



185
RESISTENCIA, 20 ENE 2021

VISTO:

El Expediente N°E29-2021-42-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;

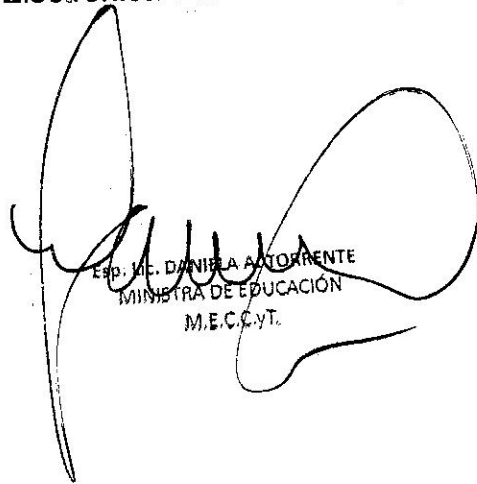
Que habiéndose concluido el trabajo de relevamiento y configuración en el Sistema Gestión de Trámites, del trámite Compras – Concurso de Precios, identificado con el Asunto: Compras y Causa: Concurso de Precios, resulta necesario determinar la fecha de puesta en funcionamiento como trámite del tipo electrónico y su consecuente obligatoriedad, según lo establecido en el Artículo 3° del Decreto N° 599/2020;

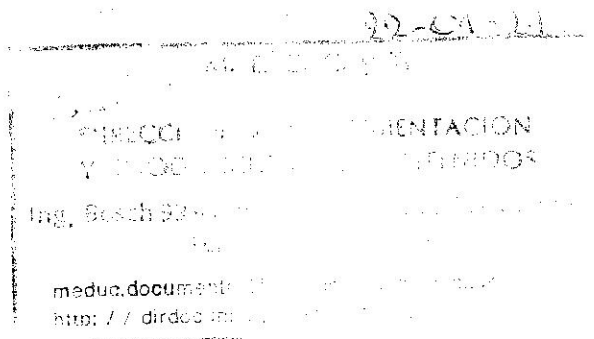
Que se le ha dado intervención a la Subsecretaría de Modernización del Estado según lo establecido en Disposición N° 07/20 de la misma;

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 E2-2020-91-Ae;

Por ello;


ESP. M. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACION
M.E.C.C.Y.T.





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

RESUELVE:

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

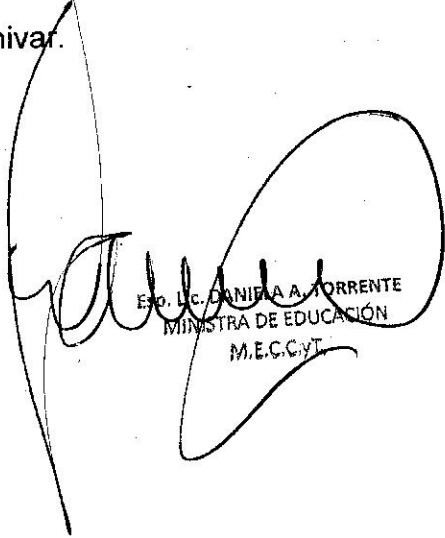
ARTICULO 4º: APROBAR, a partir de la fecha del presente instrumento legal, el Manual de Procedimiento que figura como Anexo I al mismo: Manual de Procedimiento de Compras – Concurso de Precios.

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°

185


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



ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N°

185

COMPRAS – CONCURSO DE PRECIOS

Concurso de Precios 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: Concurso de Precios para las adquisiciones de bienes y/o servicios por un monto mayor a \$150.000,00 y hasta \$500.000,00.

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 para el llamado a Concurso de Precios
- Remite Ae a la Dirección de Administración.

TAREA 2: Emite Disposición llamado a concurso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

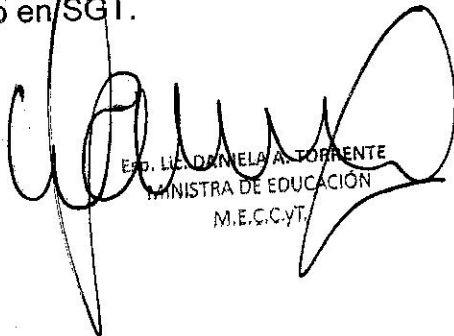
- Recibe Ae.
- El Director de Administración descarga el Proyecto de Disposición, lo firma aprobando de esta forma el llamado a Concurso, lo escanea y lo adjunta como archivo a SGT.
- Remite Ae al Departamento de Contrataciones.

TAREA 3: Publicidad e invitaciones – Acto de apertura y Pre adjudicación

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Recibe Ae y realiza la publicación del Concurso y envía invitaciones a proveedores:

***Publicidad e Invitaciones:** se emiten desde el Sistema Interno de Contrataciones y se publica en la página web de Licitaciones Chaco (mínimo 5 días de plazo). Se elabora el pliego correspondiente, el cual también es publicado y se lo adjunta como archivo en SGT. Se realiza una captura de pantalla de la publicación en la página web y se adjunta dicha captura como archivo en SGT.


EDO. LIC. ORNELLA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.Y.T.



- En el caso que se envíen las invitaciones personalmente, las mismas son firmadas por los proveedores, se escanean y se suben como archivo a SGT.
- Se recibe las propuestas y las garantías de los proveedores en sobres cerrados.
- En el caso que se solicite se reciben las muestras de los bienes.

***Acto de Apertura:** se realiza en el día y el horario fijado en el pliego publicado. Se escanea el sobre y el contenido de los sobres y se suben como archivo en SGT. Se elabora un cuadro comparativo de ofertas y el mismo se adjunta al acta de apertura.

- De ser necesario, se realiza un informe técnico: es el caso de algunos bienes específicos que vienen con ficha técnica. Se adjunta en SGT.

- Se confecciona un Acta de Apertura, la cual es firmada por la Directora del Departamento y gestiona la firma de la Directora de Administración. Se escanea dicha acta y se adjunta en SGT.

***Pre adjudicación:** Se realiza un acta de Pre adjudicación, la cual es firmada por los 3 (tres) integrantes de la Comisión mencionada, uno de los integrantes es la Directora del Departamento de Contrataciones, quien gestiona las demás firmas. Se escanea el acta y se adjunta el archivo en SGT.

- Se confecciona el Proyecto de Disposición aprobando la contratación y el proveedor adjudicado.
- Se remite Ae a la Dirección de Administración.

TAREA 4: Aprueba la contratación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Una vez finalizadas las gestiones administrativas en el Departamento de Contrataciones, el Director de Administración:

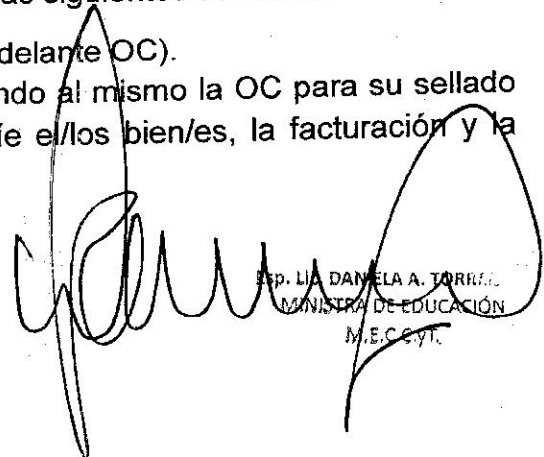
- Recibe Ae, controla toda la documentación.
- Imprime el Proyecto de Disposición y lo firma aprobando la contratación y el proveedor adjudicado.
- Escanea el instrumento legal y lo adjunta como archivo en SGT.
- Remite Ae al Departamento de Contrataciones

TAREA 5: Emite Orden de Compras (OC)

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con la Disposición que aprueba la contratación y el proveedor adjudicado, el Departamento de Contrataciones lleva a cabo las siguientes acciones:

- Recibe Ae y emite Orden de Compra (en adelante OC).
- 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



DR. LIA DANIELA A. TORRES
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.Y.T.



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.
- En el momento en que el proveedor entrega el bien, el responsable del área firma el original del remito al proveedor y recibe 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 Ae al Departamento Gestión de Bienes para realizar el inventario en caso que corresponda.

TAREA 6: Emite remito

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES

En el caso que el bien sea inventariable, el Departamento de Gestión de Bienes procede de la siguiente manera:

- 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 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. Autoriza OP en SGT y en SAFyC.
- Remite Ae a Contaduría General de la Provincia

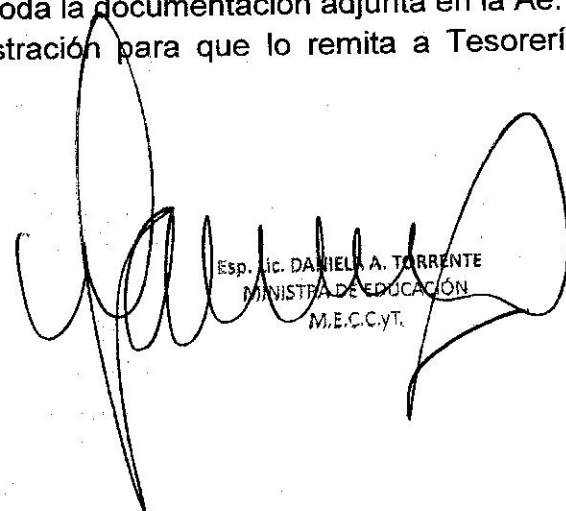
TAREA 9: Audita OP

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

- Recibe Ae. Audita la OP controlando toda 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 para su pago

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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



- Recibe Ae.
- Remite Ae a Tesorería jurisdiccional

TAREA 11: Pago de la OP y emite comprobante de pago electrónico

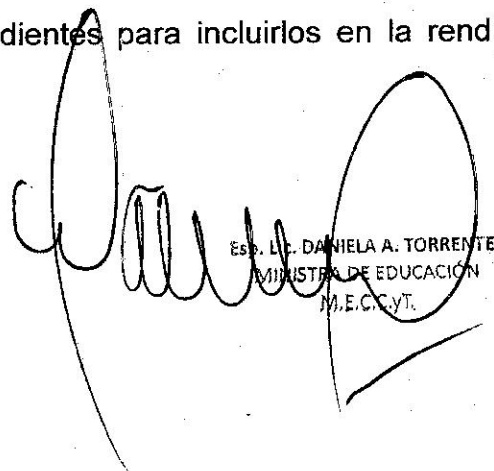
TESORERÍA JURISDICCIONAL

- 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.
- Una vez que la OP se pagó en su totalidad se envía Ae al Departamento Rendición y Contralor para su archivo.

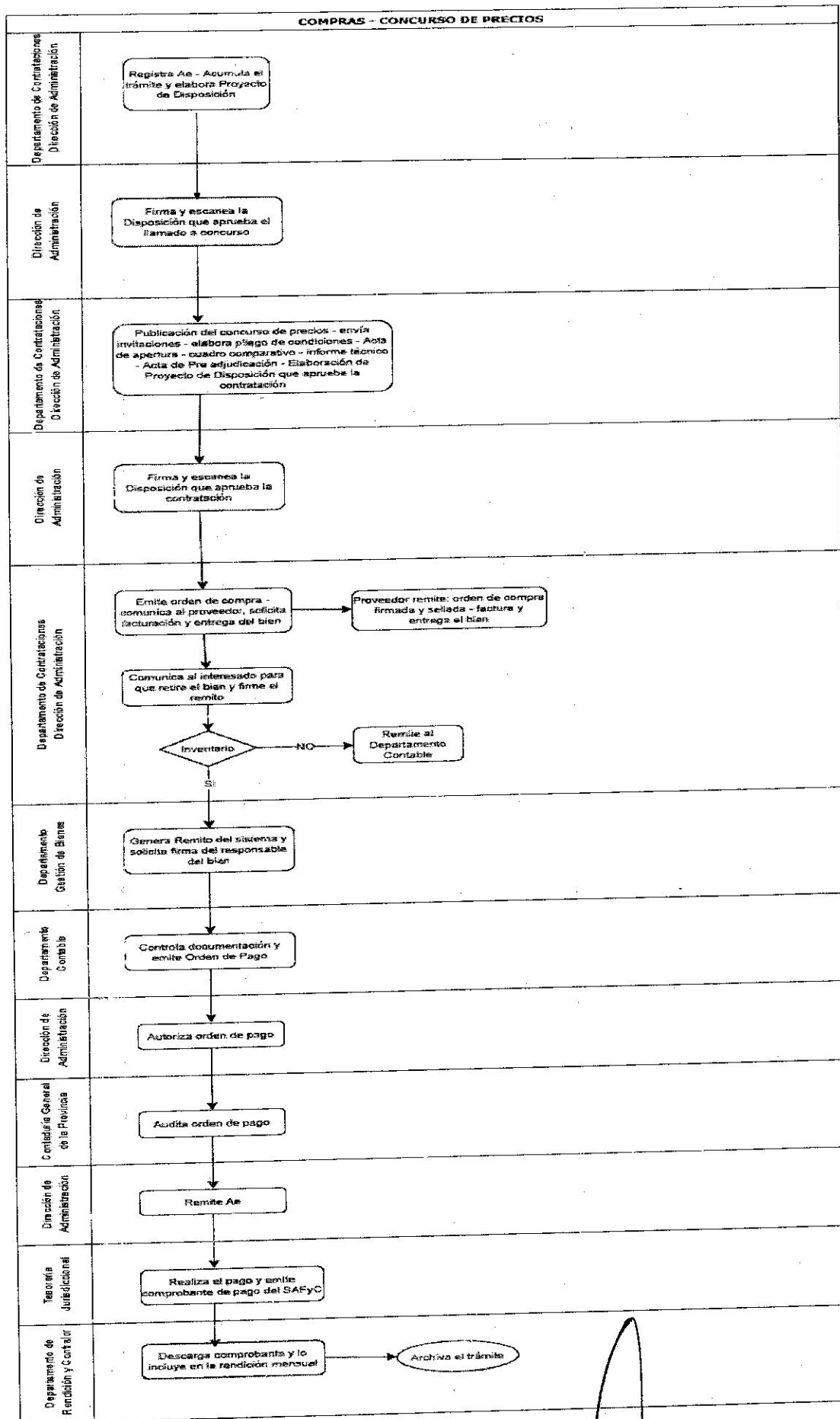
TAREA 12: Rendición

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN Y CONTRALOR

- Recibe Ae.
- Descarga los comprobantes correspondientes para incluirlos en la rendición mensual.
- Archiva el trámite.



Es. L. C. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRO DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.Y.T.



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