



Armado y procedimiento de un Expediente Electrónico con Orden de Pago Liquidada por el SAF para control de la Contaduría General previo pase a la Tesorería General

Confeciono: Dirección General de Gastos e Inversiones– María Victoria Ecker, Silvina Armengol y María Emperatriz Vinez

Aprobó: Vanina Barrionuevo

Versión:

1. Inicio del expediente electrónico:
 - a. Utilizar, hasta tanto no exista un código de trata específico para este tipo de tramitación, el tipo de “trata” NORLEG o Gene004.
2. Vincular al EE constancia de haber generado el correspondiente expediente paralelo al electrónico en el sistema de Gestión Documental con el tipo de documento “CARGD”.

Esto será requerido en tanto coexistan ambos sistemas de expedientes y su incumplimiento será causal de devolución del expediente.

En caso de que el expediente tenga ya antecedentes en un expediente físico generado en el sistema Gest-Docu, deberá escanearse en su totalidad y vincularse al EE con un tipo de informe importado en cuya referencia deberá colocarse que son los antecedentes escaneados del expediente XXXX-XXXX/XXXX.

Ante la situación anterior si dicho escaneo incluyera la carátula del expediente, entonces no será necesario vincular la misma en un orden aparte y con el formato específico citado en el primer párrafo de este punto.
3. Vincular toda la documentación pertinente del expediente en forma cronológica, informes, pases, intervenciones, proyectos de norma legal, normas legales, etc.
4. Todo documento que se vincule al EE deberá utilizar el tipo de GEDO apropiado atento al documento que se pretende vincular y deberá indicar en su “referencia” (que se consigna al crear el documento en GEDO) a descripción del documento que se trata, por ejemplo Convenio entre xxx y xxx, Proyecto de Decreto (PRODE), Anexos (IF), etc.
5. No debe vincularse como archivo de trabajo, documentación que haga a la integridad del expediente, es decir que si se tratase de un expediente físico sería parte necesaria del mismo, ya que este tipo de adjunto solo sirve a modo de “papel de trabajo” y no son documentos que en por definición formen parte integral de una tramitación. Para ello debe usarse un orden particular del expediente vinculando el documento del que se trata o bien utilizar el formato de archivo embebido a cuyo efecto



deberá tenerse en cuenta que el documento al que se pretende embeber debe ser de tipo “texto libre” y que debe mencionarse en el documento que el mismo posee como archivo/s embebido/s determinada documentación.

6. Si el expediente se remite a la Contaduría General, a la Dirección de Gastos en instancia de Proyecto de Norma Legal:

a. Deberá tenerse en cuenta dar cumplimiento a lo normado por el Decreto 182/18, vinculando un informe técnico sobre el costo y que donde asimismo se acredite la disponibilidad presupuestaria con constancia emitida por el sistema SICOPRO. Dicho informe deberá ser suscrito por la Dirección de Administración del SAF actuante.

b. El proyecto de norma legal deberá en todos los casos mencionar en su VISTO tanto al expediente electrónico en el que se tramita la norma como al expediente de Gest-Docu que se gestiona en paralelo.

Deberá utilizar el tipo de GEDO propio para este tipo de documento “Proyecto de Decreto” y en caso de que contenga “Anexos” los mismos deben ser aprobados en la forma que para ello determino la AGG.

Se solicita tengan a bien acompañar una copia del mismo en formato Word como “archivo de trabajo” para en caso de deber efectuarle correcciones poder indicarlo digitalmente sobre dicho archivo.

7. El pase a la Contaduría General deberá ser a la Repartición: CGP#MEI - sector MESA y en el texto del pase deberá SIEMPRE indicarse a qué sector de la Contaduría General se requiere que sean remitidas las actuaciones, de qué se tratan las mismas y en qué instancia del trámite se encuentran. Por ejemplo: “Pase a la Dirección de Gastos e Inversiones de la Contaduría General de la Pcia. el presente EE con Proyecto de Decreto para el otorgamiento de un ANR a favor de XXXX”

8. Con la norma legal emitida y vinculada al EE, mas toda otra documentación que corresponda, el SAF liquidará la/s correspondiente/s orden/es de pago en el marco de lo normado por los apartados a.1 y a.2 del inciso B. del art. 29º Regl.) de la Ley 2141/95, y la/s vinculará de la siguiente forma:

a. Utilizará el tipo de GEDO “ORPAG” (orden de pago de firma única) y la firmará la Dirección de Administración.

Al momento de librar la/s OP en el sistema SICOPRO debe mencionarse en los comentarios de la misma el Expediente Electrónico en el que se tramitará.

Cuando se va a firmar la/s OP en GEDO, debe colocarse en la referencia del documento qué órdenes de pago se están vinculando, por Ejemplo: “Órdenes de pago E-100 a 105/2020 ANR a XXX FDAS por DA”.

Como archivo de trabajo deberá en forma ineludible y siendo su



incumplimiento motivo de devolución del expediente al solo efecto de su regularización, vincular como “archivo de trabajo” las órdenes de pago sin firmar, es decir el PDF de la OP que se genera en SICOPRO.

Para el caso de que sean varias OP, existe una forma de combinar todos los pdf que cada una generó en uno solo, seleccionado todos los documentos y haciendo clic en el botón derecho del mouse si se tiene la versión apropiada de Adobe (DC) o bien mediante distintas páginas web gratuitas para combinar archivos pdf en un solo documento. Se recomienda efectuar ello, ya que facilita el poder firmar cada una de ellas mediante un solo documento electrónico que luego será vinculado en un solo paso y orden al EE y no uno por cada OP.

9. Si el pago correspondiera a un “PAGO PARCIAL”:

- a. En el sistema Gest-Docu, se generan por cada uno de estos pagos parciales un alcance del expediente “madre” (alcance cero) que es donde se tramitó la norma legal que dio origen a los mismos, salvo para aquel pago con el cual se complete la totalidad del monto otorgado, el cual será contabilizado en el expediente madre.
- b. En el GDE no se permiten generar “alcances” de un EE, con lo cual:
 - i. En caso de que el otorgamiento no haya nacido en un EE, sino que tiene sus antecedentes en un Expediente Gest- Docu físico/papel, debe generarse con el escaneo de ese expediente “madre” un expediente electrónico que oficiará de madre de los EE que se generen posteriormente para los pagos parciales.
 - ii. En caso de que el otorgamiento de aporte, subsidio o transferencia, haya nacido en un EE en paralelo con un Gest-Docu, el EE donde se tramitó la norma legal electrónica será, en igual sentido que el punto anterior, el “EE madre”.
 - iii. Los pagos parciales generados c/u en EE nuevos y distintos entre sí, deberán ser “asociados” al “EE madre”.
 - iv. El último pago con el que se cancele la totalidad del importe otorgado por norma legal, deberá tramitarse en el EE madre y contabilizarse lógicamente en el Gest-Docu sin alcance.

10. Se efectúa el pase a la Repartición: CGP#MEI - sector MESA (Mesa de Entradas) precisando en el texto del pase tal cual lo indicado en el punto 7, a qué sector de la Contaduría General se requiere que sean remitidas las actuaciones, de qué se tratan las mismas y en qué instancia del trámite se encuentran. Por ejemplo: *“Pase a la Dirección de Gastos e Inversiones de la Contaduría General de la Pcia. el presente EE con ORDEN DE PAGO en concepto de ANR a favor de XXXX”*.



11. La Dirección de Gastos e Inversiones efectuará el Control integral del Expediente Electrónico y propiamente de la/s OP, de lo cual podrá surgir que:
- a. La/s OP estén contabilizadas correctamente pero el EE presente deficiencias formales o de contenido, motivo por el cual se devuelven las actuaciones al SAF con informe fundado.
 - b. Que las OP este/n contabilizada/s erróneamente, motivo por el cual se devuelven las actuaciones al SAF con informe fundado, debiendo éste:
 - i. Efectuar el contra-asiento contable de la/s misma/s.
 - ii. Subsanan el orden del EE donde obraban la/s OP errónea/s indicando en el mismo que se procede a la contabilización de los contra-asientos CA-XXX de los libramientos xxx OP XXXXX obrantes en orden XXX en virtud de xxx (motivo que corresponda), ello mediante el Acto de subsanación de errores formales "SE".
 - iii. Vincular, posteriormente la/s OP correctas al EE, de igual manera y marco legal que el citado en el punto 8 precedente.
 - ❖ Cumplido lo que corresponda según los puntos a. ó b. que anteceden, se volverá a remitir el EE a la CGP en los términos ya indicados respecto de cómo debe hacerse el pase. (10).
 - c. Con el expediente sin objeciones para su prosecución a la TGP, la Dirección de Gastos e Inversiones:
 - i. Enviará por GEDO bajo el formato ORPAG (orden de pago de firma única), la/s OP libradas y remitida/s por el SAF a la firma del/la Contador General de la Provincia para su aprobación en el marco de lo normado por el apartado a.3 del inciso B. del art. 29º Regl.) de la Ley 2141/95, cumplido y la/s vinculará al EE.
 - ii. Vinculará la planilla de control interno y efectuará el pase a la TGP.