

La Plata, 10 de septiembre de 2020

VISTO la atribución establecida a este organismo para evacuar las consultas que le realicen las autoridades, el artículo 21 de la Ley Orgánica de este Honorable Tribunal de Cuentas, la RESOL-2019-78-GDEBA-HTC, la Resolución HTC N° 450/11, circulares complementarias, y

CONSIDERANDO:

Que el plexo normativo descripto establece la atribución y el procedimiento para evacuar las consultas que realicen las autoridades a este Honorable Tribunal de Cuentas;

Que la estructura funcional de este Tribunal de Cuentas prevé que la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas supervise y controle las actuaciones sobre consultas, así como de la correcta aplicación de la Jurisprudencia del Honorable Tribunal de Cuentas para la producción de dictámenes de consultas;

Que para ello se instauró un proceso escrito de consultas a través, en primera instancia, de las Delegaciones que componen este Tribunal de Cuentas, siempre que las respuestas a brindarse tengan sustento en la normativa vigente, la jurisprudencia y la doctrina del Tribunal;

Que asimismo, se instituyó que en casos de ausencia de antecedentes, las consultas deberán remitirse para su tratamiento a la actual Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas, para su posterior vista y conformidad de los Vocales y/o del Presidente;

Que dicha actuación escrita se viene desarrollando por medio de actuaciones administrativas en formato papel;

Que a través de la Ley N° 13.666 la Provincia de Buenos Aires adhiere a la Ley Nacional N° 25.506, "Ley de Firma Digital", por la que establece que sus

disposiciones serán de aplicación en el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Municipios, la Administración Centralizada y Descentralizada, los Organismos de la Constitución, Entes Autárquicos y todo otro Ente del Estado Provincial o sus Organismos Descentralizados;

Que su artículo 11 prevé que en todos los casos donde la Ley de Procedimientos Administrativo establezca que los actos administrativos deban manifestarse por escrito deben contener la firma ológrafa de la autoridad que lo emite, debe entenderse que los documentos digitales firmados mediante "Firma Digital" conforme a los términos y bajo las condiciones habilitantes dispuestas por la presente Ley y las reglamentaciones vigentes, cumplirá con los requisitos de escritura y firma antes especificados;

Que la firma digital es uno de los pilares fundamentales para consolidar iniciativas de modernización, transparencia y gobierno electrónico, contribuyendo a aumentar la productividad de los organismos y optimizar el manejo de la información;

Que este Honorable Tribunal de Cuentas cuenta con un sistema informático que permite la gestión, interrelación y trazabilidad de los expedientes externos e internos, estudios de cuentas y fallos, entre otros;

Que dicho sistema en conjunto con la firma digital permitirá la instauración de la consulta en formato digital, lo que permitirá contar con un proceso ágil y moderno acorde a las necesidades del Estado provincial y municipal actual;

Que su implementación como herramienta de gestión redundará en una mejora del servicio de asesoramiento y consultas que ofrece el Organismo;

Que en esta instancia corresponde aprobar el instructivo para la tramitación de las consultas en formato digital de este Honorable Tribunal de Cuentas;

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley N° 10.869 y sus modificatorias;

Por ello,

EL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

RESUELVE

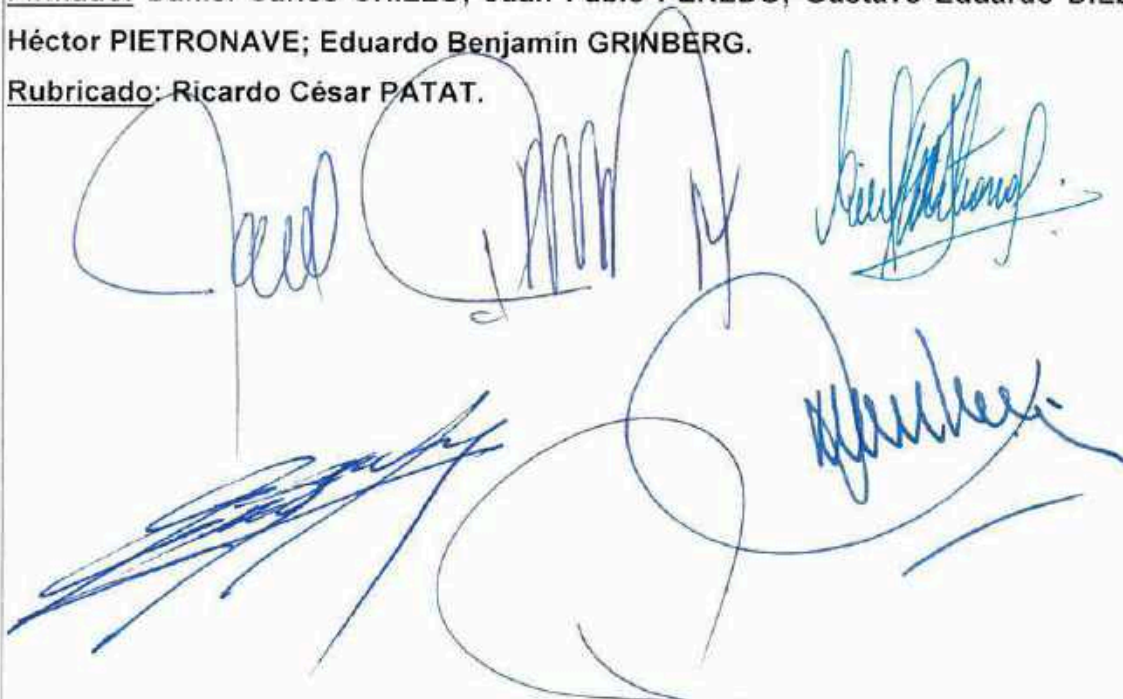
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el instructivo para la tramitación de las consultas en formato digital de este Honorable Tribunal de Cuentas, que como Anexo Único pasa a formar parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Firmar la presente Resolución que consta de dos (2) fojas en dos (2) ejemplares, rubricar por el Director General de Receptoría y Procedimiento (Resolución N° 18/16 del H. Tribunal de Cuentas de la provincia de Buenos Aires), registrar, y publicar en la página web del H. Tribunal de Cuentas. Cumplido, archivar.

Resolución N°: 10 /2020

Firmado: Daniel Carlos CHILLO; Juan Pablo PEREDO; Gustavo Eduardo DIEZ; Ariel Héctor PIETRONAVE; Eduardo Benjamín GRINBERG.

Rubricado: Ricardo César PATAT.



Honorable Tribunal
de Cuentas
Provincia de Buenos Aires

ANDR DIEZ

RESOLUCION DEL H. CUERPO

R-Hc-201

Revisión: 09

Fecha: 01/07/20

INSTRUCTIVO CONSULTAS DIGITALES

El presente documento tiene como objetivo, explicar brevemente como es la operación que deberá llevarse adelante para dar tratamiento a las consultas digitales y cuáles son sus requisitos.

1- CONSULTANTES: Las consultas deberán ser formuladas:

- a) Cuando provengan de Organismos Provinciales, conforme lo dispuesto por Circular N° 325, por funcionarios con jerarquía no inferior a Subsecretario;
- b) Cuando provengan de las Municipalidades, conforme lo dispuesto en el artículo 238 del Reglamento de Contabilidad y el artículo 60 de las Disposiciones de RAFAM, por los siguientes funcionarios:
 - I. Por el Intendente;
 - II. Por el Presidente del Concejo Deliberante cuando se trate de actos de su competencia;
 - III. Por los Contadores Municipales;
 - IV. Por Resolución del Concejo Deliberante a pedido de cualquiera de sus integrantes;
 - V. Por los Presidentes de los distintos Bloques Políticos que integre el Concejo Deliberante.
 - VI. Los Organismos Descentralizados podrán formular consultas por intermedio de su titular y/o contador.
- c) En los restantes casos, por los titulares de los entes respectivos.

2- REQUISITOS: La consulta deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- a) Se presentará con precisión la cuestión sobre la que versará la consulta, expresando sucinta y claramente los hechos;
- b) Se acompañará con todos los elementos documentales respectivos;
- c) Contará con la previa intervención de los órganos pertenecientes a las distintas áreas técnicas o de control.

3- **INGRESO:** Las Consultas podrán ingresar en formato expediente papel (por la mesa de entradas de las Delegaciones o de Sede Central), o en formato Digital. Las Consultas en formato Digital se dirigirán al correo electrónico institucional de la Delegación Zonal correspondiente o al correo electrónico institucional consultas@htc.gba.gov.ar perteneciente a la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas.

- **CONSULTAS EN SOPORTE PAPEL:** Si la Consulta ingresa en formato papel por medio de un expediente ya caratulado, la misma procurará ser digitalizada en su totalidad en la dependencia receptora (Delegación o Sede Central), o bien, de resultar imposible o dificultosa tal operación (por falta de recursos o por el volumen del expediente de origen) se solicitará al presentante que la concrete de ese modo.

Indicaciones al momento de digitalizar

- Los archivos de salida deben tener sin excepción el formato **PDF**. No se admitirán fotografías de hojas o cualquier extensión de imagen (JPG, JPEG, BMP, GIF, PNG, etc.)
- Se pueden generar hasta 5 archivos con un TAMAÑO MÁXIMO DE 5 MB C/U.
- Las Planillas que aparezcan de forma horizontal en el expediente, deberán ser exhibidas de igual forma en la pantalla, por eso de ser necesario se deberán rotar las hojas dentro del PDF.
- Preferentemente utilizar aplicaciones para teléfonos celulares, en calidad Estándar, no siendo necesario altos niveles de resoluciones, debiéndose adoptar los niveles mínimos que garantice la legibilidad de todas las hojas del documento. Al respecto la Dirección de Sistemas, está definiendo cual es la mejor tecnología para llevar a cabo esta tarea, para luego generar las capacitaciones correspondientes sobre la materia.
- En caso de que el documento total supere el límite establecido, se podrán comprimir los archivos para reducir la resolución y reducir su tamaño (a través de un compresor de archivos PDF) o fraccionar el mismo de manera que permita adjuntar la totalidad de la documentación.

Los expedientes recibidos en papel, una vez digitalizados y llevados al formato PDF, serán autenticados por la dependencia receptora, con la firma digital del funcionario designado para hacerlo, utilizando el firmador **DSegno**.

Una vez realizado esto, se deberá proceder a su ingreso en el sistema GID como UD electrónica subtipo Consulta Digital, conforme lo dispuesto en el punto 4 del presente.

- **CONSULTA DIGITAL:** Deberá ser enviada desde un correo electrónico oficial o institucional del organismo o ente consultante, al correo electrónico institucional de la Delegación Zonal correspondiente de este Honorable Tribunal de Cuentas o a la cuenta de correo electrónico institucional de la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas (consultas@htc.gba.gov.ar).

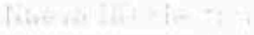
La Consulta Digital deberá ingresar en formato PDF, conjuntamente con toda la documentación que sirva de antecedente y deberá estar firmada digitalmente en origen por los correspondientes autorizados a realizar consultas. La misma podrá ser presentada en hasta 5 archivos de TAMAÑO MAXIMO DE 5 MB C/U. No se admitirán fotografías de hojas o cualquier extensión de imagen (JPG, JPEG, BMP, GIF, PNG, etc.). No existe posibilidad de excepciones respecto a formato y tamaño, debiendo de ser necesario comunicar la dependencia receptora al consultante la necesidad de adecuar los archivos remitidos de no cumplirse con este requisito. Recordar que de realizarse algún tipo de modificación de los archivos firmados remitidos se perdería de manera automática la garantía y seguridad respecto a su autenticidad e integridad que los mismos ofrecen.

Asimismo, como parte del control al momento de ingreso de la misma se deberá verificar en el Panel de Firma del programa Adobe Acrobat Reader, que los archivos remitidos por los consultantes, se encuentran debidamente firmados por funcionarios comprendidos en el punto 1 de este instructivo.

En caso de que la consulta esté redactada en el cuerpo del correo electrónico, y no como archivo adjunto, se deberá comunicar al consultante la imposibilidad de dar tratamiento formal de parte del Organismo a dicha inquietud bajo ese formato, atento a que no reúne las condiciones mínimas para ser tratada, sugiriéndole que la vuelva a remitir acorde a lo estipulado en este instructivo. Se invita a prestar especial atención a esta cuestión, atento a que de no cumplirse con este requisito y se valide una presentación de esta forma, se estaría corriendo el riesgo de no conocer la verdadera identidad del consultante, más allá de que provenga de una cuenta de correo electrónico institucional.

4- CARATULACIÓN EN GID: Una vez digitalizada la presentación en formato papel o ingresado al correo electrónico la Consulta ya en formato digital, la dependencia receptora

realizará su caratulación interna a través del sistema GID. Para ello se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1.- En la pantalla de inicio de GID clickear el botón  y posteriormente completar los campos "Tipo UD: Nota Electrónica", "Subtipo UD: Consulta Digital", "Fecha Legal: (fecha de caratulación)" y "Estado Inicial: Activo".



UD RECIBIDAS					
Mostrar					Reservar
SUBTIPO UD	CARATULA	EXTRACTO	ESTADO	ENTE/INICIADOR	FECHA ACUSE
Nota Electrónica	215-2020	Se recibe mail enviado desde la Com. Local	Activo	MARCELO WITKO FERRER	20/09/2020 11:00
Consulta Digital	148-2020	Memorandum De "RECURSO - Expte. 171..."	Activo	CUERPO COLEGIADO - C.U.	17/09/2020 14:00
Nota Electrónica	141-2020	Comisión Municipal de Rec. Cambio	Activo	GOBIERNO MUNICIPAL	29/09/2020 14:00
Consulta	500-19-2020-01	RE. 425541 000012 - ABOS. C. PRESE. DE AL	Activo	DELEGACION FEDERAL	16/09/2020 14:00

ALTA DE NOTA ELECTRONICA

CATEGORIA:
Fecha Legajo:

AGENCIA:
TARIFA IMPLAT:

INFORMACIONES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIAS EN OTROS PUNTOS:
 Consulta Digital
 INFORMACION, NOVEDADES Y/O INSTALACIONES
 INFORMACIONAL DE REFERACION
 INFORMAS ESPECIALES
 NOA-ELECTRONICA
 ACCIONES Y/O DE TENDENCIAS

ENTIDAD:
 Organismo:
 Descripción:

FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	Descripción	File Size
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	Figura de costo seleccionado	100000000
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	Figura de costo seleccionado	100000000
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	Figura de costo seleccionado	100000000
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	Figura de costo seleccionado	100000000
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	Figura de costo seleccionado	100000000

2.- Luego, en el recuadro **"Extracto"** se deberá consignar el nombre de la Municipalidad, Ente u Organismo consultante, y una breve descripción del tema consultado.

3.- Posteriormente, se deberán cargar el o los archivos PDF que refieren a la consulta, generados por la dependencia receptora, o recibidos de acuerdo al punto 3 de este instructivo. Se recuerda que se podrá cargar como máximo 5 archivos de 5 MB cada uno. Al momento de carga de cada uno de los archivos se podrá introducir en la ventana derecha de cada uno de ellos una breve descripción o cualquier otra información aclaratoria del archivo que se está subiendo (xxx-parte1, xxx-parte 2, etc.).



ALTA DE NOTA ELECTRONICA

Organismo: Tribunal de Cuentas

Organismo: Tribunal de Cuentas

Fecha Legajo: 1/1/2017

Estado Inicial: pendiente de alta

El formato de archivo debe ser PDF y debe estar firmado digitalmente.
 No se permite el uso de caracteres especiales en el nombre del archivo.


Una consulta de este tipo se permite a la vez por el sistema.

ID	Descripción	Estado	Fecha	Acción
1	Seleccionar archivo: [Firmado] (1 KB)	Desaparecido	1/1/2017	[Eliminar]
2	Seleccionar archivo: [Firmado] (1 KB)	Desaparecido	1/1/2017	[Eliminar]
3	Seleccionar archivo: [Firmado] (1 KB)	Desaparecido	1/1/2017	[Eliminar]
4	Seleccionar archivo: [Firmado] (1 KB)	Desaparecido	1/1/2017	[Eliminar]
5	Seleccionar archivo: [Firmado] (1 KB)	Desaparecido	1/1/2017	[Eliminar]

Cancelar
Grabar

4.- Finalmente, se clickea el botón **"GRABAR"**, posteriormente el mismo exhibirá la leyenda **"VALIDANDO..."**, con el objeto de demostrar que el sistema se encuentra verificando que los archivos subidos se encuentran correctamente firmados digitalmente y en la extensión admitida. El sistema GID no permite subir archivos que no se encuentren firmados digitalmente ni en ningún otro formato que no sea PDF.

Como resultado de estas acciones se habrá caratulado la Consulta Digital la cual aparecerá en la bandeja de entrada del GID del sector donde se realizó. Asimismo, de esta forma se guardó en el sistema toda la documentación respaldatoria de la misma firmada digitalmente.



Se podrá verificar que los archivos fueron correctamente guardados en la UD electrónica presionando el icono  en la columna izquierda de la misma y en la ventana que aparece, presionar la solapa Archivos. En dicha pantalla se podrán visualizar los archivos cargados en la UD electrónica.

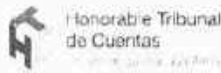
UD RECIBIDAS						
Subtipo UD	Caratula	Extracto	Estado	Ente/Iniciador	Fecha Acuse	
Consulta Digital	293-2020	Se le debe dar estado de cuenta...	Activo	LOCAL GOBIERNO...	20/06/2020 11:17:54	
Consulta Digital	498-2020	Memoria desahucio...	Activo	GOBIERNO BUENOS AIRES...	17/06/2020 10:17:23	
Solicitud de Fianza	141-2020	Compte de Anticipo de Fianza...	Activo	LOCAL GOBIERNO...	25/06/2020 14:55:47	
Consulta	500/19-2020-0...	TRAMITE FLORENCIA... FABIO ADRIAN DE...	Activo	GOBIERNO PERSONA...	14/06/2020 17:05:11	

INFORMACION UNIDAD DOCUMENTAL		
1	Consulta Digital	17/06/2020 10:17:23
2	Memoria desahucio...	17/06/2020 10:17:23
3	Compte de Anticipo de Fianza...	25/06/2020 14:55:47

ARCHIVOS		
ARCHIVO	DESCRIPCION	AUDITORIA
1	Exportación de datos...	2020/06/25 14:55:47
2	Exportación de datos...	2020/06/25 14:55:47
3	Exportación de datos...	2020/06/25 14:55:47

VOLVER

5- **CONSTANCIA / REMITO:** Una vez caratulada la Consulta Digital en GID, se deberá crear una constancia digital que servirá como remito para el consultante. Para generar dicha constancia se deberá presionar el icono  y en la ventana que aparece presionar la solapa . Una vez allí, se deberá tildar la opción "Cuerpos" y luego "Imprimir". Se generará un archivo PDF con la información de la Consulta Digital correspondiente, el cual deberá ser enviado al correo electrónico del consultante.



GID



Inicio **Gedización** Búsquedas **Gestión** German SUS SIBI (Salir)

UD RECIBIDAS

En Curso | En Trámite | Archivadas | Secciones Dependientes | Sin UD Recibidas

Mostrar 10

Buscar:

	SUBTIPO UD	CARATULA	EXTRACTO	ESTADO	ENTE/INICIADOR	FECHA ACUSE
	Consulta Digital	248-2020	Expte. N° 1324-2020 - Expte. N° 1324-2020 - Expte. N° 1324-2020	Activo	SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS	14/08/2020 11:10:10
	Consulta Digital	248-2020	Municipalidad De VILLARINO - Expte. N° 1324-2020	Activo	CUERPO COLEGIADO - SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS	14/08/2020 11:10:10
	Nota Electronica	942-2020	Comisión Municipal de Recaudación	Activo	SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS	14/08/2020 11:10:10
	Expediente	500-199200001	SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS	Activo	SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS	14/08/2020 11:10:10

INFORMACIÓN UNIDAD DOCUMENTAL

Nota Electronica - Consulta Digital Carátula: 248-2020 Fecha Legal: 14/08/2020
 CUERPO COLEGIADO - SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
 Municipalidad De VILLARINO - Expte. N° 1324-2020 - Presidente HCD Solicita Dictamen

Expediente Expediente Archivos UD Recibidas Agregados Imprimir UD

SELECCIONE LOS MODULOS A IMPRIMIR

- Nota Electronica - Consulta Digital
- Expediente
- Expediente
- Expediente
- Expediente

Expediente

Expediente

Constancia GID UD Electrónica

Sistema de Gestion Documental

Impresión de UD

1


INFORMACIÓN UNIDAD DOCUMENTAL

Tipo UD: Nota Electronica - Consulta Digital Carátula: 248-2020 Fecha Legal: 14/08/2020
 Iniciador: CUERPO COLEGIADO - SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS
 Extracto: Municipalidad De VILLARINO - Expte. N° 1324-2020 - Presidente HCD Solicita Dictamen


Estado de Cuerpos (0 cuerpos)

Cuerpo	Fecha Colegiada	Us. Act.

6- TRATAMIENTO EXPEDIENTE PAPEL

En el momento de ingreso al Organismo se deberá cargar el expediente papel en el sistema GID de manera tradicional a partir del botón . Dicho expediente deberá permanecer en la dependencia receptora mientras se tramite la Consulta Digital. Su devolución se realizará, de manera conjunta con la respuesta digital al final del tratamiento de la misma, conforme punto 8 de este Instructivo.

Vinculación UD electrónica – UD expediente papel

Una vez caratulada la UD electrónica de la Consulta Digital, de acuerdo al Punto 4 y caratulado la UD "tradicional" correspondiente al expediente papel, se deberá vincular ambas UD presionando el botón  "Realizar Vinculación" en la columna izquierda de acciones de la Consulta Digital (**UNIDAD DOCUMENTAL DE ORIGEN**):



Honorable Tribunal
de Cuentas
Organismo de la Constitución

GID



Buenos Aires
Provincia

Inicio
Gadización
Búsquedas
Gestión
German SUSSINI (nab)

UD RECIBIDAS

[Inicio](#) |
 [En Trámite](#) |
 [Archivadas](#) |
 [Listados Dependientes](#) |
 [NUEVA CONSULTA](#)

Mostrar: 25 |
 Buscar:

	SUBTIPO UD	CARATULA	EXTRACTO	ESTADO	ENTE/INICIADOR	FECHA ACUSE
	Consulta Digital	145-2022	Se solicita información de la Asesoría	Activa	SECRETARÍA GENERAL DE	22/06/2022 15:17:49
	Consulta Digital	248-2022	Municipalidad de TILLAGUENO (Distrito 971)	Activa	SECRETARÍA GENERAL DE	17/06/2022 10:41:17
	UD Electrónica	24-2022	Consulta Municipalidad de Siqueiros	Activa	SECRETARÍA GENERAL DE	25/06/2022 16:39:45
	Consultas	1030 (NUEVA UD)	153. SUCESOS DE FURTO-COMISIÓN DE	Activa	SECRETARÍA GENERAL DE	25/06/2022 16:39:45

Luego de desplegará la siguiente pantalla, y se deberá presionar el botón

 "Nuevo UD" para finalizar

A continuación en la siguiente pantalla, mediante al Buscador del GID se deberá individualizar la UD tradicional correspondiente al Expediente papel cargado previamente y que se pretende vincular. Una vez encontrada la misma, aparecerá en la parte de debajo de la pantalla, y se deberá tildar solamente el recuadro que aparecen en la columna izquierda correspondiente a V (Vincular). Por último se deberá presionar el botón "VINCULAR"

Si la vinculación resultó exitosa se comunicará mediante el mensaje "Vinculación guardada correctamente", y quedará expuesto en la siguiente pantalla:

VINCULACIÓN DE UDS
UNIDAD DOCUMENTAL DE ORIGEN

CARÁTULA	FECHA DE CARGA	TIPO UD	SUBTIPO UD	INICIADOR
447-2020	17/08/2020 12:44:07	Nota Electrónica	Nota Electrónica	CUERPO COLEGIADO SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA DOCTRINA Y CONSULTAS

Mostrando 1 de 1 de un total de 1

Muestra 10 Búsqueda

LISTADO DE UDS VINCULADAS CON LA UD DE ORIGEN

TIPO UD	SUBTIPO UD	CARÁTULA	INICIADOR	FECHA VINCULACION	VINCULADO POR	FECHA AGREGADO	AGREGADO POR
Electrónica	Carta Ud	447-2020/01	Asamblea de Excmos. Señores	01/09/2020 12:44:07	gsussini		

Mostrando 1 de 1 de un total de 1



Primero Prev. 1 Sig. Ultimo

7- TRATAMIENTO DE LA CONSULTA DIGITAL: Una vez caratulada la Consulta Digital a través del GID, se podrá comenzar su tratamiento a fin de emitir el dictamen correspondiente conforme las pautas establecidas en el Reglamento Interno para el tratamiento de las Consultas en su artículo 21°, debiendo para ello utilizar el Registro ISO correspondiente.

A continuación se deberá proceder de la siguiente manera:

1.- Una vez elaborado dicho Dictamen por la Delegación interviniente o por la Secretaría, se deberá incorporar al mismo el "código de referencia a la UD", que permite referenciar el documento confeccionado con una UD electrónica en particular, exhibiendo con precisión el número de carátula, la fecha y la Oficina de creación de la UD electrónica, y un código hash creado al efecto. A modo de ejemplo, la estructura del código es la siguiente:

[* GID - NE - Consulta Digital - 248-2020 - 14/08/2020 - CUERPO COLEGIADO SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA DOCTRINA Y CONSULTAS - #82378# *]

Para realizar esta tarea, dentro del sistema GID, se deberá clicar el icono  en UD Recibidas del Sector, luego se abrirá la ventana de INFORMACIÓN UNIDAD DOCUMENTAL, una vez allí, clicar el símbolo  en la esquina superior derecha.

Inicio > Gidización > Búsquedas > Gestión > UD RECIBIDAS

UD RECIBIDAS

Iniciador: En Tramite: Finalizadas: Secciones dependientes: UD recibidas:

Mostrar Buscar:

	SUBTIPO UD	CARATULA	EXTRACTO	ESTADO	ENTE/INICIADOR	FECHA ACUSE
	Requerimiento	265-2020	Se recibe con solicitud de control...	Activo	SECRETARÍA DE TRABAJOS	14/08/2020 11:57:04
	Consulta Legal	248-2020	Municipalidad De BUENOS AIRES - Expte. N° 124	Activo	CUERPO COLEGADO	14/08/2020 14:07:07
	Tarea Electronica	121-2020	Consulta Administrativa Trámites...	Activo	TIGER, RAFAEL, GRI S...	17/08/2020 13:16:52
	Consultas	5620-24-2020-01	SA. ASISTENCIA FABR. CONDUCTORES AD	Activo	SECCION FOM. SERVICIOS	16/08/2020 11:55:12

INFORMACIÓN UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad Documental: Consulta Digital - Caratula: 248-2020 - Fecha Inicial: 14/08/2020
Consultas (14/08/2020) - MUNICIPIALIDAD DE BUENOS AIRES - Expte. N° 124
Municipalidad De BUENOS AIRES - Expte. N° 124-2020 - Presidente: ROLANDO DE LA ROSA

Titulos: Fases: Cuerpos: Archivos: UD's Vinc.: Agregadas: Imprimir UD

HISTORICO DE ESTADOS

ESTADO	FECHA	USUARIO	COMENTARIO
Activo	17/08/2020 12:11:07	german	


2.- Una vez realizado esto, se abrirá en la pantalla una ventana con el mensaje: "Se ha copiado el código de referencia de la UD". Después, se deberá apretar el botón "Aceptar".



3.- Luego, dentro del documento de Word del Dictamen en el primer renglón del mismo, se deberá apretar el botón derecho del mouse y elegir la opción "**Pegar**", generando como resultado que el código de referencia de la UD quede copiado, tal cual se muestra en la imagen:



4.- Una vez confeccionado el Dictamen y copiado el código de referencia, se deberá guardar dicho documento en formato PDF (Utilizar función del Word "Guardar Como" PDF), para que luego pueda ser firmado digitalmente por el Auditor Jefe, Director General o Secretario de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas con el firmador DSegno.

5.- A continuación, el dictamen firmado digitalmente deberá ser agregado a la correspondiente UD Electrónica que tramita la Consulta Digital a través del GID. Para ello, dentro del sistema, se deberá ubicar la UD Electrónica que corresponda y seleccionar el ícono  "Agregar Archivo".



UD RECIBIDAS						
Proyectos	En Trámite	Archivados	Sectores dependientes	Mi del Cuadro	Buscar:	
Mostrar:						
SUBTIPO UD	CARATULA	EXTRACTO	ESTADO	ENTE/INICIADOR	FECHA ACUSE	
	Consulta Digital	4834000	Decreto del Poder Judicial de la provincia	Activa	EXADIA MURILLO, DA	10 DE JUNIO DE 2019
	Consulta Digital	24842000	Municipalidad De TILARPAO - E. Ute. (T)	Activa	CUSERO COLUCCI, S.	17 DE JUNIO DE 2019
	Acta Comprobatoria	5434000	Consejo Municipal de Plan. y Urban.	Activa	TOSCANI MURILLO, EA	17 DE JUNIO DE 2019
	Consulta	510059200021	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION	Activa	DE LA FUENTE, MARINA	17 DE JUNIO DE 2019

6.- Posteriormente, se deberá clicar "Seleccionar Archivo" y elegir el archivo PDF correspondiente y luego presionar "GRABAR".

✕

AGREGAR ARCHIVOS A NOTA ELECTRONICA

Nota Electrónica - Expediente N° 124/2020 - Fecha: 14/03/2020
 OFICINA GENERAL SECRETARÍA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS

PDF (1 MB) Seleccionar archivo


Compartir

24 Consultas Digitales
 24 Consultas Digitales


CREAR BORRAR

ARCHIVO	DESCRIPCION	AUDITORIA
1	Dictamen Informe Expediente N° 124/2020 - Fdo. 1	gubnet/17/08/2020/124/20
2	Dictamen Informe Expediente N° 124/2020 - Fdo. 2	gubnet/17/08/2020/124/20
3	Dictamen Informe Expediente N° 124/2020 - Fdo. 3	gubnet/17/08/2020/124/20
4	Dictamen Informe Expediente N° 124/2020 - Dictamen Delegación Fdo. 4	gubnet/17/08/2020/124/20

7.- Una vez realizada la carga, si la Consulta Digital tuvo ingreso en una Delegación Zonal, y conforme el artículo 21 del Reglamento Interno, basándose en la normativa vigente, la Jurisprudencia y la Doctrina del Tribunal, se respondiera a la misma, esta deberá notificar la respuesta digital al consultante, conforme lo dispuesto en el punto 8 del presente. Luego, se deberá enviar mail a la cuenta consultas@htc.gba.gov.ar informando tal circunstancia, con el título **"Comunicación Consulta Digital UD xxx/xx"**.

En el caso que por ausencia de antecedentes correspondiere girar la Consulta Digital a la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas para su intervención, se deberá realizar el pase a través del sistema GID como se hace habitualmente, mediante el icono  **"Realizar Pase Interno"**.

Si la Consulta Digital ingresa directamente a la cuenta consultas@htc.gba.gov.ar de la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas, se procederá a su caratulación a través del sistema GID. Una vez realizado ello, la misma comenzará a su tratamiento mediante su asignación al equipo de trabajo que corresponda. Con el Dictamen finalizado, se procederá a su conversión en formato PDF y se firmará digitalmente de manera conjunta por el Director General del equipo de trabajo que intervino y por el Secretario del área. Posteriormente, y una vez adjuntado el Dictamen a la UD electrónica, se la pasará a la Vocalía preopinante que corresponda a través del GID. Luego, el Vocal deberá tomar conocimiento y prestar su adhesión mediante la utilización del nuevo Registro ISO **"R-P-CtMu-303 TOMA DE CONOCIMIENTO VOCAL DICTAMEN CONSULTA DIGITAL"**, el cual deberá ser

completado en el recuadro "Carátula N°" con el código de referencia de la UD, provisto por el ícono  (Ver punto 7.1 a 7.3), para luego ser convertido al formato PDF y firmado digitalmente por el señor Vocal. A continuación, deberá cargarse dicho archivo PDF firmado digitalmente a la UD Electrónica en el sistema GID, tal como fuera descripto previamente. Luego, deberá realizarse el pase a la otra Vocalía correspondiente mediante el sistema GID, para su toma de conocimiento/adhesión siguiendo el mismo procedimiento.

Una vez que ambos Vocales tomaron conocimiento y manifestaron su adhesión, y fueran cargados ambos archivos a la UD Electrónica, deberá girarse la Consulta Digital a la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas para su registración en el sistema Summun – Doctrina de Consultas, y posterior comunicación al consultante a través de la cuenta consultas@htc.gba.gov.ar o la Delegación Zonal si correspondiere.

8- COMUNICACIÓN AL CONSULTANTE: La respuesta final consistirá en un archivo PDF firmado digitalmente que contiene el dictamen final con la respuesta a la Consulta Digital, tanto haya sido confeccionado por la Secretaría de Jurisprudencia, Doctrina y Consultas o Delegación Zonal actuante, si correspondiere. Será comunicado al consultante al correo electrónico institucional que fuera proporcionado por éste.

En caso de haberse iniciado el trámite mediante expediente papel, la dependencia receptora que hubiera conservado en su poder las actuaciones procederá al **AGREGADO** de la Consulta Digital al Expediente Papel, con un procedimiento similar al expuesto en el punto 6 (*Vinculación UD electrónica – UD expediente papel*).

Ante cualquier inquietud relacionada con el procedimiento de Consultas Digitales dirigirse a consultas@htc.gba.gov.ar

SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS, SEPTIEMBRE 2020

