



184

RESISTENCIA,

20 ENE 2021

VISTO:

El Expediente N°E29-2021-41-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;

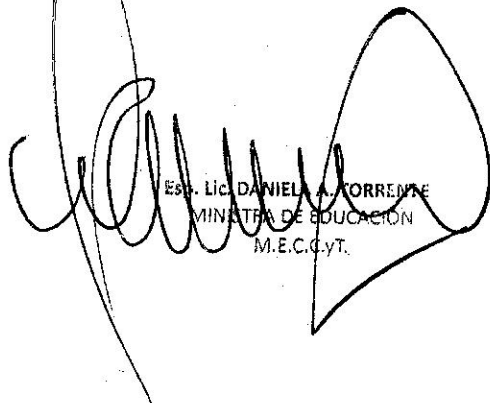
Que el Decreto N° 599/2020, implementa el módulo de "Trámites Electrónicos" del Sistema Gestión de Trámites para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objeto de acelerar la gestión de los trámites, optimizar los procedimientos administrativos y propender a la despapelización del Estado;

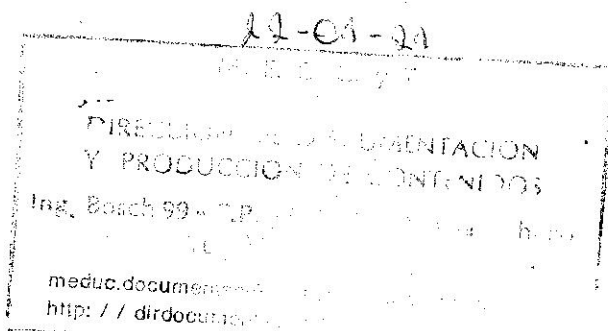
Que habiéndose concluido el trabajo de relevamiento y configuración en el Sistema Gestión de Trámites, del trámite Compras – Contratación Directa art. 132, identificado con el Asunto: Compras y Causa: Contratación Directa art. 132, resulta necesario determinar la fecha de puesta en funcionamiento como 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 N° 29/2020 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 E2-2020-62-A;

Por ello;


Est. Lic. DANIEL A. TORRENTE
MINISTRO DE EDUCACIÓN
M.E.C.CyT.





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

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: APROBAR la puesta en funcionamiento como trámite electrónico en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) de Compras – Contratación Directa art. 132, identificado con el Asunto: Compras y Causa: Contratación Directa art. 132, 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.

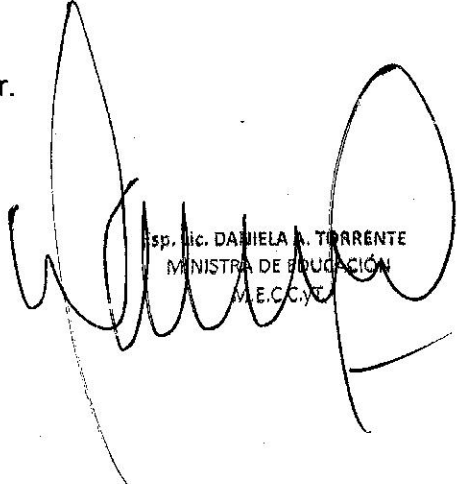
ARTICULO 4º: APROBAR, a partir de la fecha del presente instrumento legal, el Manual de Procedimiento que figura como Anexo I al mismo: Manual de Procedimiento Compras – Contratación Directa art. 132.

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°

1841


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



ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N° 184
COMPRA – CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 132

OBJETIVO

Contrataciones Directas de bienes y/o servicios en función de lo solicitado por la Unidad Educativa/Administrativa dependiente del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Contrataciones directas del art. 132 - Ley N 1092-A (Antes Ley N° 4787) para las adquisiciones de bienes y/o servicios por un monto menor a los \$150.000,00.

Respuesta: Generación de orden de compra y orden de pago por la suma correspondiente a la compra de bienes y/o servicios y su posterior rendición.

TAREA 1: Acumula el trámite

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Una vez aprobado el trámite de solicitud de bienes y/o servicios se da continuidad al mismo, el Departamento de Contrataciones realiza las siguientes tareas:

- Registra Ae en el Sistema de Gestión de Trámites (SGT), acumula el trámite mencionado y confecciona el Proyecto de Disposición.
- Remite la Ae a la Dirección de Administración.

TAREA 2: Emite Disposición

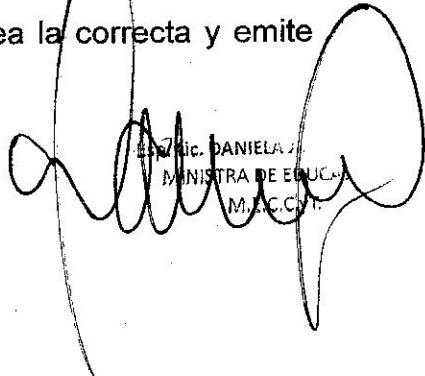
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe la Ae.
- Imprime proyecto de Disposición enviado por el Departamento de Contrataciones.
- El Director de Administración firma y escanea la Disposición para adjuntarla como archivo en SGT, aprobando de esta forma la erogación presupuestaria.
- Remite Ae al Departamento de Contrataciones de la Dirección de Administración.

TAREA 3: Emite Orden de Compra (OC)

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae, controla que toda la documentación sea la correcta y emite Orden de Compra (en adelante OC).


DIRECC. DANIELA Z.
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.T.



- Comunica al proveedor vía e-mail adjuntando al mismo la OC para su sellado en ATP. Solicita por este medio que envíe el/los bien/es, la facturación y la documentación correspondiente.
- Se realiza captura de pantalla del email y se adjunta como archivo en SGT. Recibe del proveedor vía on line: OC con el comprobante de pago del sellado, Constancia de Opción AFIP, Constancia Inscripción ATP, Certificado Fiscal, si corresponde Constancia de No Retención.
- Una vez que se reciba el bien por parte del proveedor, se comunica con el área correspondiente para que retire el mismo.
- Al retirar el bien, firman el original del remito al proveedor y reciben el duplicado. Este último es firmado por el responsable del bien al momento de la entrega de la mercadería. Se escanea dicho remito y se adjunta como archivo a SGT.
- Envía la Ae al Departamento Gestión de Bienes para realizar el inventario en caso de que corresponda.

TAREA 4: Emite Remito de bienes inventariables

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE BIENES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Si se tratara de un bien inventariable, el Departamento de Gestión de Bienes realiza las siguientes acciones:

- Recibe Ae.
- Si corresponde inventaría el bien. Genera Remito del Sistema interno de Gestión de Bienes, lo imprime y se dirige al área que retiró el bien. Controla, solicita la firma de quien corresponda asumir la responsabilidad de resguardo del mismo.
- Escanea el Remito firmado y lo adjunta como archivo en SGT.
- Remite la Ae al Departamento Contable.

TAREA 5: Emite Orden de Pago (OP)

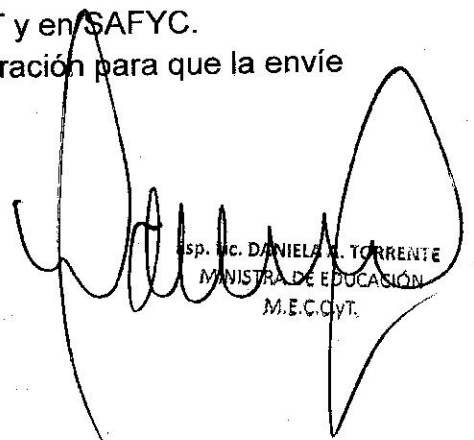
DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae, controla que toda la documentación sea la correcta y emite Orden de Pago (en adelante OP).
- Remite la Ae a la Dirección de Administración.

TAREA 6: Autoriza OP

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae.
- El Director de Administración autoriza OP en SGT y en SAFYC.
- Remite la Ae a MEyS de la Dirección de Administración para que la envíe a Contaduría General de la Provincia.



Sp. Mc. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.CyT.



TAREA 7: Recibe y envía Ae

MEyS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae.
- Envía a Contaduría General de la Provincia.

TAREA 8: Audita OP

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

- Recibe Ae.
- Audita la OP controlando toda la documentación que se adjunta en la Ae.
- Envía a Tesorería Jurisdiccional para que proceda al pago.

TAREA 9: Recibe y envía Ae

MEyS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae.
- Envía a Tesorería Jurisdiccional.

TAREA 10: Pago de la OP y emite comprobante de pago electrónico

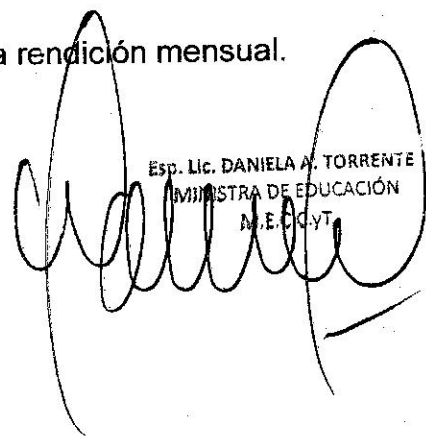
TESORERÍA JURISDICCIONAL

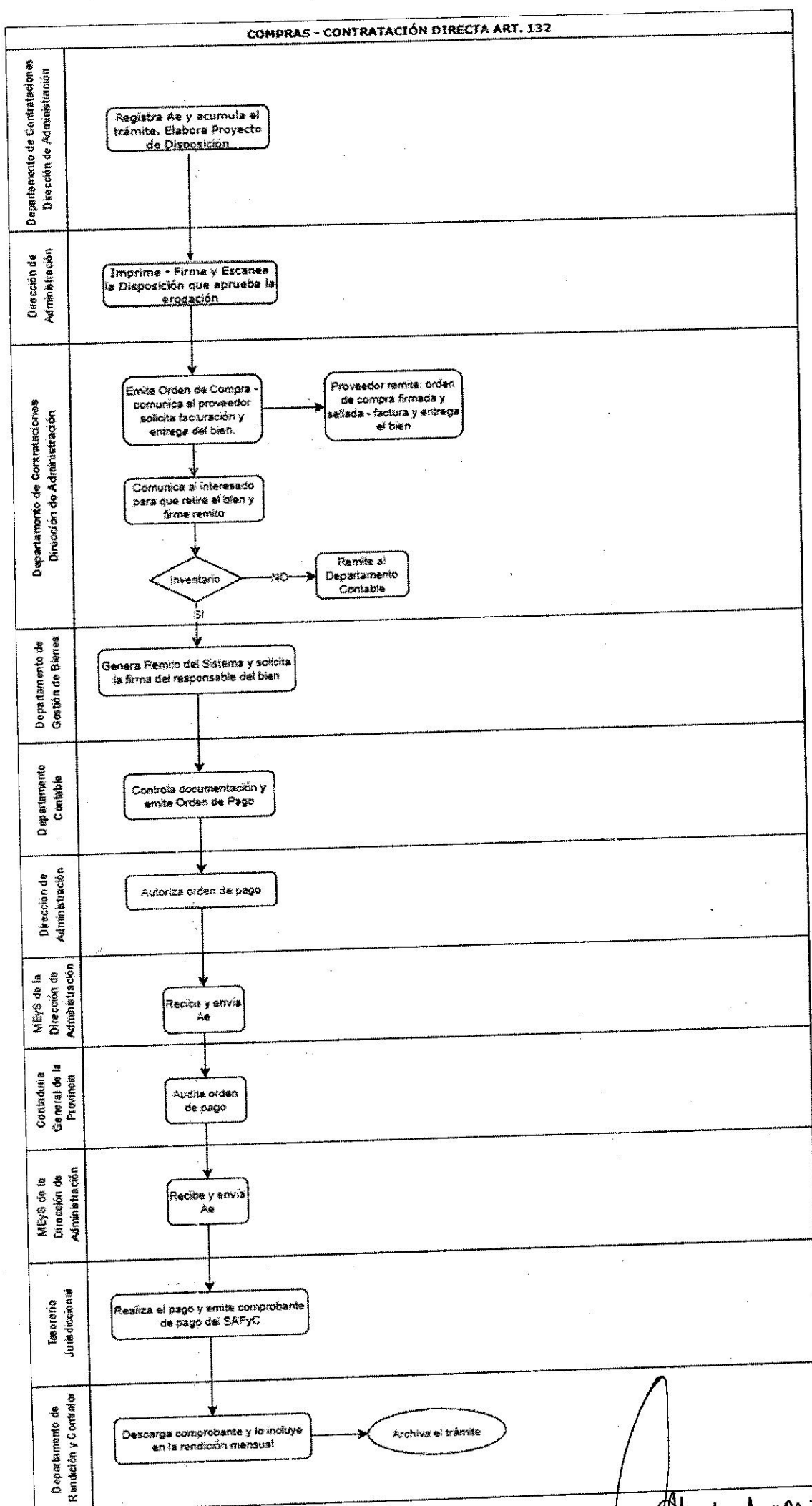
- Recibe Ae.
- Procede al pago electrónico de la OP recibida.
- Con las OP recibidas cargan en Sistema SAFYC, el cual genera lotes electrónicos. Mediante el mismo sistema, se envía dichos lotes al Banco, el cual, procede al pago. Una vez realizado el pago por el Banco, se emite comprobante de pago en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

TAREA 11: Rendición

DEPARTAMENTO DE RENDICION Y CONTRALOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe Ae
- Descarga el comprobante de pago para incluirlo en la rendición mensual.
- Archiva el trámite


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



Sup. LIC. DANIELA TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
MECCYT