDUCATIVOS (SitraRed)

<http://sitared.me.gov.ar> a través de Consulta Ciudadana:

1. Colocar CUE, ANEXO (00), PROVINCIA
2. Información del CUE
3. Acreditaciones

**Nota:** No podrán hacerse consultas de saldo ni de movimientos por cajero automático como tampoco realizar el cobro por caja ya que la cuenta es virtual y no permite tales acciones.

**¿CÓMO SE EJECUTAN Y RINDEN LOS FONDOS?**

Se pone de relieve que los fondos deben ser aplicados a transacciones de **contado exclusivamente** y en pesos, **de acuerdo a las especificaciones y elegibilidad de gastos detallados en los Instructivos de cada línea recibida**, que deben solicitarse a cada Programa. Se rinden a través de Sitared, **MÓDULO DE RENDICIÓN Y EJECUCIÓN**, en la **fecha de rendición informada en Instructivos de cada programa.**

### **¿CÓMO REALIZO SEGUIMIENTO DE MIS MOVIMIENTOS BANCARIOS?**

**A través de Sitrared** se ha desarrollado el **MÓDULO DE SALDOS Y MOVIMIENTOS**. El módulo tiene por objeto constituir un sistema de gestión informático para la asistencia administrativa y financiera para las Instituciones Educativas, las Jurisdicciones Provinciales y el Ministerio de Educación de la Nación.

**Por EXTRAVÍO y ROBO de la TARJETA TICKET NACIÓN comunicarse con el Área de Rendiciones.**

### **ÁREA RENDICIONES:**

#### **SEDE MENDOZA**

#### **HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN**

**Lunes a viernes de 8.30 a 13.30 hs.**

Mail: [ticketnacionmza@gmail.com](mailto:ticketnacionmza@gmail.com)

Domicilio: Peltier 351. Casa de Gobierno, 3º Piso. Cuerpo Central

Teléfono: 385 3133



**Gobierno de la Provincia de Mendoza**  
República Argentina

**Memorándum**

**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** MEMO DEP - ESCUELAS TRASPASO DE ESCUELA

**A:** Hugo Alejandro Sabio (DEPRIM#DGE), Flavia Estela Gatto (DEPRIM#DGE), Rosa Monica Aznar (DEPRIM#DGE), Cristian Sarmiento (DEPRIM#DGE), Maria Silvia Diaz Marinelli (DEPRIM#DGE), Gabriela Vanesa Bustos (DEPRIM#DGE), ALEJANDRO SERGIO LAURIA (DEPRIM#DGE),

**Con Copia A:**

---

**De mi mayor consideración:**

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

Saludo a Ud. muy atentamente

Originales y copias serán firmadas por quien produce el memorándum.