

RESISTENCIA, 183
20 ENE 2021

El Expediente N° E29-2021-40-Ae; El Decreto N° 1370/18 y el Decreto N° 599/2020; y

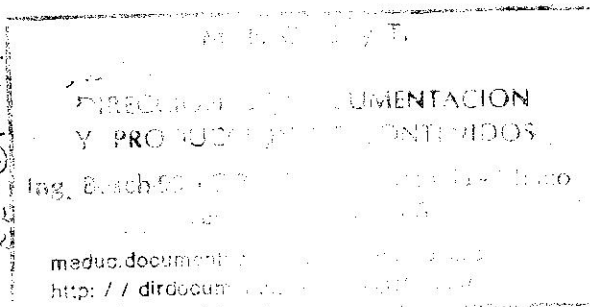
Que el Decreto N° 1370/18 implementa el Sistema Gestión de Trámites, para todos los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, organismos autárquicos y/o descentralizados, para el seguimiento y gestión de las actuaciones administrativas;

Que asimismo estableció como órgano rector del SGT a la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, con la competencia para 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 "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 Solicitud de bienes y/o servicios, identificado en el sistema con el Asunto: Solicitud de bienes y/o servicios 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;



EST. LIC. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.V.



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 E2-2020-61-Ae;

Por ello;

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

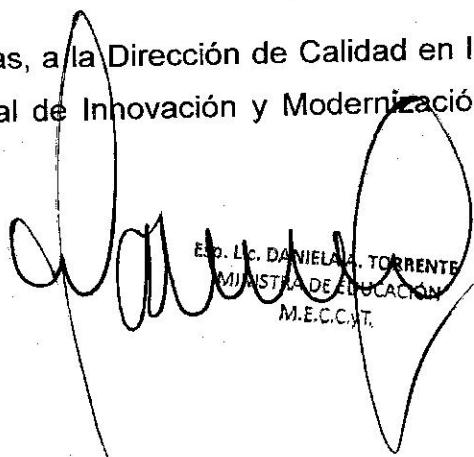
ARTICULO 1º: APROBAR la puesta en funcionamiento como trámite electrónico en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) de Solicitud de bienes y/o servicios, identificado en el sistema con el Asunto: Solicitud de bienes y/o servicios y Causa: Sin Especificar, a partir de la fecha de aprobación del presente 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 Solicitud de bienes y/o servicios.

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.


E.D. L.C. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.Y.T.



ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N° 183

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

OBJETIVO

Solicitar bienes y/o servicios para el buen funcionamiento de las Unidades Educativas/Administrativas que forman parte del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de bienes y/o servicios de una Unidad Educativa o Administrativa dependiente del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

Respuesta: Otorgar autorización o rechazo de la solicitud de bienes y/o servicios.

TAREA 1: Envía Solicitud

UNIDAD EDUCATIVA/ADMINISTRATIVA INTERESADA

El responsable del organismo solicitante, o dependencia del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología que solicita los bienes y/o servicios:

- Emite nota de solicitud de compra/adquisición de un bien o contratación de un servicio que impliquen erogación presupuestaria, detallando el mismo y el destino que tendrá.
- Envía a la Dirección Regional/Superior Inmediato correspondiente.

TAREA 2: Recibe y Genera Ae

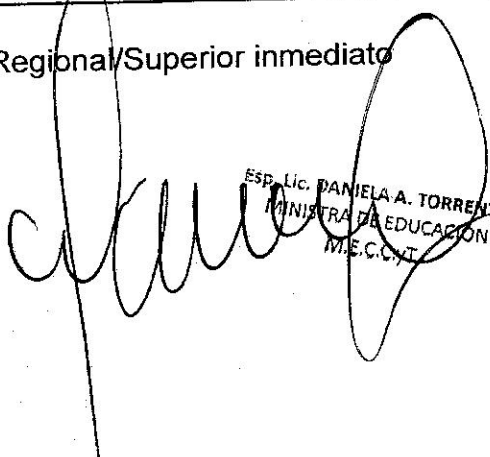
DIRECCIÓN REGIONAL/SUPERIOR INMEDIATO

- Recibe la Solicitud de la Unidad Educativa/Administrativa Interesada
- Genera Actuación Electrónica y envía a Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Administración.

TAREA 3: Recibe y envía Ae

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Actuación Electrónica de la Dirección Regional/Superior inmediato
- Envía Ae a la Dirección de Administración.


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



TAREA 4: Controla Ae y envía

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe la Ae, y controla que la nota presentada corresponda a la solicitud de bienes y/o servicios y no a un reintegro de gastos u otra causa.
- En caso de no corresponder devuelve a la Mesa de Entrada y Salida de la Dirección de Administración quien se encarga de informar y enviar a la Dirección Regional/superior inmediato para que se inicie el trámite con la causa correspondiente.
- En caso de corresponder se pueden dar dos situaciones:
 - a)- Si es un bien para el que se requieren especificaciones técnicas informáticas, se envía al Departamento de Informática. (Paso N° 5).
 - b)- Si es un bien para el que no se requieren especificaciones técnicas informáticas, se envía al Departamento de Contrataciones. (Paso N° 6).

TAREA 5: Emite informe técnico

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Recibe la Ae.
- Realiza el informe de especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- Envía Ae al Departamento de Contrataciones.

TAREA 6: Controla Ae y solicita informe

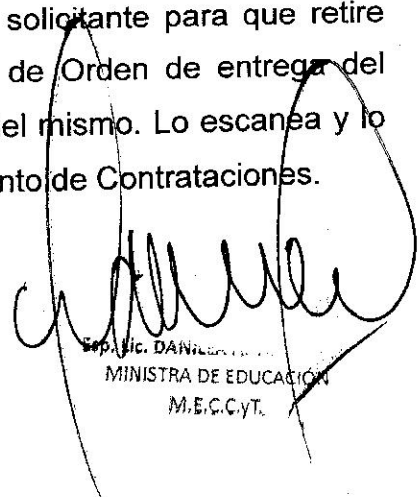
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe la Ae, controla que sea correcto el pedido.
- Envía la Ae y solicita informe a Depósito sobre la existencia de stock del bien solicitado.

TAREA 7: Control de stock y entrega del bien

DEPÓSITO

- Recibe la Ae y controla en la planilla donde hace el seguimiento de stock.
- En el caso de que haya Stock, se comunica con el solicitante para que retire el/los bien/es. Confecciona e imprime el Formulario de Orden de entrega del bien, el cual es firmado por el responsable de retiro del mismo. Lo escanea y lo sube como archivo a SGT. Remite la Ae al Departamento de Contrataciones.


Rep. Lic. DANIELA...
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.Y.T.



- En el caso que no haya stock, se informa al solicitante y se elabora el informe. Se remite al Departamento de Contrataciones.

TAREA 8: Evalúa el trámite y realiza gestiones

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe la Ae, se pueden presentar las siguientes situaciones:
 - a) - Si el bien entregado al solicitante es un bien inventariado se envía el trámite al Departamento Gestión de Bienes para que realice la transferencia del bien en el sistema interno y agregue la documentación respaldatoria. (Paso N° 9).
 - b) - Si el bien entregado no es inventariable, archiva la Ae.
 - c) - Si no existe stock, realiza el encuadre legal de la compra y solicita a los proveedores los presupuestos que correspondan a través de trámite on line. Adjuntan los presupuestos como archivo en SGT. Realiza la nota de solicitud de autorización y remite a la Dirección de Administración. (Paso N° 11)

TAREA 9: Emite remito de transferencia del bien

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE BIENES

- Recibe la Ae y realiza la transferencia del bien en el sistema interno de Gestión de Bienes e imprime remito. Se dirige al área que retiró el bien. Solicita la firma del responsable en el remito, lo escanea y lo sube como archivo en SGT.
- Envía la Ae al Departamento de Contrataciones.

TAREA 10: Archiva la Ae

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Una vez recibida toda la documentación enviada por el Departamento de Gestión de Bienes:

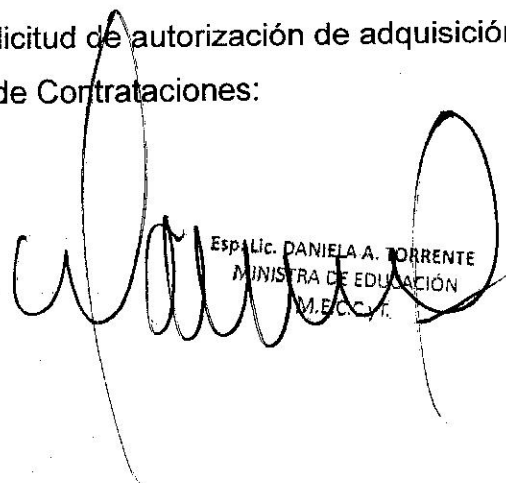
- Recibe Ae y controla que esté todo completo para posteriormente archivarla

TAREA 11: Controla y autoriza el trámite

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección de Administración recibe la nota de solicitud de autorización de adquisición de bienes y/o servicios que envía el Departamento de Contrataciones:

- Recibe la Ae, controla el trámite y autoriza.



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



- Envía la Ae a la Unidad de Planificación Sectorial.

TAREA 12: Emite informe de factibilidad presupuestaria

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)

- Recibe Ae. Controla que haya presupuesto para afrontar la erogación y emite un Informe de Factibilidad Presupuestaria el cual se adjunta como archivo en SGT.
- Envía Ae a la Subsecretaría De Coordinación Presupuestaria y Financiera para que tome conocimiento y autorice el gasto.

TAREA 13: Autoriza o Rechaza la solicitud

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

- Recibe la Ae y autoriza la compra. Envía al Departamento de Contrataciones. (Paso N° 15).
- En caso de rechazo, se remite a la Dirección de Administración. (Paso N° 14).

TAREA 14: Comunica el rechazo de la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

En el caso que se el trámite de solicitud de bienes y/o servicios haya sido rechazado, la Dirección de Administración:

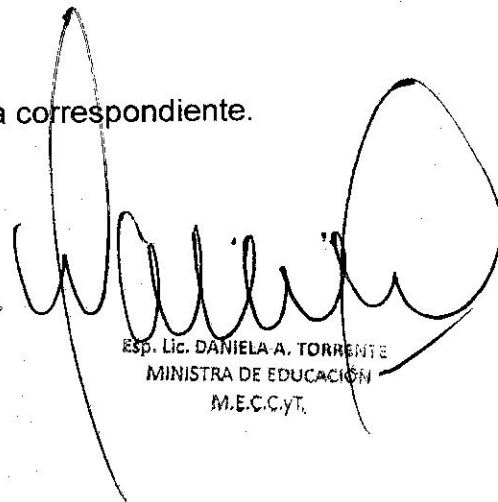
- Recibe Ae y comunica sobre el rechazo al área correspondiente a través del módulo de comunicaciones de SGT. Agrega en SGT de nota de Rechazo como constancia del mismo.
- Archiva la Ae.

TAREA 15: Inicia una nueva Ae

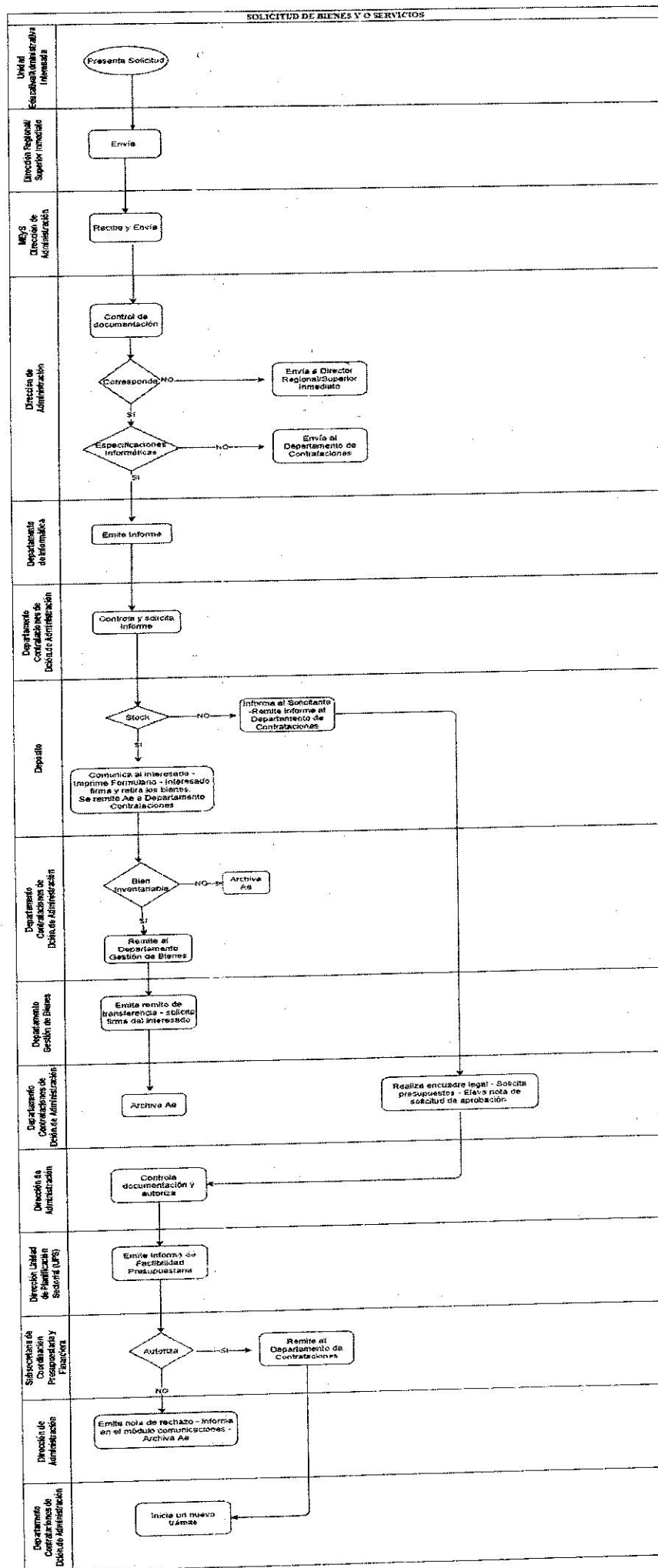
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Si el Subsecretario de Coordinación Presupuestaria y Financiera aprueba el trámite, el Departamento de Contrataciones:

- Recibe Ae
- Inicia un nuevo trámite de Compra con la causa correspondiente.



Esp. Lic. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.CyT.



Esra. Lic. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.T.