



## ENTRE RÍOS

### **DECRETO 4477/2022** **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)**

Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud.  
Departamento Gestión de Contrataciones.  
Del: 14/12/2022; Boletín Oficial: 30/05/2023

#### VISTO:

Las presentes actuaciones por las cuales se interesa la modificación parcial de la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud; y

#### CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 3927/2002 SES, se aprobó y puso en vigencia el Reglamento Orgánico de la ex Secretaría de Estado de Salud, actual Ministerio de Salud de la Provincia de Entre Ríos;

Que a partir de la vigencia de la Ley Provincial 9958, de fecha 17.03.2010, fue elevado el rango de la ex Secretaría de Salud, a Ministerio de Salud de la Provincia de Entre Ríos y por Resolución N° 1736/12 MS, fue establecido el Ordenamiento Jerárquico-Administrativo del Nivel Central del citado Ministerio;

Que mediante Decreto N° 152/14 MS, modificado por Decreto N° 2789/17 MS, fue creada la Dirección de Contrataciones con dependencia orgánica y funcional de la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Salud;

Que considerando la importante cantidad de procedimientos licitatorios tramitados a través de la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Salud, tendientes a la adquisición de equipamientos hospitalarios, medicamentos, insumos, otros con destino a los 65 Hospitales y 210 Centros de Salud de la red sanitaria de salud pública provincial, tareas que se incrementaron por impacto de la Pandemia por Covid-19;

Que atento a ello, resulta necesario modificar parcialmente la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud y crear el Departamento Gestión de Contrataciones con la División Procedimientos, División Gestión Administrativa y División Mesa de Entradas con dependencia del citado Departamento dependiente de la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Salud, conforme funciones y organigrama desarrollados en los anexos I y II, que agregados forman parte integrante del presente texto legal;

Que la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Salud, ha tomado la debida intervención;

Que la Dirección General de Recursos Humanos, ha emitido el informe de su competencia, según lo dispuesto por el Decreto N° 2900/71 SGG;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del citado Ministerio, ha dictaminado al respecto;

Que la presente se dicta en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 174° y 175° - inciso 15) de la Constitución Provincial y artículo 18° de la Ley N° 10093;

Por ello;

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1°. Modifícase parcialmente la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud y créase el Departamento Gestión de Contrataciones con la División Procedimientos, División Gestión Administrativa y División Mesa de Entradas, con dependencia del citado

Departamento dependiente de la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Salud, conforme funciones y organigrama desarrolladas en los anexos I y II, que agregados forman parte integrante del presente texto legal.

Art. 2°. El presente decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria de Estado de Salud.

Art. 3°. Comuníquese, publíquese y archívese.

GUSTAVO E. BORDET - Sonia M. Velázquez

#### ANEXO I

##### DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

###### Función

Diseñar y desarrollar manuales de procedimientos y normativas internas, asistir a la Dirección de Contrataciones y sus dependencias en todos los procesos y procedimientos administrativos, gestión de recursos humanos y bienes que competen a la repartición, efectuar las tareas de control de cumplimiento de las diferentes etapas que conforman el procedimiento.

###### Tareas.

- 1- Diseñar los procedimientos específicos en materia de contrataciones, efectuar el control y emitir opinión sobre la aplicación de los mismos y de las normativas vigentes.
- 2- Asesorar acerca de la aplicación eficaz de los criterios establecidos para la consecución eficiente de la gestión de contrataciones.
- 3- Intervenir en aquellos procedimientos que, por su magnitud, importancia y/o complejidad, requieran un tratamiento específico.
- 4- Controlar el cumplimiento en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones.
- 5- Efectuar las comunicaciones, requerimientos y/o notificaciones que resulten necesarias.
- 6- Asistir a la Dirección de Contrataciones, administrar e intervenir en todo lo relativo a la gestión de los recursos humanos del organismo.
- 7- Realizar el control y manejo de los gastos de bienes de consumo de la repartición y del inventario de los muebles y útiles, como así también de los locales asignados, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rigen su uso.
- 8- Promover la capacitación permanente del Personal dependiente del Departamento.
- 9- Mantener actualizado todas las normas vigentes en materia de contrataciones.
- 10- Desarrollar las demás tareas que surjan de su función, necesarias para su organización interna y las que fije la Dirección de Contrataciones.

###### Relación de Dependencia Administrativa

Depende de la Dirección de Contrataciones

###### Estructura Orgánica

1. Jefe de Departamento
2. División Procedimientos
3. División Gestión Administrativa
4. División Mesa de Entradas

##### DIVISIÓN PROCEDIMIENTOS

###### Función

Desarrollar los procedimientos de las contrataciones incluidos en competencias de la Dirección de Contrataciones, conforme a las normativas vigentes y/o lo dispuesto por las Autoridades competentes.

###### Tareas

1. Llevar adelante los procesos de contrataciones que se realicen por intermedio de la Dirección de Contrataciones.

2. Elaborar los pliegos generales, pliegos particulares y demás formularios que regirán los llamados a licitación y otros procedimientos, y asesorar en la elaboración de los pliegos específicos o técnicos.
3. Gestionar las publicaciones de los diferentes llamados, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
4. Recibir, custodiar y remitir las muestras de bienes para su análisis, de acuerdo a lo que se establezca en pliegos.
5. Requerir la intervención de organismos técnicos, cuando estime necesario.
6. Desarrollar las demás tareas que surjan de su función, las necesarias para su organización interna y las que fije el Departamento y/o la Dirección de Contrataciones.

Relación de Dependencia Administrativa

Depende del Departamento Gestión de Procedimientos y Servicios

Estructura Orgánica

1. Jefe de División.

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Función

Desarrollar y asistir a la Dirección y sus dependencias en todos los procesos de contrataciones, efectuar las tareas de seguimiento de expedientes y control del cumplimiento de órdenes de compra.

Tarea

1. Efectuar el seguimiento de expedientes de compras, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de contrataciones, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos en las normas vigentes.
2. Llevar un registro de todas las órdenes de compra, estableciendo las fechas de vencimiento de las entregas de los bienes adjudicados y efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las mismas.
3. Documentar la entrega de bienes y prestaciones de servicios contratados cuando los mismos sean otorgados en ese organismo, o requerir la conformidad de la recepción del titular del organismo cuando se entreguen en la repartición requerida.
4. Confeccionar las actas de aprobación o rechazo de materiales recepcionados, según corresponda.
5. Tramitar el pago de las facturas presentadas por los proveedores constatando el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes.-
6. Informar a División Patrimonio sobre la compra y recepción de bienes inventariables.
7. Desarrollar las demás tareas que surjan de su función, las necesarias para su organización interna y las que fije el Departamento y/o la Dirección de Contrataciones.-

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

Función

Desarrollar métodos de registración y clasificación de documentación y expedientes recibidos de acuerdo a la normativa vigente y asistir a las demás áreas dependiente de la Dirección en todos los procesos y procedimientos administrativos.

Tareas

1. Recibir, registrar, distribuir, comunicar y archivar todos aquellos documentos, expedientes, actuaciones, circulares y demás documentación en general que se origine o ingrese a la repartición, como así también realizar su seguimiento.
2. Administrar el archivo general de la Dirección de Contrataciones.
3. Desarrollar las demás tareas que surjan de su función, las necesarias para su organización interna y las que fije el Departamento y/o la Dirección de Contrataciones.

ANEXO II

Dirección de Contrataciones

Departamento Gestión de Procedimientos

División Procedimientos / División Gestión Administrativa / División Mesa de Entradas