



180
RESISTENCIA, 20 ENE 2021

VISTO:

El Expediente N° E29-2021-36-Ae; El Decreto N° 1370/18 y el Decreto N° 599/2020; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1370/18 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 SGT a la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, con la competencia para establecerlas 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 "ut-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 y configuración en el Sistema Gestión de Trámites, del trámite Pago de Becas, identificado con el Asunto: Pago de Becas y Causa: Sin Especificar, resulta necesario determinar la fecha de puesta en funcionamiento como trámite del tipo electrónico y su consecuente obligatoriedad, según lo establecido en el Artículo 3° del Decreto N° 599/2020;

Que se le ha dado intervención a la Subsecretaría de Modernización del Estado según lo establecido en Disposición N° 07/20 de la misma;

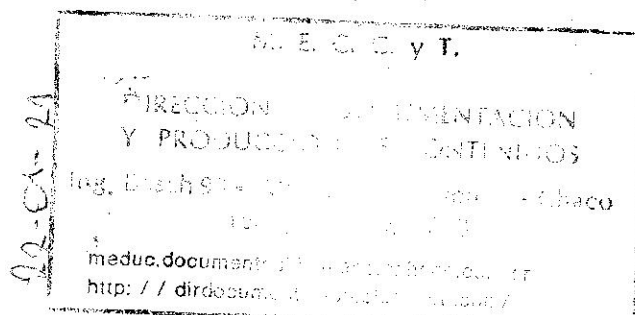
Que se ha dado intervención a la Dirección de Calidad en la Gestión Pública según lo establecido en la Disposición 29/20 de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental;

Que el circuito administrativo ha sido relevado a través de FO-TRA-04 y ha sido validado por el Subsecretario de Coordinación Presupuestaria y Financiera a través de Actuación Electrónica E2-2020-316-Ae;

Por ello;

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

ARTICULO 1°: APROBAR la puesta en funcionamiento como trámite electrónico en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) de Pago de Becas, identificado con el Asunto: Pago



Esc. Lic. DANIELA A. TORRES
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.CyT.



de Becas y Causa: Sin Especificar, a partir de la fecha de aprobación del presente instrumento legal.

ARTICULO 2º: ESTABLECER que la gestión del trámite citado en el artículo 1º como actuación electrónica a través del Sistema Gestión de Trámites es de carácter obligatorio, según lo establecido en el Artículo 3º del Decreto N° 599/2020, para todas las oficinas involucradas en su tramitación, las que deberán gestionar para los agentes necesarios su habilitación en el sistema con el perfil pertinente.

ARTÍCULO 3º: RATIFICAR la vigencia del procedimiento establecido para las actuaciones administrativas en formato papel que al momento de la emisión de la presente se encuentren iniciadas y en gestión.

ARTICULO 4º: APROBAR, a partir de la fecha del presente instrumento legal, el Manual de Procedimiento que figura como Anexo I al mismo: Manual de Procedimiento Pago de Becas.

ARTICULO 5º: COMUNICAR a las áreas involucradas, a la Dirección de Calidad en la Gestión Pública dependiente de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

ARTICULO 6º: REGISTRAR, comunicar y archivar.

RESOLUCIÓN N° 180



DANIELA E. TORANZO
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.YT.



ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N° 180

PAGO DE BECAS

OBJETIVO

Formalizar el pago debido según las certificaciones de servicios correspondientes a becas que se recibe en el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Pagar a los beneficiarios de becas que presentan las certificaciones de servicios al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

Respuesta: Comprobante electrónico de pago

TAREA 1: Generar Ae

RESPONSABLE DEL SIIS

- Genera Ae adjuntando en SGT: nota de solicitud de pago, Certificaciones de Servicios de los becarios, Proyecto de Instrumento Legal (Resolución) y Planilla descargada de SIIS.
- Remite Ae a la Dirección de Administración – MECCyT

TAREA 2: Emite nota de validación u observación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – MECCyT

- Recibe Ae y controla toda la documentación adjunta.
- Si del control no surgen observaciones, se remite a Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiera. (Paso 4)
- Si del control surgen observaciones, se remite a la oficina Responsable de SIIS, solicitando que lo subsane y/o complete documentación. (Paso 3)

TAREA 3: Subsana lo observado

RESPONSABLE DEL SIIS

En el caso que la Dirección de Administración haya efectuado observaciones al trámite, el Responsable del SIIS deberá:

- Recibir Ae y corroborar lo observado y corregir.
- Adjuntar la documentación correspondiente a SGT.
- Remitir Ae a la Dirección de Administración. (Paso 2)

TAREA 4: Solicita factibilidad presupuestaria

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

Cuando las Ae no presentan observaciones, el Subsecretario de Coordinación Presupuestaria y Financiera desarrolla las siguientes tareas:

- Recibe Ae.
- Controla la documentación con lo solicitado.

Esp. Lic. DANIELA A. TORO
MINISTRA DE EDUCACIÓN
MECCyT.



- Remite Ae a la Dirección Unidad de Planificación Sectorial solicitando Factibilidad Presupuestaria.

TAREA 5: Emite informe de factibilidad presupuestaria

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

- Recibe Ae.
- Adjunta informe de factibilidad presupuestaria en SGT.
- Remite Ae a Secretaria General.

TAREA 6: Elabora Resolución

SECRETARÍA GENERAL – MECCyT

- Recibe Ae.
- Genera proyecto de instrumento legal y gestiona la firma del/la ministro/a.
- Escanea y sube como archivo en SGT.
- Remite Ae al Departamento Contable

TAREA 7: Emite Orden de Pago (OP)

DEPARTAMENTO CONTABLE

- Recibe Ae y emite Orden de Pago (en adelante OP).
- Envía Ae a la Dirección de Administración.

TAREA 8: Autoriza OP

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae.
- El Director de Administración descarga, autoriza OP con firma digital y la adjunta como archivo en SGT.
- Autoriza la OP en Sistema SAFyC.
- Remite Ae a Contaduría General de la Provincia.

TAREA 9: Audita OP

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

- Recibe Ae.
- Audita la OP controlando la documentación adjunta en la Ae.
- Envía Ae a la Dirección De Administración para que lo remita a Tesorería Jurisdiccional y se proceda al pago.

TAREA 10: Envía Ae a Tesorería

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae.
- Remite Ae a Tesorería jurisdiccional

E.D. M. DANIELA A. TARRA
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.CyT



180

TAREA 11: Emite comprobante de pago electrónico

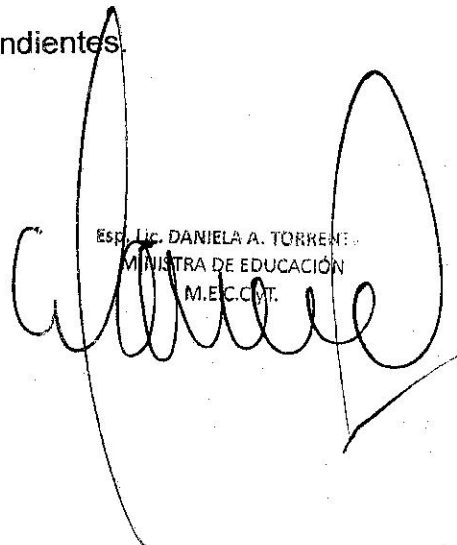
TESORERÍA JURISDICCIONAL

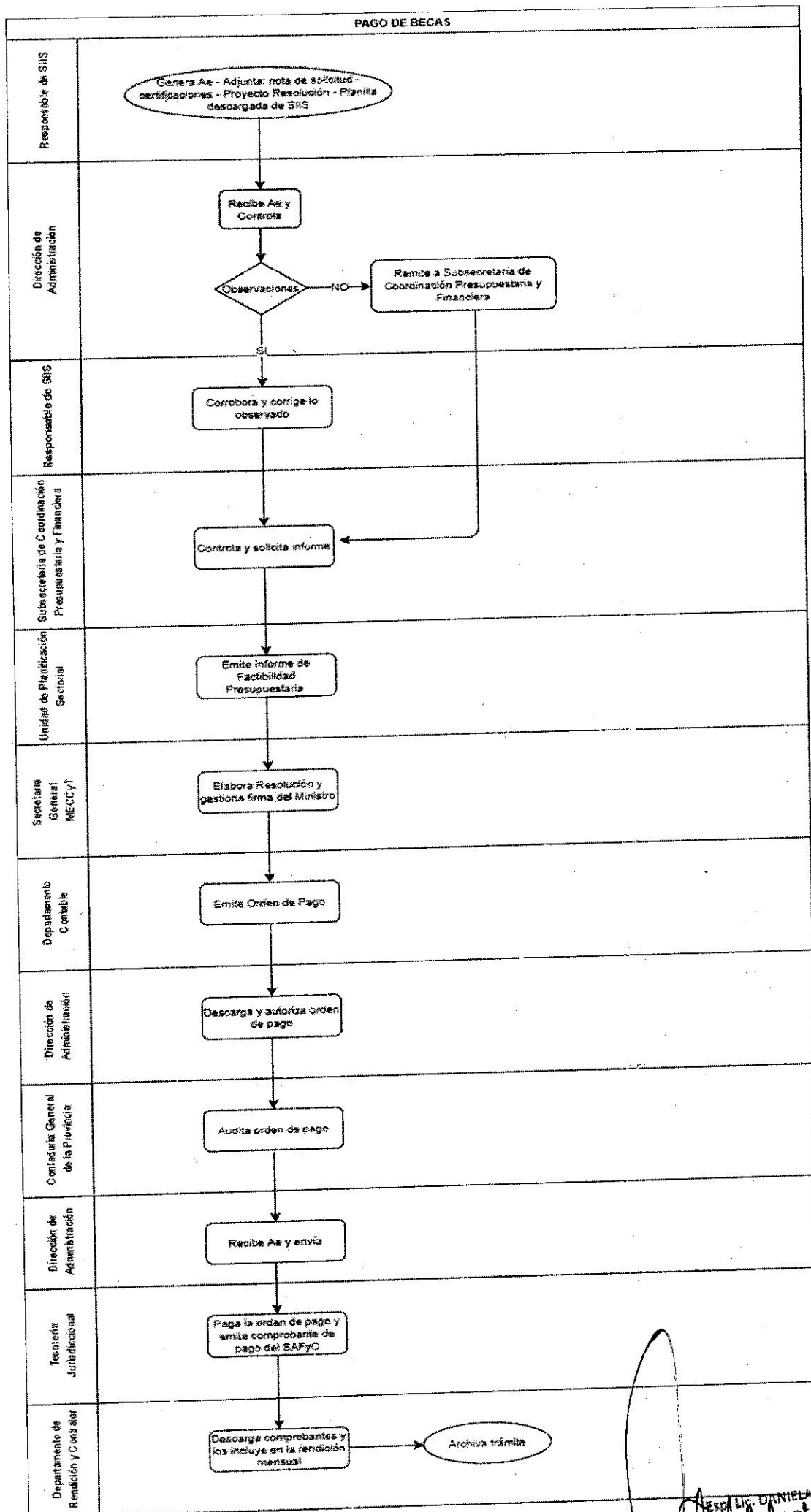
- Recibe Ae.
- Procede al pago electrónico de la OP recibida. Con las OP recibidas cargan en Sistema SAFyC, el cual genera lotes electrónicos. Mediante el mismo sistema, se envía dichos lotes al Banco, el cual, procede al pago.
- Una vez realizado el pago por el Banco, se emite comprobante de pago en SAFyC, se sube al Sistema SGT
- Una vez que la OP se pagó en su totalidad se envía al Departamento Rendición y Contralor para su archivo.

TAREA 12: Rendición

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN Y CONTRALOR

- Recibe Ae, descarga los comprobantes correspondientes.
- Archiva el trámite.


ESP. LIC. DANIELA A. TORRENS
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.T.



ESPIR. LIE. DANIELA A. ...
MINISTRA DE EDUCACION
M.E.C.C.Y.T.