

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

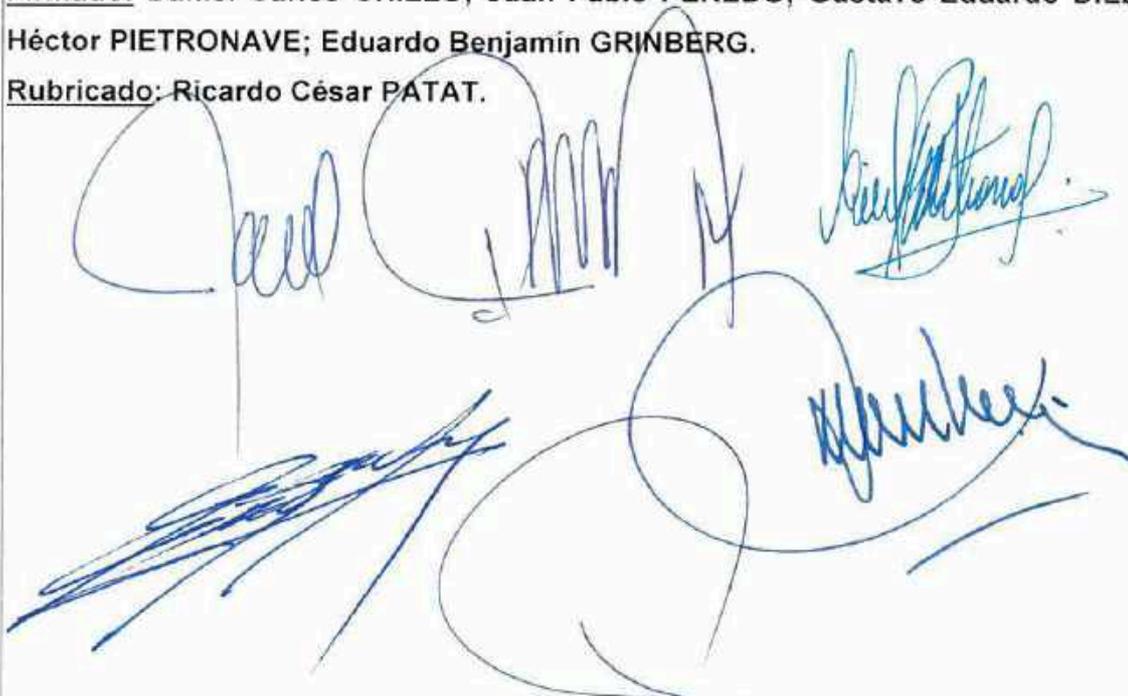
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el instructivo para la tramitación de las consultas en formato digital de este Honorable Tribunal de Cuentas, que como Anexo Único pasa a formar parte integrante de la presente Resolución.

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 MAXIMO 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

ALTA DE NOTA ELECTRONICA

CATEGORIA:
Fecha Legajo:

AGENCIA:
TARIFA IMPLAT:

INFORMACIONES Y/O COMENTARIOS:

ENTIDAD:

ENTIDAD:

ENTIDAD:

FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	Nombre del archivo	Descripción	Extensión
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	fileuploadselected	Descripción	application/pdf
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	fileuploadselected	Descripción	application/pdf
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	fileuploadselected	Descripción	application/pdf
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	fileuploadselected	Descripción	application/pdf
FILE UPLOAD	Seleccionar archivo	fileuploadselected	Descripción	application/pdf

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 estado de este documento se actualizará al momento de ser actualizado el sistema.

No se permite el uso de caracteres especiales en los campos de texto.

Una vez cargados los documentos se permitirán 254 selecciones de archivos en el formulario. El sistema verificará la integridad de la carga.

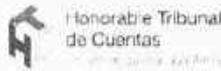
1.-	Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado	Descripción:	1/1/2017
2.-	Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado	Descripción:	1/1/2017
3.-	Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado	Descripción:	1/1/2017
4.-	Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado	Descripción:	1/1/2017
5.-	Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado	Descripción:	1/1/2017

BORRAR
CARGAR

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.



GID



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

UD RECIBIDAS

En Espera | En Trabajo | Archivadas | Secciones Dependientes | All 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
	Expositiva	500-19-2000-01	COMISION RECUPERACION ECONOMICA	Activo	SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y CONSULTAS	14-08-2020 11:10:10

INFORMACION 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

Estado Tipos Cuerpo Archivos UD Recibidas Agregados **Imprimir UD**

SELECCIONE LOS MODULOS A IMPRIMIR

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

Imprimir

Imprimir UD

Constancia GID UD Electrónica

Sistema de Gestion Documental

Impresión de UD

1

INFORMACION 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.
0 cuerpos		

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
Consultas Digitales	Consultas	447-2020-0001	Asamblea de Excmos. Sucesos	01/09/2020 10:19:49	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 > GID > GIDIZACION > GIDIZACION DE UD > UD RECIBIDAS

UD RECIBIDAS

Inicio > GID > GIDIZACION > GIDIZACION DE UD > UD RECIBIDAS

Mostrar		Buscar				
SUBTIPO UD	CARATULA	EXTRACTO	ESTADO	ENTE/INICIADOR	FECHA ACUSE	
UD Recibida	265-2020	Se recibe con simbolización completa.	Activa	SECRETARIA DE TRABAJOS	14/08/2020 11:52:04	
Consulta Legal	248-2020	Municipalidad De EL TALARO - Expte. N° 124	Activa	CUERPO COLEGADO	14/08/2020 12:07:07	
Acta Electrónica	121-2020	Comisión Administrativa de Tránsito	Activa	SECRETARIA DE TRABAJOS	14/08/2020 12:15:23	
Consultas	5020-24-2020-01	ASA, ASSELEBRODICE PABLO CONDORCETE 30	Activa	SECCION FOMENTO INDUSTRIAL	14/08/2020 12:55:11	

INFORMACIÓN UNIDAD DOCUMENTAL

Acta Electrónica - Consulta Digital - Caratula: 248-2020 - Fecha Legal: 14/08/2020
 CONSULTA LEGAL - MUNICIPALIDAD DE EL TALARO - Expte. N° 124-2020 - Presidente: ROBERTO DI CARO

Inicio > GID > GIDIZACION > GIDIZACION DE UD > UD RECIBIDAS > INFORMACION UNIDAD DOCUMENTAL

HISTORICO DE ESTADOS			
ESTADO	FECHA	USUARIO	COMENTARIO
Activa	14/08/2020 12:11:07	germani	

[Copiar](#)

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".

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						
Mostrar		Buscar				
SUBTIPO UD	CARATULA	EXTRACTO	ESTADO	ENTE/INICIADOR	FECHA ACUSE	
	Consulta Digital	4834000	Decreto del Intendente de la ciudad...	Activa	EXADIA MURILLO, DA...	10 DE JUNIO DE 2019
	Consulta Digital	24842000	Municipalidad De TILARPAO - Expte. 077...	Activa	CUSERO COLUCCI, S...	17 DE JUNIO DE 2019
	Acta Comprova	5434000	Consejo Municipal de Plan. y Urban...	Activa	TOSCANI MURILLO, EA...	17 DE JUNIO DE 2019
	Consulta	510059200021	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA...	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 Se agregará archivo desde el navegador

Comentarios 24 Caracteres permitidos
Se agregará comentario

GUARDAR BORRAR

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

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

