



PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

"2021-Año del Impenetrable Chaqueño, Departamento General Güemes" Ley 3329-A

679

RESISTENCIA,

02 MAR 2021

VISTO:

La Actuación Electrónica N° E29-2021-734-Ae, el Decreto N° 1370/18 y el Decreto N° 599/2020; y

CONSIDERANDO:

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 se 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, se implementa el módulo de "Trámites Electrónicos" del Sistema Gestión de Trámites para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objetivo 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 de Habilitación de Caja Chica, identificado en el sistema con el Asunto: Caja Chica - Causa: Habilitación, 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° 07/2020 de la misma;

Que se ha dado intervención a la Dirección de Calidad en la Gestión Pública según lo establecido en la Disposición 029/2020 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 E2-2020-457-Ae;

Que corresponde el dictado de la presente;

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

RESUELVE:

ARTICULO 1°: APROBAR la puesta en funcionamiento como trámite electrónico en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) de Habilitación de Caja Chica


Dra. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.yT.



PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

"2021-Año del Impenetrable Chaqueño, Departamento General Güemes" Ley 3329-A

//..

identificado en el sistema con el Asunto: Caja Chica - Causa: Habilitación, 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 Habilitación de Caja Chica.

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.

679

RESOLUCIÓN N° _____

Esp. L.C. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.yT.



6791

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N°

HABILITACION DE CAJAS CHICAS

OBJETIVO

Habilitar Caja Chica para las unidades administrativas dependientes del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, que lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Mediante nota emitida por autoridad política (Subsecretaría de Coordinación Financiera y Presupuestaria) del M.E.C.C. y T. se solicita a la Subsecretaría de Hacienda la habilitación de Cajas Chicas.

Respuesta: Otorgar autorización o rechazo de la habilitación de Cajas Chicas.

TAREA 1: Envía Solicitud

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

- La Subsecretaría de Coordinación Financiera y Presupuestaria acumula todas las Ae recibidas de solicitud de Caja Chica especificando la Dirección/Subsecretaría.
- Genera nota solicitando habilitación de Caja Chica especificando la Dirección/Subsecretaría correspondiente y gestiona la firma del/de la Ministro/a. Escanea y adjunta como archivo en SGT y envía a la Subsecretaría de Hacienda.
- Remite Ae a la Subsecretaría de Hacienda.

TAREA 2: Recibe y Redacta Proyecto de Resolución

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS -SUBSECRETARÍA DE HACIENDA- MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA

- Recibe Ae y redacta proyecto de Resolución donde se especifica a quien se otorga la Caja Chica y el monto autorizado, lo imprime y gestiona firma del/de la Ministro/a de Planificación y Economía. Escanea y adjunta como archivo en SGT.
- Remite a la Secretaría General del M.E.C.C. y T.

TAREA 3: Recibe y remite

SECRETARÍA GENERAL - M.E.C.C. y T.

- Recibe Ae y en base a la Resolución emitida por el Ministerio de Planificación y Economía, redacta proyecto de Resolución de Habilidadación de Caja Chica con designación de responsable de la misma, lo imprime y gestiona la firma del/ de la Ministro/a de M.E.C.C. y T.
- Escanea y adjunta como archivo en SGT.
- Remite Ae a la Dirección de Administración.

TAREA 4: Controla Ae y envía

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - M.E.C.C. y T.

- Recibe la Ae, y controla la documentación agregada. Redacta disposición interna, rubrica con firma digital y adjunta como archivo en SGT.


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



- Se agrega a los responsables de las Cajas Chicas asignados, como involucrados en el trámite.
- Remite Ae al Departamento de Subresponsable.

TAREA 5: Carga en SAFyC el primer anticipo de caja chica

DEPARTAMENTO DE SUBRESPONSABLE - M.E.C.C. y T.

- Recibe la Ae carga en SAFyC el primer anticipo de caja chica, descarga el comprobante de anticipo y lo adjunta como archivo en SGT.
- Informa por el módulo de notificaciones de SGT al responsable de la Caja Chica que se generó el anticipo.
- Remite Ae a Contaduría General de la provincia.

TAREA 6: Audita anticipo

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS - CONTADURÍA GENERAL

- Recibe la Ae y audita documentación. Habilita en SAFyC el anticipo de la Caja Chica.
- Remite a Tesorería - M.E.C.C. y T.

TAREA 7: Paga anticipo

TESORERÍA - M.E.C.C. y T.

- Recibe Ae. Realiza el pago del anticipo a la cuenta correspondiente y genera el comprobante de pago del sistema SAFyC.
- Adjunta dicho comprobante como archivo en SGT y remite al Departamento de Subresponsable.

TAREA 8: Mantiene en gestión Ae hasta cierre de ejercicio y genera OP

DEPARTAMENTO DE SUBRESPONSABLE - M.E.C.C. y T.

- Recibe y mantiene en gestión la Ae hasta el cierre de ejercicio.
- Una vez controlada la aprobación de la última rendición de Caja Chica en SAFyC, asocia la actuación generada a tal fin y genera la Orden de Pago (en adelante OP) correspondiente.
- Descarga dicha OP, rubrica con firma digital y adjunta como archivo en SGT.
- Remite a la Dirección de Administración.

TAREA 9: Rubrica OP

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - M.E.C.C. y T.

- Recibe Ae. Descarga OP, rubrica con firma digital, al adjuntar como archivo en SGT y remite a Contaduría General.



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



TAREA 10: Audita

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS - CONTADURÍA GENERAL

- Recibe la Ae. Audita documentación.
- En caso de realizar observaciones emite nota especificando las mismas.
- Luego remite al Departamento de Subresponsable - M.E.C.C. y T.

TAREA 11: Recibe Ae y prosigue con el trámite

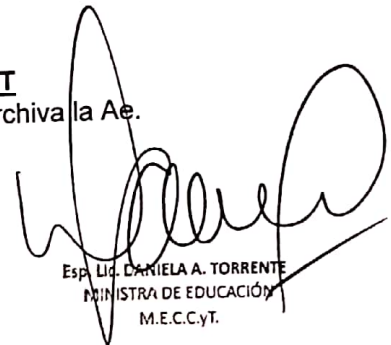
DEPARTAMENTO DE SUBRESPONSABLE - M.E.C.C. y T.

- Recibe Ae.
- Si no se realizaron observaciones por parte de la Contaduría General se remite al Departamento Rendición y Contralor.
- En caso de que se hayan realizado observaciones por parte de la Contaduría, se corrige lo solicitado.
- Una vez corregido se remite a Contaduría General nuevamente. (Paso 10).

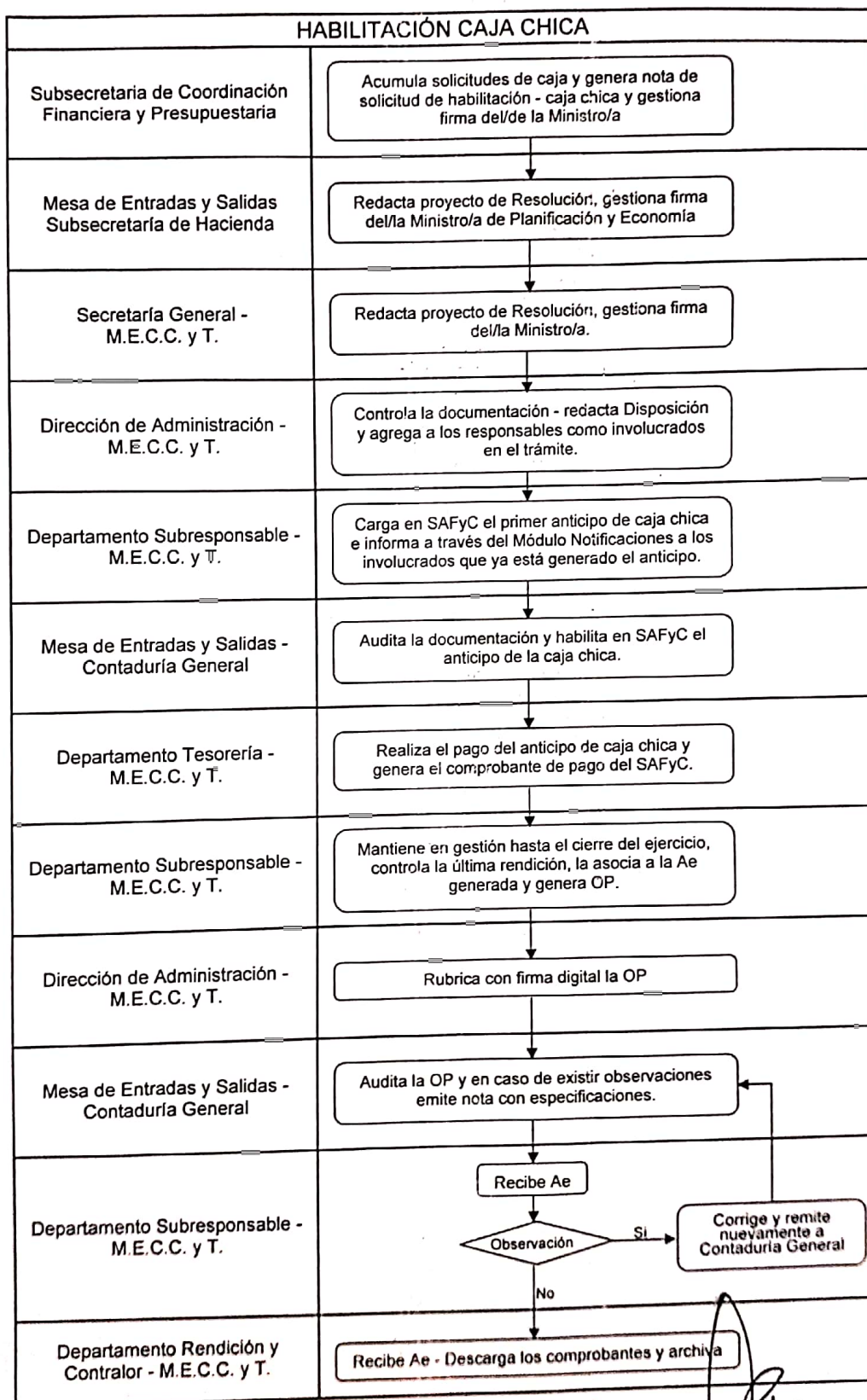
TAREA 12: Recibe y Archiva

DEPARTAMENTO RENDICIÓN Y CONTRALOR-MECCYT

- Recibe Ae. Descarga los comprobantes pertinentes y archiva la Ae.



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



Esp. DANIELA A. TORRENTE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
M.E.C.C.yT.