

***“Programa de asistencia a establecimientos educativos de nivel primario y secundario y de la modalidad de educación especial de gestión estatal provincial”***

**(I) OBJETIVO DEL PROGRAMA.**

El “Programa de asistencia a establecimientos educativos de nivel primario y secundario y de la modalidad de educación especial de gestión estatal provincial”, fue creado a través del Decreto N° 181/21 y se enmarca en el conjunto de las medidas dictadas por las autoridades nacionales y provinciales en este contexto inédito y excepcional de emergencia sanitaria, a raíz del Covid-19.

El Programa tiene como objetivo atender los gastos de material educativo necesario para garantizar la continuidad pedagógica no presencial de las y los estudiantes con menores recursos económicos, en aquellos distritos donde se haya suspendido transitoriamente la presencialidad o en contexto de presencialidad de baja intensidad.

En ese sentido, los establecimientos educativos contarán con recursos para financiar la entrega de impresiones y fotocopias o útiles escolares, a aquellas y aquellos estudiantes de sus establecimientos que no tienen capacidad de pago de los materiales de estudio que se utilizarán para la realización de tareas en el contexto de la continuidad pedagógica en los casos de actividad escolar no presencial o de presencialidad de baja intensidad.

**(II) ASIGNACION DE FONDOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.**

Se asignarán fondos a los establecimientos educativos de nivel primario y secundario. El monto máximo por asignación por establecimiento educativo es de PESOS CIENTO MIL (\$100.000). Se ha calculado la suma a transferir a cada establecimiento educativo tomando en consideración la matrícula del establecimiento educativo y los resultados de la evaluación de la continuidad pedagógica del establecimiento.

**(III) PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL FONDO POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.**

La ejecución de estos gastos que se establece a continuación es un procedimiento exclusivo “Programa de asistencia a establecimientos educativos de nivel primario y secundario y de la modalidad de educación especial de gestión estatal provincial”.

A tales efectos, el establecimiento educativo:

- I. Seleccionará uno o más comercios habilitados para realizar trabajos de impresión y fotocopiado, preferentemente próximo al establecimiento educativo donde se

realizarán las copias del material pedagógico a entregar a las y los estudiantes. En la selección del proveedor deberá verificarse que:

- (a) El proveedor esté inscripto en AFIP y en ARBA. Deberá solicitar los comprobantes para presentarlos ante el Consejo Escolar.
- (b) El precio del servicio de impresión y fotocopiado sea el más conveniente en la proximidad del establecimiento educativo y de acuerdo a mercado (considerando valores de referencia del distrito). A tal fin podrá solicitarse información al Consejo Escolar.

No se requiere que el comercio se encuentre inscripto como proveedor del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, por tratarse de una contratación no habitual.

- II. Establecerá un procedimiento para enviar y retirar materiales educativo para su duplicación, estableciendo claramente quienes pueden remitir materiales para el copiado y retiro de los trabajos realizados.
- III. Establecerá el procedimiento de pago de los trabajos. A tal fin podrá solicitarse un comprobante FACTURA TIPO "C" cada un mínimo de diez (10) días corridos y un plazo máximo de treinta (30) días. Las facturas deberán:
  - a. Ser emitidas al CUIT de la DGCYE (30-62739371-3).
  - b. El comprador será identificado como DGCYE + Código Único Provincial de Establecimiento Educativo.
  - c. En la factura deberá constar cantidad de fotocopias o materiales duplicados o útiles adquiridos, precio unitario y precio total.
  - d. El monto máximo por comprobante será de PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000).-

Las y los directivos de los establecimientos educativos serán responsables de la administración y rendición de los fondos.

#### **(IV) REVISION DE LOS COMPROBANTES Y PAGO DE LAS FACTURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El establecimiento educativo remitirá al Consejo Escolar los comprobantes FACTURA firmados por el Director del Establecimiento Educativo, o quien se encuentre a cargo para su pago, adjuntando la documentación que acredita que el proveedor está inscripto en AFIP y ARBA.

Junto al comprobante FACTURA, deberá remitirse un listado identificando los estudiantes beneficiarios de los materiales (su DNI, Nombre y Apellido y el Año y Sección donde cursan).

El Consejo Escolar realizará la verificación de la validez de los comprobantes contables previo a la realización de los pagos. A tales efectos, verificará que el comprobante FACTURA TIPO "C" cumple los requisitos para su pago y practicará la liquidación y pago de la factura, debiendo cumplimentarse, de corresponder, con las obligaciones establecidas para los agentes de retención impositiva de tributos provinciales, nacionales y de seguridad social.

#### **(V) RENDICION DE CUENTAS DE LAS ASIGNACIONES.**

La FACTURA y el listado identificatorio de los estudiantes son los comprobantes de rendición de cuentas de la inversión del fondo.

Los Consejos Escolares tendrán la custodia de los comprobantes de los fondos rendidos por los establecimientos educativos, y en caso de resultar necesario podrá ser solicitada por la Dirección de Finanzas para su verificación.

Los Consejos Escolares deberán rendir cuenta de todas las sumas transferidas remitiendo documentos digitalizados de las rendiciones de cuentas papel, a la casilla de correo "rendicionconsejos@abc.gob.ar", que fue creada a estos efectos, siendo los responsables de la utilización de las partidas asignadas y del movimiento de fondos de acuerdo a la normativa vigente, en los términos del artículo 8º de la RESOC-2020-2508-GDEBA-DGCYE. Asimismo son responsables de la custodia de la documentación y su posterior remisión.

#### **(VI) PLAZO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LAS ASIGNACIONES.**

Se establece un plazo de sesenta (60) días para la rendición de los fondos recibidos, el que comenzará a computarse a partir del día en que se realiza la transferencia de fondos.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I - EX-2021-10104177- -GDEBA-SDCADDGCYE

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.