



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2025 - Año del 40° Aniversario del Juicio a las Juntas Militares”. Ley N° 4153-B

Número:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

VISTO: La Actuación Electrónica N° E29-2025-42952-Ae y los Decretos Provinciales N° 771/24 y N° 510/25; y

CONSIDERANDO:

Que, por el Decreto N° 771/24, se crea en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia del Chaco, el "Programa Insumos Escolares", el cual tiene por objeto fortalecer la esfera administrativa y pedagógica de las Instituciones Educativas, mediante el otorgamiento de un aporte económico que garantice la disponibilidad de los recursos materiales, en función de las necesidades específicas de las mismas, conforme el nivel y la modalidad;

Que, por Decreto N° 510/25 se prorroga la vigencia del Programa "Insumos Escolares" hasta el 31 de diciembre del año 2025, cuya implementación deberá regirse bajo los términos estipulados en su Anexo y los que se dispongan por este Ministerio en carácter de autoridad de aplicación;

Que, la medida se implementa con el fin de avanzar en una política educativa integral que permita aprovechar de forma eficiente los recursos y experiencias disponibles, fomentar un sentido de responsabilidad compartida y de empoderamiento entre todos los involucrados, favoreciendo a la creación de políticas más inclusivas y sostenibles en el tiempo;

Que, el mismo se proyecta en virtud de los objetivos y lineamientos de la política educativa nacional y provincial, por la cual el Estado debe garantizar las condiciones necesarias para lograr una educación de calidad, inclusiva e integrada, dotando a las escuelas de los recursos materiales indispensables, e implementación de Programas y/o

proyectos que apunten al fortalecimiento de las trayectorias educativas de los/as niños, niñas y jóvenes;

Que, el referido programa, propone consolidar las acciones tendientes al mejoramiento de la enseñanza, de los aprendizajes, propiciando con ello, el sostenimiento de las trayectorias escolares, mediante el trabajo institucional y colaborativo de los docentes como sujetos co-responsables de la aplicación de la política educativa;

Que, serán comprendidas aquellas Instituciones Educativas de Gestión Estatal y Gestión Comunitaria Bilingüe Intercultural Indígena del Sistema Educativo Provincial en los términos del Artículo 27° de la Ley N° 1887-E “Educación Provincial” y la Ley N° 2232-W;

Que, los fondos serán asignados tomando como parámetro la matrícula de estudiantes registrados en cada Institución Educativa, estableciendo para ello un sistema de rangos, aquellas Instituciones Educativas que reúnan una matrícula de hasta 80 estudiantes, de 81 a 200 estudiantes, de 201 a 300 estudiantes, de 301 a 500 estudiantes y los que alcancen una matrícula superior a 501 estudiantes, elaborados a partir de la información aportada por el Departamento de Estadística dependiente de la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa de la Subsecretaría de Descentralización Educativa del M.E.C.C. y T.-;

Que, en el caso de Instituciones Educativas con anexos, se procederá a la sumatoria de la matrícula de la escuela base y de los respectivos anexos para determinar el rango aplicable. Por consiguiente, los fondos deberán ser utilizados de manera proporcional, contemplando todas las realidades;

Que, en virtud de las competencias delegadas a este Ministerio en el marco del Programa Insumos Escolares, se considera pertinente determinar que los fondos se abonarán en cuatro (4) oportunidades en cuotas iguales, de acuerdo a los importes delimitados por rango en el Decreto N° 510/25;

Que, para la aplicación de la primera transferencia se evaluará el estado de situación de las Instituciones Educativas en relación a la utilización y rendición de los fondos percibidos en el ejercicio anterior, a raíz del informe aportado por el Departamento de Transferencias y Subvenciones;

Que, en ese orden de ideas, se considera pertinente determinar que el otorgamiento de cada cuota estará condicionado al empleo y utilización correcto de los fondos y a su aprobación por parte del Departamento de Transferencias y Subvenciones, una vez concluido el proceso de revisión en cada periodo;

Que, en virtud de los Artículos 3° y 4° del Decreto N° 510/25, el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, en carácter de autoridad de aplicación del Programa Insumos Escolares, se encuentra facultado a elaborar el instructivo de Utilización y Rendición de Fondos del Programa Insumos Escolares, indicando las especificaciones técnicas y el procedimiento administrativo pertinente para la ejecución y rendición de los aportes, el cual se complementa con la norma antes mencionada;

Que, en función de ello, corresponde dejar sin efecto las Resoluciones N° 1489/24 y su modificatoria N° 1518/24 ambas del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, con el fin de ajustar el procedimiento de utilización y rendición de los aportes a los lineamientos establecidos para el ejercicio 2025, acorde al Decreto N° 510/25 y a lo dispuesto en el presente instrumento legal;

Por ello;

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:**

Artículo 1°: Déjese, sin efecto las Resoluciones N° 1489/24 y su modificatoria N° 1518/24 ambas del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, con el fin de unificar criterios adaptando el procedimiento de utilización y rendición de los fondos del Programa Insumos Escolares a los lineamientos técnicos aplicables para el ejercicio 2025 de acuerdo al Decreto N° 510/25.

Artículo 2°: Apruébese, el Instructivo de Utilización y Rendición de Fondos del Programa Insumos Escolares, que corre como Anexo I a la presente Resolución.

Artículo 3°: Determínese, que el Instructivo de Utilización y Rendición de Fondos del Programa Insumos Escolares, constituye el marco regulatorio para la utilización, ejecución y rendición de cuentas, a las que deberán indefectiblemente ajustarse las Instituciones Educativas comprendidas en el Programa.

Artículo 4°: Establézcase, que las Instituciones Educativas deberán, en el marco de lo estipulado en el Artículo 2° de la presente Resolución, presentar la rendición de los fondos, en los términos y plazos estipulados, todo ello bajo apercibimiento de aplicar el Reglamento de Sumarios Anexo al Decreto Provincial N° 1311/99, Ley Nro. 647-E (Antes ley 3529) – Estatuto del Docente –.

Artículo 5°: Apruébese, el modelo de Declaración Jurada del Programa Insumos Escolares que obra como Anexo II a la presente Resolución.

Artículo 6°: Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO

I INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS DEL PROGRAMA INSUMOS ESCOLARES

- 1) CONSIDERACIONES GENERALES.

Este Programa se impulsa en el marco de las funciones del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, de planificación, organización, administración y supervisión del sistema educativo por un lado, y la implementación de políticas educativas orientadas a revertir progresivamente las desigualdades, procurando garantizar una educación de calidad con los principios de "igualdad, gratuidad y equidad en el ejercicio de este derecho", de modo concertado y participativo.

El principal componente de esta acción es el otorgamiento de un aporte económico, el cual tiene por objeto fortalecer la esfera administrativa y pedagógica de las Instituciones Educativas, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos materiales y prácticos, en función de las necesidades específicas de las mismas, conforme el nivel y la modalidad.

En ese sentido, los fondos serán asignados tomando como parámetro la matrícula de estudiantes inscriptos en cada Institución Educativa, estableciendo para ello un sistema de rangos, para aquellas Instituciones que reúnan una matrícula de hasta 80 estudiantes, de 81 a 200 estudiantes, de 201 a 300 estudiantes, de 301 a 500 estudiantes y los que alcancen una matrícula superior a 501 estudiantes, elaborados a partir de la información aportada por el Departamento de Estadística dependiente de la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa de la Subsecretaría de Descentralización Educativa del M.E.C.C. y T.

En el supuesto de Instituciones Educativas con anexos, se procederá a la sumatoria de la matrícula de la escuela base y de los respectivos anexos para determinar el rango aplicable. Por consiguiente, los fondos deberán ser utilizados de manera proporcional, contemplando todas las realidades.

Que, para la aplicación de la primera transferencia se evaluará el estado de situación de las Instituciones Educativas en relación a la utilización y rendición de los fondos percibidos en el ejercicio anterior, a raíz del informe aportado por el Departamento de Transferencias y Subvenciones.

- 1.1) Destinatarios.

El aporte alcanzará a los Establecimientos Educativos de Gestión Estatal y los de Gestión Comunitaria Bilingüe Intercultural en los términos del Artículo 27° de la Ley N° 1887-E y Ley N° 2232-W. incluyendo a los Niveles Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior, con sus respectivas modalidades.

- 1.2) Criterios para la administración de los recursos.

El aporte tiene por objeto posibilitar la adquisición de insumos escolares, recursos materiales, didácticos, prácticos, en función de las necesidades específicas de la institución conforme el nivel y la modalidad. Dichos recursos se consideran indispensables para llevar adelante las actividades inherentes a la gestión escolar y que aseguren la continuidad educativa, por consiguiente, que fortalezcan la esfera administrativa y pedagógica de las Instituciones Educativas.

- 1.3) Financiamiento.

Siguiendo con las pautas establecidas en el anexo I al Decreto N° 510/25, el Programa contempla abonar los aportes en cuatro (4) oportunidades, en cuotas iguales. Sin embargo, es condición necesaria para la percepción del aporte, que las Instituciones cuenten con las rendiciones aprobadas por el Departamento de Transferencias y Subvenciones, en el plazo establecido en el ítem 1.5 del presente, previo al otorgamiento de la próxima cuota aplicable.

- 1.4) Tarjeta Tuya Recargable.

Para la ejecución de los fondos del Programa Insumos Escolares, el Director/a – Rector/a de la Institución Educativa deberá poseer una Tarjeta Tuya “RECARGABLE”, la cual será utilizada como medio de pago para la adquisición de productos y estará habilitada única y exclusivamente para las operaciones de compra en los negocios adheridos, encontrándose prohibida la extracción de dinero. No se aceptarán Facturas o Ticket de compras en cuotas, o con otras Tarjetas de Débito y/o Tarjeta de Crédito.

- 1.5) Plazo de Rendición.

La rendición documentada de cada gasto, deberá ser realizada en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de acreditación de los fondos. La cual será informada a las Instituciones Educativas por intermedio de la Dirección General de Gestión Educativa y las respectivas Regionales Educativas. La presentación tardía de la documentación o en su defecto la falta de presentación en los plazos establecidos anteriormente, procederá a inhabilitar sin más trámite a la Institución, a percibir la cuota que prosiga en el marco del Programa Insumos Escolares.

- 1.6) Unidad de Control.

El Departamento de Transferencias y Subvenciones supervisará la administración de los fondos en los distintos periodos de otorgamiento, llevando a cabo la revisión de la documentación elevada en concepto de rendición por parte de las Instituciones Educativas. Analizará la pertinencia y elegibilidad de los gastos rendidos, constatará la validez de los comprobantes incorporados, y que la documentación se ajuste a los lineamientos y plazos determinados en el presente instructivo.

Tendrá la potestad de aprobar o rechazar la documentación elevada en concepto de rendición, mediante informe técnico debidamente fundado, de conformidad con los lineamientos estipulados en el presente instructivo.

Culminado el control de los fondos asignados en cada periodo, en virtud del Informe labrado por el Departamento de Transferencias y Subvenciones, se analizará la procedencia o no del desembolso de las cuotas próximas del Programa, con observancia de los recaudos individualizados en el Anexo I al Decreto N° 510/25 y al presente instructivo.

- 2. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS.

-2.1) Gastos Elegibles.

Lo indispensable para determinar la elegibilidad del gasto, radica en garantizar la disponibilidad de los recursos materiales e insumos escolares, conforme el nivel y la modalidad de la Institución Educativa. Solventado al efecto, los gastos corrientes necesarios para llevar adelante las actividades inherentes a la gestión escolar y los que aseguren la continuidad educativa.

En efecto, se podrá adquirir;

- artículos de librería como ser cuadernos, libros de actas, Libro de temas, biromes, lápices, carpetas, biblioratos, hojas;
- Útiles;
- Tóner;
- Tizas, marcadores para pizarras, cartulinas, afiches;
- Material didáctico, que acompañe las propuestas de enseñanza planificadas;
- Materiales o insumos para talleres prácticos, debe tenerse presente el nivel y la modalidad;

Siendo la presente meramente enunciativa.

- 2.2) Gastos no elegibles

Los siguientes gastos no serán aceptados. **La inobservancia del presente ítem implicará el rechazo de la rendición de manera inmediata, sin excepción;**

- Inversiones en infraestructura;
- Los referidos al mantenimiento de la Institución, como arreglos de electricidad, pintura, plomería, cerrajería, y similares;
- Adquisición de muebles: escritorios, sillas, bibliotecas, mesas y similares;
- Gastos de movilidad y traslado;
- No se podrán realizar pagos de honorarios a profesionales, docentes u organizaciones por actividades de formación ya sean destinadas a docentes o a los niños;
- Bienes de capital: aquellos bienes inventariables que integren el equipamiento didáctico institucional (televisores, cocinas, computadoras, impresoras, laboratorios de ciencias naturales, proyectores de diversos tipos, etc.);
- Artículos de limpieza para el mantenimiento de la Institución;
- Comestibles;

En caso de cualquier duda o inquietud, se recomienda que con anterioridad a la ejecución del gasto, soliciten información al Departamento de Transferencias y Subvenciones; ésta a su vez podrá elevar la consulta a la Subsecretaría de Educación y conjuntamente a las Direcciones del Nivel y Modalidad pertinente, para dar respuestas o dilucidar cualquier duda.

- 3. EJECUCIÓN, DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA Y RENDICIÓN

Cada compra realizada por la Institución deberá corresponder a los objetivos y principios del Programa Insumos Escolares.

- 3.1) Comprobantes.

– Cada gasto que se realice debe estar respaldado por un comprobante ORIGINAL válido, factura tipo B o C (ya sea electrónica con CAE o emitida por controlador fiscal), a nombre del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, CUIT N° 30-99925978-9. Dirección: Gobernador Bosch N° 99, Resistencia, Chaco. Condición frente al IVA: Exento, Condición de venta: Contado.

– Adjuntar comprobante de pago de la operación efectuada con la tarjeta TUYA.

– No se aceptarán comprobantes incompletos, tachados, enmendados, o que dificulten la correcta lectura e interpretación.

– Deberán estar conformados por la máxima autoridad de la institución educativa.

– La fecha de emisión debe ser posterior a la fecha de acreditación de los fondos.

– En los comprobantes se deberá detallar claramente el concepto facturado. En ninguno de los comprobantes se aceptarán conceptos generales del tipo “varios”, donde no se especifique expresamente el bien o servicio facturado, debiendo constar sus respectivas cantidades y precios unitarios y totales erogados.

_ Se debe incorporar a la rendición, toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, de manera de lograr que ésta se valga por sí misma.

_ Cuando se incurra en gastos que superen los PESOS TRESCIENTOS MIL (\$300.000,00), ante el mismo Proveedor, se deberá solicitar dos presupuestos comparativos, que incluyan los mismos insumos en iguales características y cantidad. La fecha de emisión deberá ser anterior a la compra del bien adquirido. 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 con los datos fiscales a fin de ejercer el control correspondiente sobre su veracidad.

_ Bajo ningún concepto podrán presentarse varias facturas de un mismo proveedor, a efectos de evitar la solicitud de dos presupuestos.

_ En el caso de que la realidad de la situación geográfica de la Institución Educativa impida la búsqueda de la cantidad de presupuestos señalados porque no existen comercios o proveedores en número adheridos al Sistema TUYA, impidiendo el cumplimiento de la presentación de dos presupuestos, será suficiente una declaración jurada debidamente firmada por el titular de la institución educativa explicando la situación.

- 3.2) Formulario de Rendición.

La máxima autoridad de la Institución Educativa deberá rellenar la Declaración Jurada aprobada en el Anexo II a la presente Resolución. La misma deberá contar con la firma y sellos del responsable de la institución, manifestando que la documentación que respalda la declaración jurada se encuentra debidamente ordenada, indicando a su vez domicilio donde obrarán los originales en soporte papel.

Certificación por parte de la autoridad superior, en su caso, que ha verificado la rendición y es coincidente con los datos consignados por el Responsable de la institución.

- 3.3) Saldo Sin Ejecutar.

Cuando el/la Director/a - Rector/a no llegue a utilizar la totalidad de los fondos recibidos, constituyéndose un saldo sin ejecutar, deberá consignarlo en la Declaración Jurada, expresando las razones por las cuales los fondos no fueron utilizados en su totalidad. Dicha situación será analizada por el Ministerio.

Culminado el periodo de ejecución del Programa, el Ministerio podrá impulsar el procedimiento de “cereo”, débito de los Fondos no utilizados.

3.4) Elevación de la Documentación en concepto de rendición.

La Institución Educativa deberá elevar la rendición de los aportes transferidos en los plazos estipulados en el ítem 1.5 del instructivo, la cual deberá contener;

1. Nota de elevación, en la cual el/a Director/a –Rector/a, expondrá las razones que motivaron los gastos efectuados y detallará de manera breve la documentación que integra la rendición.

2. Declaración Jurada del Programa Insumos Escolares, que integra el Anexo II a la Resolución. Deberá estar conformado por la máxima autoridad de la Institución Educativa y el/la Supervisor/a en el caso de los niveles obligatorios, y en el caso del Nivel Superior, conformados por la máxima autoridad de la Institución y Director Regional.

3. La totalidad de los comprobantes y presupuestos, de forma legible, ordenados cronológicamente, y debidamente conformados por la máxima autoridad de la Institución Educativa.

4. En el caso de que la ubicación geográfica de la Institución Educativa impida la presentación de los presupuestos por existir un único proveedor adherido al Sistema TUYA, deberá incorporar como parte de la rendición nota en carácter de declaración jurada, debidamente justificada.

5. En el caso de configurarse saldo sin ejecutar, deberá consignar dicho importe en el Formulario de Rendición del Programa, e indicar mediante nota debidamente fundada, las razones por las cuales no hicieron uso de los fondos oportunamente.

6. La documentación la remitirán vía correo electrónico institucional al Superior Jerárquico, este a su vez, incorporará los avales necesarios y elevará a la Dirección Regional Educativa. Las mesas de entradas de las respectivas Regionales Educativas crearán la actuación electrónica en el Sistema de Gestión de Trámite - SGT - con los datos del Responsable de

la Institución seleccionado el asunto y causa habilitados para el Programa, adjuntarán la documentación y remitirán al Departamento de Transferencias y Subvenciones.

7. El Departamento podrá, en el supuesto de que la documentación no presente objeciones u observaciones, es decir, que la documentación se encuadre dentro de los preceptos establecidos en el marco normativo; elaborará e incorporará un informe final que valide la rendición por establecimiento.

8. En el supuesto de que la documentación presente objeciones de forma, informará al solicitante (director/a o responsable de la Institución Educativa), mediante el módulo de comunicaciones de SGT lo observado y que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para subsanar.

La utilización de los fondos en gastos no elegibles determinados en el ítem 2.2 del instructivo, implica el rechazo automático de la rendición de manera parcial o total, de acuerdo al gasto.

Este procedimiento se aplicará en la rendición de cuentas de cada uno de los aportes.

- 5) DISPOSICIONES FINALES

El/la director/a – Rector/a de la Institución Educativa, deberá archivar la documentación original respaldatoria y dejarla a resguardo en la Institución hasta 10 años después de la aprobación final de los fondos transferidos, siendo esta una obligación enmarcada en las labores de la Directora o el Director - Rector/a. La misma deberá estar perfectamente legajada y encarpetada, los comprobantes pegados en hojas foliadas correlativamente, autorizados mediante firma de la máxima autoridad de la Institución.

Todos los miembros del Equipo de Conducción Institucional, deberán estar al tanto de la situación que presenta la Institución respecto a la utilización y rendición de los fondos transferidos en el marco del citado Programa, por lo que, en caso de cambio de la Directora o el Director - Rector/a, los demás miembros del Equipo de Conducción, continuarán siendo responsables del resguardo de la documentación que se detalla en este instructivo.

- 5.1. Sanciones e incumplimientos

La rendición de cuentas constituye la forma legalmente prevista para acreditar la adecuada gestión. Para que una rendición de cuentas pueda ser tenida por tal, es necesario que sea instruida y documentada, es decir, que contenga las explicaciones, justificaciones y comprobantes.

Por consecuente, la obligación de rendir cuentas pesa sobre toda persona que haya administrado fondos, en este caso, sobre la máxima autoridad de la Institución Educativa, titular de la Tarjeta Tuya Recargable.

En el supuesto de la presentación tardía de la rendición de los fondos asignados en cada uno de los periodos, es decir, vencidos los quince (15) días hábiles desde la acreditación de cada aporte; o en el caso de no regularizarse la rendición observada en el plazo concedido precedentemente (5 días hábiles), se procederá a inhabilitar sin más trámite a la Institución, a percibir la cuota que prosiga en el marco del Programa Insumos Escolares.

Ante dichas situaciones, como la utilización de los fondos en gastos no elegibles, el Ministerio podrá impulsar las acciones administrativas tendientes a la regularización y/o recupero de fondos, en acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Sumarios Anexo al Decreto Provincial N° 1311/99, la Ley Nro. 647-E (Antes ley 3529) – Estatuto del Docente –, Ley N° 179 – A (Antes Ley N° 1140) Código de Procedimientos Administrativo.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA - PROGRAMA INSUMOS ESCOLARES

La presente reviste carácter de Declaración Jurada debiendo ser completada sin omitir o falsear ningún dato, quedando sujeto en caso de falsedad y/o infracción, a las penalidades previstas en el Código Penal.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA 1.		CUE N°: CU OF.:	
RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN		LOCALIDAD: AD: REGIONAL EDUCATIVA N°:	
CUENTA			
IMPORTE		FECHA DE ACREDITACIÓN	
CUOTA 2			

COMPROBANTES						
FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N° DE COMPROBANTE	CONCEPTO DEL GASTO	PROVEEDOR	CUIT	IMPORTE
					SUMATORIA:	
					SALDO SIN EJECUTAR 3.	
					MONTO TOTAL 4.	

Declaro que la documentación original que respalda la presente Declaración Jurada, obra en soporte papel en la Institución Educativa N°

.....con domicilio legal sito
en
.....de la Localidad
....., Provincia del Chaco.

REFERENCIAS

1. Consignar el N° y Nombre de la Institución Educativa

2. Indicar si el importe transferido corresponde a la primera, segunda, tercera o cuarta cuota.

3. En el caso de no utilizar la totalidad de los fondos en el plazo establecido, deberá indicar el saldo sin ejecutar disponible en la cuenta.

4. Contabilizar la totalidad de los importes de los comprobantes y el saldo sin ejecutar, en el caso de que hubiere. La sumatoria de todos los conceptos debe ser coincidente con el monto total acreditado.

FIRMA Y SELLOS
DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN

FIRMA Y SELLOS
AUTORIDAD SUPERIOR