



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2023-Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia en la República Argentina”. Ley N° 3749-A

Número:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

VISTO: La Actuación Electrónica N° E29-2023-157204-Ae, las Leyes N° 4449, N° 6691, N° 6226, N° 3203-A, los Decretos N° 1370/2018, N° 599/2020, N° 2267/2022 y sus futuras modificaciones, las Resolución N° 023/2022 de la SGG y N° 184/2023 del MECCyT, las Disposición N° 007/2020 de la SME y N° 449/2023 de la SE dependiente del MECCyT; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 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 la Ley N° 4449 General de Educación (Título IV - Capítulo I) regula los servicios bibliotecarios;

Que la Ley N° 6691 de Educación Provincial (Título II – Capítulo XVII) regula el Subsistema Bibliotecario Provincial. La ley N° 6226 crea el Fondo Bibliotecario Chaqueño, cuyo Decreto Reglamentario es el N° 2267/22 y que en la Resolución N° 7620/2011 del MECCyT se constituye la Mesa Técnica de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del

mencionado fondo y se acuerda la necesaria actualización de su reglamentación, aprobada por la Resolución N° 184/2023 del M.E.C.C. y T.;

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, llevado a cabo por el Departamento de Modernización Administrativa, dependiente de la Dirección de Unidad de Planificación Sectorial del MECCyT, y la configuración en el Sistema de Gestión de Trámites, de los trámites de Fondo Bibliotecario Chaqueño, 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 la Resolución 023/2022 establece la obligatoriedad de la tramitación electrónica de todas las actuaciones administrativas, a partir del primer día hábil de mayo 2022;

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 el circuito administrativo ha sido relevado a través de FOTRA-04 y validado por la Subsecretaría de Educación;

Que Corresponde el dictado del de la presente Resolución;

Por ello;

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:**

Artículo 1º: Dejase sin efecto la Disposición N° 449/2023 de la Subsecretaría de Educación dependiente de éste ministerio.

Artículo 2º: Apruébese la puesta en funcionamiento como trámites electrónicos en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) de Fondo Bibliotecario Chaqueño, identificados con el asunto: Fondo Bibliotecario Chaqueño. Causas: Otorgamiento/ Rendición, a partir de la fecha de aprobación del presente instrumento legal.

Artículo 3º: Establécese que la gestión de los trámites citados en el artículo 1º como actuaciones electrónicas a través del Sistema Gestión de Trámites 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 4º: 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 5º: Apruébese a partir de la fecha del presente instrumento legal, los Manuales de Procedimientos que figuran en los Anexo I y II al mismo.

Artículo 6º: Comuníquese a las áreas involucradas, a la Dirección de Calidad en la Gestión Pública dependiente de la Dirección General. De Innovación y Modernización Gubernamental.

Artículo 7º: Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO I:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

ASUNTO: FONDO BIBLIOTECARIO CHAQUEÑO

CAUSA: OTORGAMIENTO

OBJETIVO:

Solicitar el otorgamiento de fondos, con el objeto de sostener y actualizar los recursos bibliográficos y multimediales de las bibliotecas incluidas en el Subsistema Bibliotecario Provincial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Estímulo: Presentación de solicitud de otorgamiento de fondos.

Respuesta: Dar prosecución a la solicitud de otorgamiento de fondos y posterior transferencia.

PASO 1:

DIRECCIÓN DE SERVICIO BIBLIOTECARIO (CUOF: 1626)

- Inicia Ae.
- Incorpora las siguientes e-partes:
 - Proyecto de instrumento legal (Resolución) solicitando autorización para liquidar y abonar la partida del Fondo Bibliotecario Chaqueño a las bibliotecas provinciales dependientes de la Jur 29 Ministerio de Educación (de acuerdo a lo establecido por Resolución N° 184/2023 MECCyT)
 - Lista completa de Bibliotecas (con sus respectivos responsables de cobro por Región Educativa) a las cuales se destinan los fondos.
 - Solicitud de factibilidad presupuestaria, solicitando la efectiva acreditación de los fondos (se informan los montos y el N° total de escuelas a las cuales se destinan dichos fondos)
 - Providencia/pase.
- Remite Ae.

PASO 2:

DIRECCIÓN GENERAL DE NIVELES Y MODALIDADES (CUOF: 1885)

- Recibe Ae.
- Toma de conocimiento y avala los documentos incorporados en el punto anterior.
- Remite Ae.

PASO 3:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CUOF: 1612)

- Recibe Ae.
- Toma de conocimiento y avala la solicitud realizada por la Dirección Servicio Bibliotecario
- Remite Ae.

PASO 4:

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (CUOF: 1903)

- Recibe Ae.
- Incorpora nota en la cual se indica que existe factibilidad presupuestaria, y se 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:

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (CUOF: 2205)

- Recibe Ae y controla.
- Incorpora nota tomando conocimiento.
- Remite Ae.

PASO 6:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL (CUOF: 1941)

- Recibe Ae y elabora instrumento legal definitivo, teniendo en cuenta el proyecto de Resolución que incorporó la Dirección Servicio Bibliotecario
- Remite Ae.

PASO 7:

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (CUOF: 1655)

- Recibe Ae, protocoliza y gestiona firma de la máxima autoridad (Ministro/a).
- Remite Ae.

PASO 8:

DEPARTAMENTO DE CONTABLE (CUOF: 1934)

- Recibe Ae; incorpora comprobante de RIN y OP.
- Firma OP.
- Remite Ae.

PASO 9:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (CUOF: 1656)

- Recibe Ae y verifica.
- a) Con observación: Devuelve al área observada. Una vez rectificado, continúa el trámite.
- b) Sin observación: Firma OP y remite Ae.

PASO 10:

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA – CONTADORES AUDITORES

(CUOF: 1 0 3)

- Recibe Ae, audita y firma OP.
- Remite Ae.

PASO 11:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (CUOF: 1656)

- Recibe Ae y toma conocimiento.
- Remite Ae.

PASO 12:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA (CUOF: 1936)

- Recibe Ae, genera lote electrónico de pago de SAFyC, e incorpora como e-parte.
- Procede al pago y remite Ae.

PASO 13:

DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (CUOF: 2158)

- Recibe Ae y controla.
- Agrega las Ae de Rendiciones.
- Incorpora plantilla validación.
- Remite Ae.

PASO 14:

DEPARTAMENTO DE RENDICIONES Y CONTRALOR (CUOF: 1937)

- Recibe Ae.
- Archiva Ae.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

ASUNTO: FONDO BIBLIOTECARIO CHAQUEÑO

CAUSA: RENDICIÓN

OBJETIVO:

Efectuar la rendición de fondos que fueron transferidos a bibliotecas que forman parte del Subsistema Bibliotecario Provincial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Estímulo: Presentación de rendición de fondos.

Respuesta: Dar prosecución a la rendición de fondos.

PASO 1:

BIBLIOTECA

- Remite vía correo institucional al superior jerárquico: Factura con CAE/CAI, Ticket, DDJJ y nota de elevación.
- El superior jerárquico, incorpora a la documentación recibida nota aval y remite vía correo institucional, a la MEyS de la Dirección Regional.

PASO 2:

MEyS 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.
- Inicia Ae y agrega como **solicitante** al director/a o responsable de biblioteca con número de CUIL.
- Incorpora las siguientes e-partes:
 - Factura con CAE/CAI.
 - Ticket.
 - DDJJ.
 - Nota de elevación del director/a o responsable de biblioteca.
 - Nota de aval del superior jerárquico.
 - Nota de pase/providencia.(Cada comprobante conformará una e-parte)
- Remite Ae.

PASO 3:

DIRECCIÓN DE SERVICIO BIBLIOTECARIO (CUOF: 1626)

- Recibe Ae.
- Controla y analiza.

a) Documentación correcta/completa: Incorpora nota de elevación (aprobada por el/la director/a a través de SGT) y remite Ae al Departamento de Transferencias y Subvenciones. (CONTINÚA EN PASO 4)

b) Documentación incorrecta/incompleta: Contacta al director/a o responsable de biblioteca (módulo de comunicaciones de SGT) informando que debe adjuntar la documentación correcta y/o faltante.

Aguarda respuesta, una vez cumplido, evalúa e incorpora como e-parte la documentación recibida.

Incorpora nota de elevación (aprobada por el/la director/a a través de SGT) y remite Ae al Departamento de Transferencias y Subvenciones. (CONTINÚA EN PASO 4)

PASO 4:

DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (CUOF: 2158)

- Recibe Ae y controla.
- Incorpora nota de elevación.
- Agrega cada una de las Ae de Rendición a la Ae "Fondo Bibliotecario Chaqueño - Otorgamiento" del período correspondiente.
- Remite Ae.

PASO 5:

DEPARTAMENTO DE RENDICIONES Y CONTRALOR (CUOF: 1937)

- Recibe Ae.
- Archiva Ae.

Fondo Bibliotecario Chaqueño - Rendición

