



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

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

Número:

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA

VISTO: La Actuación Electrónica N° E29-2025-45187-Ae, la Ley Provincial N° 3203-A, los Decretos Nros. 1370/2018, 599/2020, 771/2024 y 510/2025, las Resoluciones Nros. 2092/2024 y 2002/2025 –M.E.C.C.yT.-, y las Disposiciones Nros. 569/2024, 007/2020; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 3203-A de Simplificación y Modernización de Administración establece las bases para la simplificación, racionalización y modernización administrativa, con la finalidad de propender a la economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio de la administración, garantizando una pronta y efectiva respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y una eficiente gestión de los recursos públicos;

Que, la misma en su Artículo 4°, determina que la totalidad de la actividad ejecutada en ejercicio de la función administrativa se desarrollará mediante las tecnologías de información y comunicación (TIC`s) a fin que las interrelaciones entre las personas, la administración, los órganos y entes que la conforman se canalice íntegramente por medios electrónicos o digitales, eliminando así el uso del papel en la forma;

Que, el Decreto N° 1370/2018 implementa el Sistema Gestión de Trámites, para todos los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, organismos autárquicos y/o descentralizados, para el seguimiento y gestión de las actuaciones administrativas;

Que, asimismo estableció como órgano rector del Sistema Gestión de Trámites a la ex Secretaría General de Gobierno y Coordinación, con la competencia para establecer las estrategias de implementación y uso del mismo, dictar normas complementarias y aclaratorias

y realizar las modificaciones al Reglamento del Sistema aprobado en el Artículo 6° del Decreto up-supra mencionado;

Que, el Decreto N° 599/2020, implementa el módulo de “Trámites Electrónicos” del Sistema Gestión de Trámites para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objeto de acelerar la gestión de los trámites, optimizar los procedimientos administrativos y propender a la despapelización del Estado;

Que, habiéndose concluido el trabajo de relevamiento conjunto, llevado a cabo por el Departamento de Modernización Administrativa, dependiente de la Dirección de Unidad de Planificación Sectorial del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, y la Dirección de Calidad en la Gestión Pública y su configuración en el sistema de Gestión de trámites (SGT) de los asuntos y causas para el Programa Insumos Escolares, resulta necesario determinar la fecha de puesta en funcionamiento como trámite de tipo electrónico y su consecuente obligatoriedad, según lo establecido en el Artículo 3° del Decreto N° 599/20;

Que, el circuito administrativo ha sido relevado a través de FOTRA-04 y validado por la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera.

Que, el Decreto N° 771/2024 crea en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, el Programa de Insumos Escolares;

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, se le ha dado intervención a la Subsecretaría de Modernización del Estado según lo establecido en Disposición N° 007/2020 de la misma;

Que, la Resolución N° 2092/2024 –M.E.C.C.yT.-, regula la implementación del Programa “Insumos Escolares” como trámite electrónico obligatorio en el Sistema de Gestión de Trámites (SGT), aprueba los manuales de procedimiento específicos para cada etapa del programa;

Que, la Resolución N° 2002/2025 –M.E.C.C.yT.-, aprueba el instructivo de utilización y rendición de fondos del programa insumos escolares.

Que, la Disposición N° 569/2024 de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera, aprueba el procedimiento de rendición del programa “Insumos Escolares”;

Que, corresponde el dictado del presente instrumento legal;

Por ello;

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

Artículo 1º: Déjese Sin Efecto, a partir del dictado del presente instrumento legal, la Disposición N° 569/2024 de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera; la Resolución N° 2092/2024 del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y toda otra norma que contraponga a la presente.

Artículo 2º: Apruébese, la puesta en funcionamiento como trámites electrónicos en el Sistema Gestión de Trámites (SGT), identificados con el Asunto: PROGRAMA DE INSUMOS ESCOLARES. Causas: PAGO 1ER CUOTA/PAGO 2DA CUOTA/PAGO 3ERA CUOTA/PAGO 4TA CUOTA/RENDICIÓN 1ER CUOTA/ RENDICIÓN 2DA CUOTA/RENDICIÓN 3ERA CUOTA/ RENDICIÓN 4TA CUOTA a partir de la fecha de aprobación del presente instrumento legal.

Artículo 3º: Establécese, para reclamos relacionados con el PROGRAMA “INSUMOS ESCOLARES” el correo electrónico: meccyt.transferysub@chaco.gob.ar.

Artículo 4º: Establécese, que la gestión de los trámites citados en el Artículo 2º como actuaciones electrónicas a través del SGT son de carácter obligatorio, según lo establecido en el Artículo 3º del Decreto N° 599/2020, para todas las oficinas involucradas en su tramitación, según Anexo I de la misma, las que deberán gestionar la habilitación de los usuarios necesarios con el perfil pertinente.

Artículo 5º: Ratifíquese, la vigencia y validez de las actuaciones administrativas en formato papel y de su procedimiento establecido para las actuaciones que al momento de la emisión de la presente se encuentren iniciadas y en gestión.

Artículo 6º: Apruébese, a partir de la fecha del presente instrumento legal, los Manuales de Procedimientos que figuran en los Anexos I, II y III del mismo.

Artículo 7º: Comuníquese, a las áreas involucradas, a la Dirección Unidad de Planificación Sectorial, a la Dirección de Calidad en la Gestión Pública dependiente de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

Artículo 8º: Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO I:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

ASUNTO: PROGRAMAS INSUMOS ESCOLARES

CAUSA: PAGO 1ER. CUOTA

OBJETIVO:

Realizar la transferencia del 1er aporte económico, el cual tiene por objeto fortalecer la esfera administrativa y pedagógica de las Instituciones Educativas, garantizando la disponibilidad de los recursos materiales y prácticos, en función de las necesidades específicas de las mismas, conforme el nivel y la modalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Estímulo: Otorgar el 1er. aporte económico para la adquisición de recursos materiales e insumos escolares.

Respuesta: Dar cumplimiento al otorgamiento a través del pago de la 1er. cuota.

PASO 1:

SUB. DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (CUOF: 2205)

- Crea Ae.
- Incorpora como e-parte: Nómina de establecimientos educativos con importes a recibir y nota solicitando categoría programática y factibilidad presupuestaria.
- Remite Ae.

PASO 2:

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (CUOF: 1903)

- Recibe Ae.
- Incorpora nota que incluye los siguientes datos: categoría programática, fuente y partida presupuestaria a la cual deberá imputarse el gasto (monto del gasto a imputar) y RIN.
- Remite Ae.

PASO 3:

SUB. DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (CUOF: 2205)

- Recibe Ae.
- Incorpora las siguientes e-partes:
 - Proyecto de instrumento legal (Resolución) solicitando autorización para liquidar y abonar la partida del Programa “Insumos Escolares” a los Establecimientos

Educativos de todos los niveles y modalidades de Gestión Estatal y Gestión Comunitaria Bilingüe Intercultural Indígena del Sistema Educativo Provincial.

- Lista completa de establecimientos educativos (con sus respectivos responsables de cobro por región educativa) a los cuales se destinan los fondos.
- Remite Ae.

PASO 4:

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (CUOF: 1655)

- Recibe Ae.
- Elabora el instrumento legal en el Módulo de IL y gestiona la firma de la máxima autoridad.
- Remite Ae.

PASO 5:

DEPARTAMENTO DE CONTABLE (CUOF: 1934)

- Recibe Ae.
- Elabora OP y aplica FD.
- Remite Ae.

PASO 6:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (CUOF: 1656)

- Recibe Ae y verifica.
- Aplica FD a la OP y remite Ae.

PASO 7:

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA-CONTADORES AUDITORES (CUOF: 1 0 3)

- Recibe la Ae, audita e incorpora FD en la OP.
- Remite Ae.

PASO 8:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (CUOF: 1656)

- Recibe Ae y toma conocimiento.
- Remite Ae.

PASO 9:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CUOF: 1936)

- Recibe Ae.
- Genera lote electrónico de pago de SAFyC e incorpora como e-parte.
- Procede al pago electrónico.

- Envía por correo electrónico oficial al NBCH S.A, el lote de pago, Resolución con la nómina de los responsables de pago (titulares de las Tarjetas TUYA Recargable).
- Remite Ae.

PASO 10:

DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (CUOF: 2158)

- Recibe Ae, aguarda en bandeja “En Gestión” hasta tanto se reciban las Ae PROGRAMA INSUMOS ESCOLARES - RENDICIÓN 1ER CUOTA, de todos los establecimientos.
- Ante reclamos/excepciones surgidas luego de la emisión/impresión de las Tarjetas Tuya Recargable, se informará y/o gestionará por correo electrónico oficial al NBCH SA.

ANEXO II:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

ASUNTO: PROGRAMAS DE INSUMOS ESCOLARES

CAUSA: RENDICIÓN 1ER. CUOTA

OBJETIVO:

Presentar y gestionar la 1er rendición efectiva de los fondos transferidos a las Instituciones Educativas, destinado a garantizar la disponibilidad de los recursos materiales y prácticos, en función de las necesidades específicas de las mismas, conforme el nivel y la modalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Estímulo: Presentación de rendición de la 1er cuota del “Programa Insumos Escolares”.

Respuesta: Dar cumplimiento a la rendición de la 1er cuota del “Programa Insumos Escolares”.

PASO 1:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- Remite vía correo electrónico institucional al superior jerárquico, la siguiente documentación:
 - Factura o ticket.
 - Presupuestos (de corresponder).
 - Formulario de rendición (Anexo II- Res N°2002/25) con carácter de DDJJ
 - Nota de elevación.
- El superior jerárquico, incorpora a la documentación recibida nota aval y remite vía correo electrónico institucional, a la MEyS de la Dirección Regional.

PASO 2:

MESA ENTRADA Y SALIDA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES (CUOF: 2392; 2392-1; 2392-2; 2393; 2393-1; 2394; 2394-1; 2395; 2396; 2397; 2397-1; 2398; 2399; 2400; 2401; 2402; 2403; 2404; 2405).

- Recibe la documentación por correo electrónico institucional.
- Crea Ae y agrega como **solicitante** al director/a o responsable de la Institución Educativa con número de CUIL.
- Incorpora las siguientes e-partes:
 - Factura o ticket.
 - Presupuestos (de corresponder).
 - Formulario de rendición (Anexo II- Res N° 2002/25) con carácter de DDJJ.

- Nota de elevación del director/a o responsable del establecimiento educativo.
- Nota aval del superior jerárquico.
- Nota de pase.
- Remite Ae.

PASO 3:

DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (CUOF: 2158)

- Recibe Ae y controla.
 1. Documentación incorrecta/incompleta:
 - Se informa al solicitante (director/a o responsable) mediante el módulo de comunicaciones de SGT lo observado, se instruye su corrección y se indica el plazo de 5 días hábiles para subsanar.
 - Habilita en SGT Documentación Adjunta.
 - Una vez recibida la documentación, se controla e incorpora como e-parte.
 - Elabora e incorpora un informe final que valida la rendición por establecimiento.
 - Agrega a la Ae: PROGRAMA INSUMOS ESCOLARES - PAGO 1ER CUOTA cada una de las rendiciones recibidas correspondiente a la cuota 1.
 - Remite Ae.
 2. Documentación correcta/completa:
 - Elabora e incorpora un informe final que valida la rendición por establecimiento.
 - Agrega a la Ae: PROGRAMA INSUMOS ESCOLARES - PAGO 1ER CUOTA cada una de las rendiciones recibidas correspondiente a la cuota 1.
 - Remite Ae.

PASO 4:

DEPARTAMENTO DE RENDICIONES Y CONTRALOR (CUOF: 1937)

- Recibe Ae y verifica que el trámite de CUOTA 1 PAGADA cuente con sus Ae agregadas de RENDICIÓN CORRESPONDIENTE.
- Archiva Ae.

ANEXO III:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

ASUNTO: PROGRAMAS INSUMOS ESCOLARES

CAUSA: PAGO 2DA CUOTA / PAGO 3RA CUOTA / PAGO 4TA CUOTA.

OBJETIVO:

Realizar las transferencias correspondientes al 2do, 3ro y 4to aporte económico, los cuales tienen por objeto fortalecer la esfera administrativa y pedagógica de las Instituciones Educativas, garantizando la disponibilidad de los recursos materiales y prácticos, en función de las necesidades específicas de las mismas, conforme el nivel y la modalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Estímulo: Otorgar 2do, 3ro y 4to aporte económico para la adquisición de recursos materiales e insumos escolares.

Respuesta: Dar cumplimiento al otorgamiento a través de los pagos de la 2da, 3ra y 4ta cuota.

PASO 1:

SUB. DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (CUOF: 2205)

- Crea Ae.
- Se incorpora como e-parte nota solicitando un informe sobre la situación de rendición de las cuotas anteriores percibidas por los establecimientos educativos.
- Remite Ae.

PASO 2:

DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (CUOF: 2158)

- Recibe Ae.
- Se incorpora como e-parte informe técnico detallando el estado de situación respecto de la rendición de las cuotas anteriores percibidas por los establecimientos educativos.
- Remite Ae.

PASO 3:

SUB. DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (CUOF: 2205)

- Recibe Ae y analiza el informe técnico.
- Elabora e incorpora como e-parte anteproyecto de resolución con nómina de beneficiarios.

- Elabora e incorpora como e-parte nota solicitando categoría programática y factibilidad presupuestaria.
- Remite Ae.

PASO 4:

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (CUOF: 1903)

- Recibe Ae.
- Incorpora nota que incluye los siguientes datos: categoría programática, fuente y partida presupuestaria a la cual deberá imputarse el gasto (monto del gasto a imputar) y RIN.
- Remite Ae.

PASO 5:

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (CUOF: 1655)

- Recibe Ae.
- Elabora el instrumento legal en el Módulo de IL y gestiona la firma de la máxima autoridad.
- Remite Ae.

PASO 6:

DEPARTAMENTO DE CONTABLE (CUOF: 1934)

- Recibe Ae.
- Elabora OP y aplica FD.
- Remite Ae.

PASO 7:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (CUOF: 1656)

- Recibe Ae y verifica.
- Aplica FD a la OP y remite Ae.

PASO 8:

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA-CONTADORES AUDITORES (CUOF: 1 0 3)

- Recibe la Ae, audita e incorpora FD en la OP.
- Remite Ae.

PASO 9:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (CUOF: 1656)

- Recibe Ae y toma conocimiento.
- Remite Ae.

PASO 10:**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CUOF: 1936)**

- Recibe Ae.
- Genera lote electrónico de pago de SAFyC, e incorpora como e-parte.
- Procede al pago electrónico.
- Envía por correo electrónico oficial al NBCH SA, el lote de pago, Resolución con la nómina de los responsables de pago (titulares de las Tarjetas TUYA Recargable).
- Remite Ae.

PASO 11:**DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (CUOF: 2158)**

- Recibe Ae, aguarda en bandeja "En Gestión" y una vez recibido las Ae: PROGRAMA INSUMOS ESCOLARES - RENDICIÓN 2DA/RENDICIÓN 3RA/RENDICIÓN 4TA se agregan a las Ae: PROGRAMAS INSUMOS ESCOLARES - PAGO 2DA CUOTA/PAGO 3RA/PAGO 4TA correspondiente.
- Ante reclamos/excepciones surgidas luego de la emisión/impresión de las Tarjetas Tuya Recargable, se informará y/o gestionará por correo electrónico oficial al NBCH SA.
- Remite Ae.

PASO 12:**DEPARTAMENTO DE RENDICIONES Y CONTRALOR (CUOF: 1937)**

- Recibe Ae y verifica que cada trámite de CUOTA PAGADA cuente con sus Ae agregadas de RENDICIÓN CORRESPONDIENTE.
- Archiva Ae.