

CIRCULAR N° 09 SGYA/2024

Para su conocimiento	Producido por:
Autoridades: a) SUBSECRETARÍAS/DIRECCIONES/JEFATURAS/ENCARGADOS/AS DEL MINISTERIO DEL SALUD Y DEPORTES b) DIRECCIONES/JEFATURAS/ENCARGADOS/AS DE HOSPITALES CENTRALIZADOS, DESCENTRALIZADOS, AREAS SANITARIAS Y CENTROS DE SALUD.	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN MENDOZA, 16 DE ABRIL DE 2024.-

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA GESTION DE PROFORMAS - ART.19 DECRETO-ACUERDO N° 3272/23.

Con el objetivo de evitar la aplicación de criterios disímiles respecto de la gestión de Proformas se comunican las siguientes INSTRUCCIONES para su efectivo cumplimiento en cada uno de los efectores dependientes de este Ministerio de Salud y Deportes.

Las mismas contienen:

- 1-Descripción conceptual de las notas proformas. Características ANEXO I
- 2-Modelo de proforma. ANEXO II
- 3-Procedimiento. ANEXO III

Se hace saber que las presentes INSTRUCCIONES son de cumplimiento obligatorio.

El cumplimiento integral y oportuno de las pautas fijadas deberá verificarse estrictamente por la autoridad responsable del Área, Servicio, Efector, Dirección, Subsecretaría.

CIRCULAR N° 09 SGYA/2024

ANEXO I

1- DESCRIPCIÓN CONCEPTUAL DE LAS NOTAS PROFORMA.

Las notas proformas están contempladas en el Decreto – Acuerdo N° 3272/23 Artículo 19:

“Artículo 19- A los fines de tramitar las excepciones que se mencionan en el presente decreto acuerdo se deberá gestionar la misma a través de una nota proforma cuyo modelo se adjunta a la presente norma legal.”

Características:

- 1- Los organismos descentralizados deberán confeccionar sus propias Proformas con economías de su repartición.
- 2- En relación a los organismos centralizados, las notas proformas se confeccionarán en la Dirección General de Recursos Humanos o Dirección General de Administración.

CIRCULAR Nº 09 SGYA/2024
ANEXO II

- Modelo de Proforma:

MENDOZA,	
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA Lic. ALFREDO CORNEJO S...../.....D	
Ref.: Solicita Excepción Decreto– Acuerdo Nº 3272/23	
Me dirijo a Ud., en el marco del Decreto - Acuerdo Nº 3272/2023, a los efectos de solicitar la excepción prevista en el Art. 19 del mismo, a través del Visto Bueno, paradar curso al trámite que se detalla:	
OBJETO/MOTIVO: Descripción de la naturaleza del gasto y su fundamentación.	
APELLIDO Y NOMBRE O DETALLE DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR.	
DETERMINACIÓN DEL COSTO MENSUAL Y ANUAL objeto del trámite.	
INDICACIÓN que dicho costo cuenta con crédito presupuestario, indicando en tal sentido la Unidad de Gestión de Crédito, Unidad de Gestión de Consumo, clasificación económica y financiamiento donde se cuenta con el crédito presupuestario; o bien indicación del expediente donde se está tramitando el crédito en cuestión cumpliendo -de corresponder- el trámite de “anualización del gasto” dispuesto en la Ley de Presupuesto 2024.	
CONSTANCIA de la intervención de la Dirección General de Inversión Pública y PPP (este último solo en caso de corresponder).	
Sin otro particular saludo a Ud. muy atte.	
Firma Sra. Subsecretaria de Gestión y Administración. Firma Sr. Ministro Firma Sr. Ministro de Hacienda y Finanzas. Firma Sr. Gobernador.	

CIRCULAR N° 09 SGYA/2024

ANEXO III

Procedimiento

1. SOLICITUD DE PROFORMA Y CARATULACIÓN. El efector inicia la solicitud requerida mediante Expediente Electrónico (EE) indicando las vacantes a utilizar, documentación que corresponda según se trate de: designación de funcionarios o personal, contratos de locación, bienes de capital, adicional subrogancia de personal o cualquier otro trámite que requiera de la excepción prevista en el Decreto Acuerdo N° 3272/23 y justificación del pedido.
2. Se deberá remitir la pieza administrativa a la Subsecretaría de Gestión y Administración para dar visto bueno a la confección de la proforma.
3. En caso de ser un organismo descentralizado, se devolverá la pieza administrativa a fin de que realice la Nota Proforma según Anexo II, que remitirá en formato de CCOO a la Subsecretaría de Gestión y Administración con firma ológrafa del Director del organismo.
4. En el caso de un organismo centralizado, se remitirá a la Dirección que corresponda, para que confeccione la Nota Proforma según Anexo II.
5. Se gira la Nota Proforma a la **Subsecretaría de Gestión y Administración** quien firma y remite la misma a la oficina de Secretaría Privada del Ministro para carga en registro y seguimiento de las correspondientes firmas de las autoridades
6. Completadas las firmas se enviará a la autoridad de la repartición que corresponda mediante CCOO a fin de que incorpore la proforma al expediente de origen y continúe trámite.



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Nota

Número:

Mendoza,

Referencia: CIRCULAR N° 9 SGYA/2024

A: Sabrina Virginia Cavello (SGYA),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.