



CIRCULAR NORMATIVA N° 01/2026

Ref: Requisitos y Obligaciones inherentes a la presentación de la Documentación referida al Funcionamiento de Comedores Escolares. Ley Nacional de “Promoción de la Alimentación Saludable” N° 27.642 (Área Nutrición) y R.M. N°2356/04 (Área Administrativa-Contable). Plan Provincial de Nutrición y Educación Alimentaria - Ministerio de Educación y Cultura.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR **AL INICIO DEL PERIODO LECTIVO 2026**

PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL

- Se establece como fecha límite para la presentación de la documentación inicial requerida el **30 de abril de 2026**.
- El incumplimiento de este plazo resultará en la cancelación automática de las transferencias de fondos y dará lugar al inicio de un proceso sancionatorio al Director por incumplimiento de sus funciones.

El Director de la Unidad Educativa deberá presentar, sin excepción, la siguiente documentación en formato A4:

1. Copia del Acta de Apertura del Comedor Escolar (N° de folio y acta).
2. Copia Constancia de Cargo Directivo.
3. Formulario Anexo “E” completo (original).
4. Declaración Jurada de Modalidad del Servicio Alimentario (Anexo B) con Aval de Supervisión y SINIDE.
5. Calendario regionalizado con Aval de Supervisión.
6. Perfil del Establecimiento Educativo (ANEXO “F”)

REQUISITOS DE CADA DOCUMENTACIÓN

1. **Copia del Acta de Apertura del Comedor Escolar.** En ella deberá constar:
 - a. Fecha de Inicio de la Asistencia Alimentaria
 - b. Cantidad de beneficiarios
 - c. Modalidad de la Asistencia Alimentaria. La misma depende del Régimen de Funcionamiento del Establecimiento Educativo. Se reconoce una Modalidad de Asistencia Alimentaria por alumno.
 - d. Firma y Sello del Director de la Escuela y Firma del Presidente de la Cooperadora y/o el Tesorero de la Cooperadora y padres.
2. **Constancia de Cargo Directivo.** Certificado por Autoridad competente del Ministerio de Educación y Cultura. Esta Documentación resulta de presentación anual obligatoria e ineludible. Necesaria para gestionar la titularidad de la Caja de Ahorro Banco Macro S.A. correspondiente a la U.E.



3. **Formulario Anexo “E” COMPLETO**, indicando Cargo, Apellido y Nombre, D.N.I y firma de todos los Miembros de la Comisión Cooperadora Escolar.
4. **Declaración Jurada de Modalidad del Servicio Alimentario (Anexo B)**, debidamente confeccionada sin enmiendas ni tachaduras, con el sello de la escuela y firma y sello del Director y con aval de Supervisión y aval de SINIDE. Se deja establecido que, ante cualquier modificación en la matrícula informada inicialmente, deberá presentarse *nueva Declaración Jurada de Modalidad de Servicio Alimentario (ANEXO B)*, indicando la fecha en la que operó dicha modificación.
Por consiguiente, se solicita a los Sres. Directores informar tal novedad indefectiblemente hasta la primera semana del mes posterior en el que se registró la misma, a fin de permitir al Plan Provincial realizar oportunamente los ajustes necesarios a la partida mensual correspondiente.
5. **Calendario**
 - 5.1 **Régimen de Calendario Regionalizado**, se deberán presentar oportunamente copia del calendario con los días de recuperación, en la que deberá constar el Sello de la Escuela y Firma y Sello del Director/a debidamente avalado por el Supervisor/a de Zona (Debiendo figurar las palabras “Con Aval” y la firma y sello del/la Supervisor/a de Zona). Dicha presentación deberá efectuarse con anterioridad a la fecha en que comiencen a dictarse las clases de recuperación.
 - 5.2 **Feriatos/Jornadas Pedagógicas/etc.** Se deberán informar al Plan Provincial los días que, durante el presente Período Lectivo, correspondan a Feriatos Municipales, Jornadas Pedagógicas, etc. en los cuales “No se brindará Asistencia Alimentaria” a los beneficiarios de la U.E, exponiendo debidamente los motivos en cada caso y preferentemente hasta la fecha de corte de información del mes en el que se registre la novedad.
6. **Perfil del Establecimiento Educativo (ANEXO “F”)**. Este deberá ser cumplimentado a través del siguiente link de Acceso: [PERFIL del Establecimiento Educativo](#)

RENDICIÓN MENSUAL DE FONDOS

PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MENSUAL

- Dado que el Plan Provincial realiza una única transferencia mensual conforme a lo establecido, se recuerda que toda información que impacte en la partida a transferir (Anexo B, Calendario Regionalizado, Jornadas y otros) deberá ser presentada hasta la primera semana del mes siguiente.
- En caso de presentaciones fuera de plazo, las actualizaciones serán procesadas a partir de la fecha de presentación, sin efecto retroactivo.



El Director o Persona debidamente autorizada deberá presentar en el Área de Rendición de Cuentas la siguiente documentación:

ANEXO A (Formulario de Rendición de Comprobantes)

Debe completarse en su totalidad y adjuntarse con la documentación respaldatoria original y en formato A4, que incluye Facturas, Comprobantes de Extracción Bancaria, Tickets y/o Recibos. Todos los comprobantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

A. Cumplimiento Normativo. Los comprobantes deben ajustarse a las normas de ARCA. En el caso de Facturas B o C, deben incluir todos los datos identificatorios del proveedor y sus correspondientes inscripciones impositivas. Se debe verificar que las Facturas B o C no estén vencidas (CAI). El Director debe asegurarse de que la fecha de impresión de la factura, ubicada al pie del documento, no sea posterior a la fecha de pago al proveedor.

B. Comprobantes de Proveedores Locales sin Facturación Formal. En caso de realizar compras a Proveedores Locales, es fundamental priorizar la emisión de Facturas Formales. Sin embargo, de manera excepcional y solo cuando no exista una alternativa de proveedores que emitan Facturas, se permitirá la compra a aquellos que solo entreguen Comprobantes No Formales, como Recibos. En estos casos, el **Director deberá presentar al Plan Provincial, una Nota que acompañe cada rendición mensual justificando la necesidad de adquirir alimentos a dichos proveedores.** Esta Nota deberá incluir la Firma, Aclaración y Documento Nacional de Identidad (D.N.I) del Proveedor, debidamente certificada por una de las siguientes Autoridades, en el orden establecido: Policía, Comisionado Municipal, Juez de Paz, Intendente o Supervisor/a de Zona.

El Director tendrá la responsabilidad de garantizar que los alimentos adquiridos sean Aptos para el Consumo. Cabe destacar que esta modalidad sólo se aplicará para la compra de verduras, frutas, huevos, carne, queso y pan casero. Además, el Proveedor Local no podrá ser miembro de la Comisión Cooperadora, salvo que su participación esté debidamente justificada mediante un ACTA DE CONFORMIDAD refrendada por miembros de la Comisión Cooperadora y padres.

C. Detalle de la mercadería adquirida. Los comprobantes deben especificar la cantidad, descripción de la mercadería, precio unitario y precio total. Si la compra se realiza por lotes o bultos (cajón, jaula, etc.), se debe detallar la cantidad contenida en cada uno, expresada en unidades de medida correspondientes (Ej.: kg, litros, etc.).

D. Consignación del Monto Total. El monto total de la factura debe expresarse en números y letras.

E. Condiciones de Validez de los Comprobantes. No se aceptarán comprobantes que presenten: Enmiendas, tachaduras o roturas. Errores de cálculo. Números o letras superpuestas. Datos incompletos o ilegibles.



F. Coincidencia de Firmas. Las firmas en los documentos comerciales, tickets y Anexo A deben coincidir con la registrada en el Anexo E. Debe incluir Apellido y Nombre, D.N.I. y Cargo de la persona firmante.

Modo de Presentación de Comprobantes:

- Pegados en la orilla del comprobante, de manera de facilitar la vista al dorso, en hojas foliadas correlativamente. **Deberá utilizarse 1 (una) hoja blanca, lisa, tamaño A4 por cada comprobante.** Los que deberán estar firmados al dorso por el Director y Presidente o Vicepresidente y Tesorero o Protesorero de la Comisión Directiva de Cooperadora Escolar, con los respectivos sellos aclaratorios y del establecimiento educativo.
- Para Constancia de la U.E, la Rendición de Cuentas deberá confeccionarse por duplicado.

Aspectos a tener en cuenta:

- Las partidas de fondos deberán ser rendidas mensualmente. **Si una escuela incumple con la presentación de la documentación de rendición en tiempo y forma durante 3 (tres) aportes consecutivos, el Director del establecimiento asumirá la responsabilidad personal.** En este caso, el Plan Provincial elevará un informe fundado a la Dirección General de Nivel para la aplicación de las sanciones disciplinarias y pecuniarias correspondientes, hasta que la rendición sea regularizada. Asimismo, **se procederá a la suspensión de la transferencia de fondos hasta que la escuela cumpla con la rendición exigida.**
- La Caja de Ahorro Bancaria habilitada a los fines de la transferencia de partidas de Comedor Escolar deberá ser exclusivamente utilizada para la recepción de las mismas y de las liquidaciones de partidas de Combustible efectuadas por este Ministerio, quedando estrictamente prohibido, utilizar dicha cuenta para otros fines. El único responsable de la administración de la Cuenta Caja de Ahorro de la Unidad Escolar es el Director, en ningún caso puede autorizarse a otra persona.
- El cálculo de la partida mensual destinada al comedor escolar se realiza de la siguiente manera:
Matrícula Asistida (de acuerdo a Declaración Jurada- ANEXO B) x el Costo de la Modalidad de Asistencia Alimentaria x los Días de Real Prestación Alimentaria de acuerdo al Calendario Académico vigente.

ANEXO C: (Formulario de Registro de “Real Prestación de Servicio – “Consumo de Alimentos”) *Este Formulario DEBE reflejar las preparaciones brindadas diariamente a los alumnos.*

Los Directores de cada Unidad Educativa deberán:



- A. Presentar las Planillas de Real Prestación de Servicio - Consumo de Alimentos (Anexo "C")** Según Formato que indica la Circular, en original **legible y prolijo** con Sello de la Escuela, Firma y Sello del Director/a, Presidente o Vicepresidente y Tesorero o Protesorero de la Comisión Directiva de Cooperadora Escolar, en cada hoja del Anexo "C". Se recuerda que deberá cumplirse con los formatos del Formulario que se adjunta a la presente en Original y Duplicado.
- B. El responsable de su confección es el Director**, debiendo ser confeccionado con letras y números legibles, en forma prolija; **NO** debiendo contener enmiendas, tachaduras, estar incompletos o que sea dificultosa su lectura.

Se recuerda a los Sres. Directores y Miembros de Cooperadora:

- Es **responsabilidad del Director garantizar la prestación ininterrumpida del servicio alimentario**, acorde al tipo de jornada del establecimiento y a la Modalidad de Asistencia Alimentaria financiada por el Plan Provincial (R.M. Nº 2356/04).
- Los fondos destinados a Comedores Escolares deben utilizarse exclusivamente para la compra de alimentos destinados a la elaboración de preparaciones que los alumnos beneficiarios consumirán únicamente dentro del establecimiento y en horario escolar (R.M. Nº 2356/04).
- Está estrictamente prohibido el traslado de alimentos fuera de la escuela.
- Toda la información registrada en el Anexo "C" debe reflejar con precisión las preparaciones brindadas diariamente a los alumnos.
- En el marco de los objetivos del Plan Provincial en materia Alimentaria Nutricional y en concordancia con la Ley Nacional de Promoción de la Alimentación Saludable (Nº 27.642), con el fin de mejorar los hábitos alimentarios de la población escolar, **NO** se reconocerá la compra de los siguientes productos:
 - Caldos comerciales (cubitos, sobres saborizantes).
 - Aderezos comerciales.
 - Salchichas, panceta, chorizo español.
 - Fiambres (mortadela, salame, jamón, paleta, quesos grasos, etc.).
 - Conservas de carne (picadillos, corned beef, etc.).
 - Conservas de pescado (sardinas, jurel, atún, etc.) con sellos negros y/o leyenda precautoria.
 - Conservas de verduras con sellos negros y/o leyenda precautoria.
 - Conservas de frutas.
 - Jugos artificiales (en polvo o para diluir), jugos comerciales, aguas saborizadas, gaseosas
 - Dulces comerciales (dulce de leche, mermeladas, batata, membrillo, etc.).



- Flanes, gelatinas y postres artificiales.
- Golosinas.
- Café.

Por consiguiente, el Plan Provincial de Nutrición y Educación Alimentaria NO reconocerá la compra de:

1. Los alimentos detallados en esta Circular.
2. Cualquier alimento que contenga sellos de advertencia o leyendas precautorias en su empaque.

PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Los Directores deberán concurrir a las dependencias del Plan Provincial con una **periodicidad NO MAYOR de 3 (tres) meses.**
2. Toda documentación será recepcionada en carácter de **“SUJETA A VERIFICACIÓN”.**
3. Para que la Rendición de Partidas sea considerada válida, es imprescindible cumplir con ambos requisitos de manera simultánea: la presentación en tiempo y forma del Anexo “A” (Comprobante de Extracción Bancaria, Facturas, Recibos, etc.) y del Anexo “C” (Planilla de Menús). El incumplimiento de cualquiera de estos documentos invalidará la rendición.
4. La Presente Circular Normativa se enmarca en lo establecido en la Ley nacional N° 27.642 “Promoción de la Alimentación Saludable” y Resolución Ministerial N° 2356/04.

HORARIOS

Atención al Público: Lunes a Viernes de 08:30 hs a 13:30hs. (Por orden de llegada).

Cambios de titularidad: Lunes y Viernes de 9:30 hs. a 10:00 hs.

(Previo a la visita deben descargar el siguiente instructivo de lectura obligatoria: [CAPACITACIÓN](#))

CONTACTO

E-mail: planprovincialnutricion@gmail.com

Dirección: Bartolomé Mitre N° 274 Piso 1° Galería Mitre – Salta Capital

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO