

Buenos Aires, diecisiete de diciembre de 2014

Visto: la Resolución n° 68/2014; y

Considerando:

El acto administrativo del VISTO aprobo una locación de servicios con el licenciado José Luis Segade, cuyo objeto fue la revisión y sistematización de los procedimientos que se utilizan en los circuitos de las tramitaciones.

A partir de mes de setiembre se iniciaron actividades previstas en el contrato, las que se enmarcan en lo prescripto por la Ley n° 70, de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires, su Decreto Reglamentario n° 1000/1999, y contemplan además lo que disponen los respectivos órganos rectores señalados en el artículo 27 de la ley precedentemente citada.

Se fijó la secuencia de actividades y se decidió comenzar con los procedimientos de menor complejidad, con el propósito de establecer la metodología más idónea. Al respecto, se decidió dar inicio a esas actividades formalizando una instancia del procedimiento de pago de los servicios básicos, como lo son los servicios de provisión de energía eléctrica, agua, teléfonos, correos y otros de similares características.

Participaron de las reuniones preparatorias los responsables y otros agentes pertenecientes a las unidades de organización que toman parte en la etapa del procedimiento anteriormente referido. La tarea de presentar un documento descriptivo de la secuencias de acciones quedó a cargo del Lic. Segade.

Posteriormente, el documento fue remitido a la Dirección General de Administración que —en coordinación y colaboración con la Asesoría de Control de Gestión— formuló las propuestas de cambio que han sido incorporadas.

Este proyecto fue puesto en conocimiento y sometido a la consideración de los Sres. Jueces en el Acuerdo Administrativo del 4 de diciembre pasado. Tal como consta en el acta respectiva, punto 2, las Juezas y Jueces del Tribunal tomaron conocimiento del procedimiento de pago de los servicios básicos, y resolvieron que la aprobación de los manuales y sus modificaciones es competencia de la Dirección General de Administración.

En virtud de lo expuesto, corresponde el dictado del acto administrativo que aprueba los procedimientos y el cursograma correspondiente.

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DISPONE:**

1. **Aprobar** los procedimientos para el pago de facturas de servicios públicos y su cursograma de acciones, que integran la presente como Anexo I y Anexo II respectivamente.
2. Para su conocimiento y demás trámites, publíquese en la página del Tribunal Superior de Justicia en Internet, comuníquese a las áreas intervinientes, y pase a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

DISPOSICIÓN N°521/2014

Procedimiento TESO - 001: Pago de Servicios Públicos

1. Contenido: pagos de facturas por servicios públicos tales como teléfono, electricidad, agua, telefonía celular.

2. Objetivos

Estandarizar los pasos a seguir para llevar a cabo la cancelación de deudas originadas por la utilización de servicios públicos y documentadas con facturas de recepción periódica.

3. Responsabilidad: Tesorería.

4. Alcances del procedimiento

- Tesorería
- Contaduría
- Mesa de Entradas Administrativa
- Dirección General de Administración
- Dirección General Adjunta de Administración

5. Instrucciones:

5.1. Codificación: numérica y secuencial para cada uno de los pasos del procedimiento.

5.2. Actualización: Tesorería es el sector a cargo de las revisiones, modificaciones y actualizaciones del presente procedimiento.

5.3. Criterios de cumplimiento

Que se verifiquen los siguientes hechos:

- a) Ausencia de facturas por servicios públicos impagas cuyo vencimiento ya haya operado.
- b) Ausencia de facturas por servicios públicos que hayan sido pagadas con recargos, punitivos o intereses por haberse efectuado su cancelación en fechas posteriores a su vencimiento.
- c) Coincidencia entre los montos pagados según los extractos bancarios, el listado de cheques emitidos, el listado de Órdenes de Pago emitidas, y los correspondientes asientos contables.

d) Existen archivos con documentación respaldatoria de todos y cada uno de los pasos del presente procedimiento.

6. Normas de procedimientos:

6.1. Cursogramas: Se adjuntan en el presente procedimiento.

6.2. Normas de trámite: Se adjuntan en el presente procedimiento.

6.3. Formularios:

6.4. Anexos: Los archivos que resguardan documentación física del presente procedimiento son:

Contaduría

-Órdenes de Pago (copia)

-Asientos.

-Formularios C57 (por orden numérico y por partida).

Tesorería

-Órdenes de Pago.

-Informes de pago

7. Glosario:

Antecedente: actuación mediante la cual se agrega documentación vinculada al expediente principal. Ej. contratos de tracto sucesivo, cuyos devengamientos mensuales y las correspondientes obligaciones de pago son incorporados al expediente de origen.

Constancia Registración de O/P en Módulo de Fondos: Minuta contable que genera el módulo de Fondos de área Tesorería.

Cuota: crédito autorizado a ser afectado en cada instancia del gasto a nivel de las partidas presupuestarias por cada trimestre.

Disposición de Pago: Acto administrativo que autoriza el pago.

Documentación conformada: Documentación con firma de autorización o confirmación del servicio recibido.

Estado de ejecución/resumen de ejecución: planilla generada en Access a fin de reflejar la ejecución presupuestaria de las partidas involucradas en la gestión.

Expediente: conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

Formulario C57: formulario que es completado a los efectos de realizar los registros correspondientes al SIGAF

Liquidación: cálculo a pagar al proveedor compuesto por el monto de la factura más o menos de las Notas de Crédito o Débito correspondientes y la aplicación de las retenciones en función de la normativa vigente.

Minuta: Resumen del asiento contable a fin de ser contabilizado en el Sistema Astor.

OGPEU: Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Pase: Envío formal de documentación de un sector a otro.

Planilla de Afectación: formulario que contiene los datos que serán asentados en los registros presupuestarios en las distintas instancias que corresponden a la afectación de los créditos.

Registro de movimiento de expediente: archivo interno del área Contaduría generado en planilla Excel a fin de reflejar el movimiento del expediente en trámite.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.

SIGEA: Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

8. Índice temático:

9. Referencias cruzadas: información para ubicar temas desarrollados en otros manuales (no aplica en este procedimiento).

10. Verificación y asesoramiento: la unidad orgánica facultada para verificar el cumplimiento del presente procedimiento y prestar asesoramiento sobre el mismo es el sector Tesorería.

11. Indicación de fechas:

11.1. de emisión: en cada página.

11.2. de vigencia: en la nota acompañante, a partir de la cual es obligatoria.

12. Numeración de páginas: número de página al pie.

Procedimiento – Normas de trámite

Mesa de Entradas Administrativa

1. Recibe la factura conformada por el sector correspondiente y arma un Expediente o Antecedente en una carpeta, asignándole el número que surge del SIGEA. En el caso que se forme un antecedente asociado a un expediente principal el número es asignado en forma manual por la mesa de entradas.
2. Folia las hojas incluidas en el Expediente y envía a la Dirección General de Administración, registrando el pase en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Dirección General de Administración

3. El Director General firma la nota de pase, la que se incorpora al Expediente, y envía a Mesa de Entradas Administrativa, registrando el pase en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa

4. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
5. Envía el Expediente a la unidad organizativa que derive la Dirección General, en este caso el área Contaduría.

Contaduría

6. Asienta en un registro de movimiento de expediente (archivo Excel 2007 generado por el área) la entrada del mismo, asentando la fecha real de entrada al área.
7. Realiza controles de la facturación recibida, a saber:
 - 7.1. Verifica la conformidad del servicio prestado (parte de recepción o escrito). Si la misma no existe se le comunica al encargado de dar la conformidad que extienda la misma suscribiendo la correspondiente factura.
 - 7.2. Verifica todos los aspectos formales de la factura.
 - 7.2.1. Si no los cumple deriva a la Dirección General Adjunta de Administración, la que a su vez envía el Expediente al área pertinente para que ponga en conocimiento al proveedor, y solucione el problema ante la AFIP o emita un nuevo comprobante si corresponde.
 - 7.3. Ingresa a la página web de la AFIP a fin de corroborar la situación fiscal del proveedor, baja la constancia de inscripción, el volante de exclusión de retenciones, y el volante de verificación del comprobante emitido.
 - 7.3.1. Si se encuentra alguna irregularidad gira a la Dirección General Adjunta de Administración, la que a su vez envía el Expediente al área pertinente para que ponga en conocimiento

al proveedor, y solucione el problema ante la AFIP o emita un nuevo comprobante si corresponde.

7.4. Verifica la posición e inscripción del proveedor frente al Impuesto a los Ingresos Brutos, ingresando al padrón facilitado por AGIP (Access).

7.4.1. Si no hay coincidencia con los datos estipulados en la factura, o el proveedor no está inscripto en la C.A.B.A. o en Convenio Multilateral, deriva el Expediente a la Dirección General Adjunta de Administración para que el área pertinente contacte al proveedor y solucione el inconveniente.

8. Si todos los controles sobre la factura son satisfactorios, verifica si hay crédito disponible en la partida principal o parcial según corresponda, teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo II PARTIDAS LIMITATIVAS E INDICATIVAS de las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de Administración de la CABA. (Crédito disponible = crédito vigente - afectación preventiva acumulada de la partida principal o parcial según corresponda).
 - 8.1. Si hay crédito disponible suficiente, continúa en 9 e informa el nuevo crédito disponible.
 - 8.2. Si el crédito disponible es insuficiente, efectúa un estado de ejecución presupuestaria y eleva a la Dirección General Adjunta de Administración, la que junto con la Dirección General de Administración definen la compensación crediticia o adecuación de la partida necesaria. Una vez resuelto continúa en 9.
9. Ingresa al archivo (Excel 2007, generado por el área) "Numeraciones" y asigna un número a cada documento emitido por Contaduría (Planilla de afectación, Liquidación, Orden de Pago, Minuta, e Informe).
10. Genera la Planilla de afectación donde se ha de exponer la afectación pertinente del monto facturado por el servicio, y se adjunta al Expediente.
11. Registra la afectación del compromiso definitivo y devengado según corresponda, con los datos que contiene la Planilla de afectación (Archivo Access generado por el área).
12. Imprime un resumen de ejecución presupuestaria para el Expediente.
13. Ingresa al sistema/aplicativo SIGAF-Módulo Presupuesto, y verifica la existencia de saldo de cuota suficiente. El saldo precedentemente señalado surge del sistema SIGAF como diferencia entre la cuota presupuestaria otorgada por la OGEPU para cada trimestre y la afectación del gasto para el compromiso definitivo acumulado para ese mismo período. En caso que el SIGAF indique que no hay saldo

- de cuota suficiente, el sector se contacta con OGEPU y solicita la asignación de cuota.
14. En caso de haber crédito y cuota suficiente, genera un Formulario C57 ingresando la partida pertinente, abierta por programas, en la etapa de compromiso definitivo y devengado.
 15. El sistema asigna automáticamente un número, y emite el Formulario C57 en tres ejemplares.
 16. El Responsable de Contaduría autoriza el Formulario, uno de cuyos ejemplares se incorpora al Expediente, y los dos restantes se archivan en Contaduría (uno por orden numérico y otro por partida).
 17. Efectúa la liquidación de la facturación del servicio según la normativa impositiva vigente.
 18. Genera la minuta y efectúa el asiento contable (en el sistema patrimonial financiero Astor).
 19. Imprime dos ejemplares del comprobante, con la firma de quien lo confecciona y del responsable del sector, incorporando un ejemplar al Expediente y archivando el otro en Contaduría.
 20. En base a la liquidación efectuada en 17, emite Orden de Pago con la numeración correlativa que corresponda (archivo Excel), e imprime tres ejemplares: uno se incorpora al expediente, mientras que los dos restantes se anexan en un folio dentro del Expediente con destino a Tesorería.
 21. Emite informe con un resumen del detalle de lo actuado por el área dirigido a la Dirección General Adjunta de Administración.
 22. Asienta en un registro de movimiento de expediente (archivo Excel 2007 generado por el área) la salida del mismo, indicando la fecha real de salida del área y los documentos que fueron generados por Contaduría, y a quién fueron girados.
 23. Envía Expediente o Antecedente a Mesa de Entradas Administrativa, registrando el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa

24. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
25. Envía el Expediente a la Dirección General Adjunta de Administración.

Dirección General Adjunta de Administración

26. Realiza el control de lo actuado por Contaduría. De verificarse alguna falencia o error lo devuelve para que aclare o gestione las correcciones.
27. Si está correcta, confecciona un pase a Tesorería, lo agrega al Expediente, y envía a Mesa de Entradas Administrativa, registrando el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa

28. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
29. Envía el Expediente a Tesorería.

Tesorería

30. Controla que la factura se encuentre conformada y que el monto de la Orden de Pago coincida con el monto de la factura a pagar.
31. De encontrarse errores devuelve al sector que corresponda. Si está correcto suscribe los tres ejemplares de la Orden de Pago.
32. Confecciona el cheque o gestiona la transferencia bancaria según corresponda.
33. Registra la Orden de Pago y el Cheque en el Sistema Tango -Módulo de fondos- y agrega constancia.
34. Agrega al Expediente copia de la constancia para ser enviada a Contaduría una vez efectuado el pago.
35. Confecciona y registra el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos, y remite a la Dirección General Adjunta de Administración.

Dirección General Adjunta de Administración

36. Suscribe la Orden de Pago.
37. Firma el cheque o la autorización de transferencia bancaria según corresponda.
38. Emite informe solicitando a la Dirección General de Administración la disposición y autorización para el pago.
39. Remite el Expediente a la Dirección General de Administración para su intervención.

Dirección General de Administración

40. Suscribe Orden de Pago.
41. Firma el cheque o transferencia bancaria.
42. Emite Disposición de pago.
43. Cumplido, remite a la Dirección General Adjunta de Administración

Dirección General Adjunta de Administración

44. Confecciona el pase a Tesorería, lo agrega al Expediente, y lo envía a Mesa de Entradas Administrativa, registrando el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa

45. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
46. Envía el Expediente a Tesorería.

Tesorería

47. Efectúa para este caso particular el pago mediante transferencia bancaria al proveedor correspondiente.
48. Una vez efectuado el pago, agrega el comprobante de pago al Expediente, y envía a Contaduría copia de la constancia indicada en 34.
49. Anula la correspondiente factura con el sello de "PAGADO", y archiva en el sector una de las copias de la Orden de Pago que acompañan al Expediente.
50. Confecciona informe de pago.
51. Incorpora al Expediente un informe con un resumen que detalla lo actuado por el área, y lo envía a Mesa de Entradas Administrativa, registrando el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa

52. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
53. Envía el Expediente a Contaduría.

Contaduría

54. Asienta en un registro de movimiento de expediente (archivo Excel 2007 generado por el área) la entrada del mismo asentando la fecha real de entrada al área.
55. Controla el pago efectuado por Tesorería.
56. Controla el asiento efectuado por Tesorería. Si advierte algún error, comunica a la Dirección General Adjunta de Administración a los efectos de que corrija el asiento.
57. Ingresa al archivo (Excel 2007, generado por el área) "Numeraciones" y asigna un número al documento emitido por Contaduría (Planilla de Afectación).
58. Registra presupuestariamente el pago (Archivo Access generado por el área).
59. Ingresa al SIGAF a fin de registrar el gasto en la etapa pagado.
60. Genera un formulario C57 ingresando la partida pertinente, abierta por programas, en la etapa de pago.
61. El sistema asigna automáticamente un número, y emite el formulario C57 en tres ejemplares.
62. El Responsable de Contaduría autoriza el formulario, uno de cuyos ejemplares se incorpora al Expediente, y los dos restantes se archivan en Contaduría (uno por orden numérico y otro por partida).
63. Genera la Planilla de Afectación presupuestaria donde se indica el monto pagado y las correspondientes retenciones, si las hubiera, sobre el monto facturado, la que se adjunta al Expediente.

64. Archiva la copia restante de la Orden de Pago entregada por Tesorería.
65. Confecciona el informe con un resumen con el detalle de lo actuado por el área, dirigido a la Dirección General de Administración.
66. Asienta en un registro de movimiento de expediente (archivo Excel 2007 generado por el área) la salida del mismo, asentando la fecha real de salida del área y los documentos que fueron generados por Contaduría y a quién fueron girados.
67. Envía el Expediente o Antecedente a Mesa de Entradas Administrativa registrando el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa

68. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
69. Envía el Expediente a Dirección General Adjunta de Administración para su reserva.

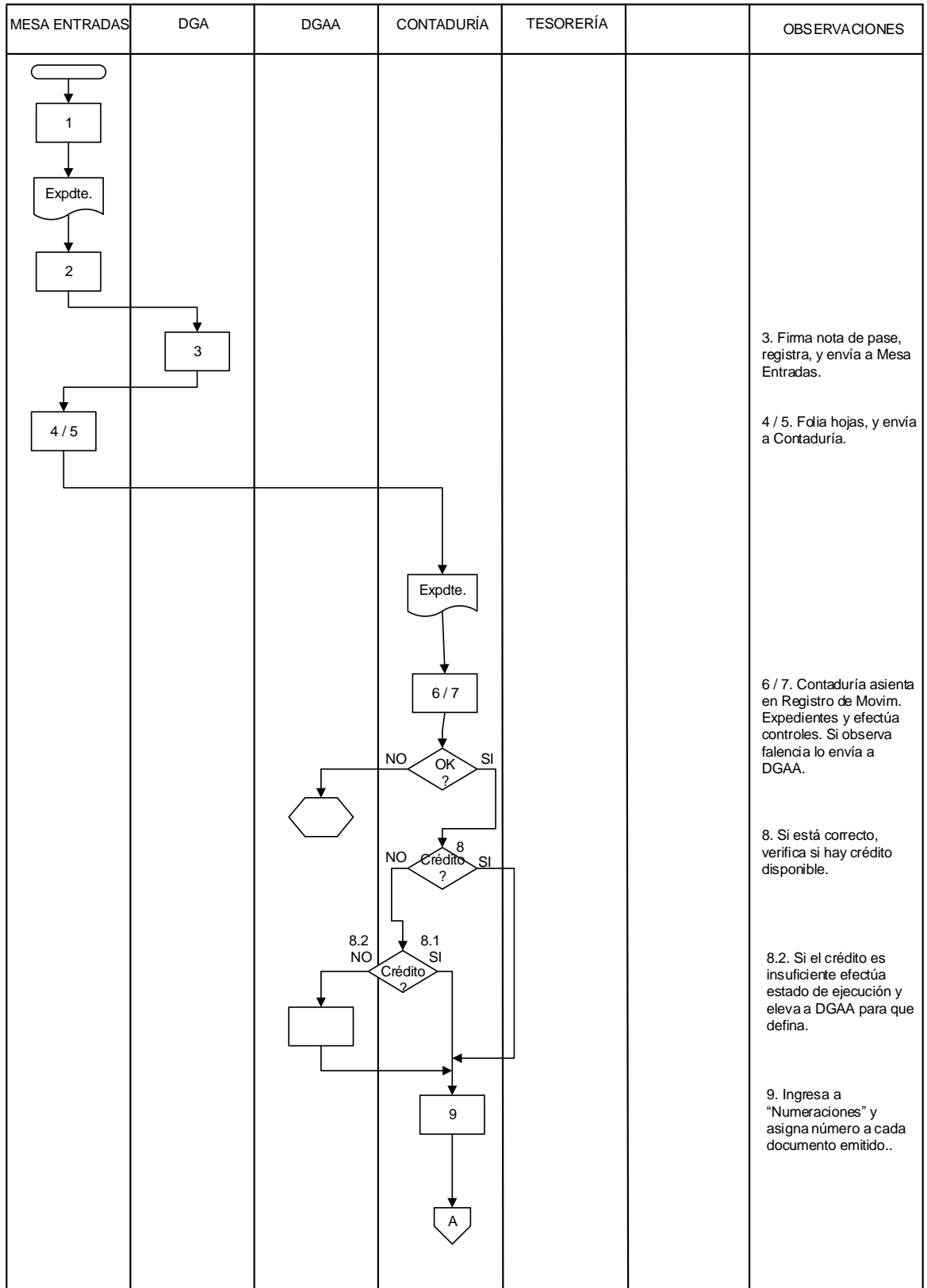
Dirección General Adjunta de Administración

70. Reserva el Expediente en el área administrativa.

Anexo II - Cursograma

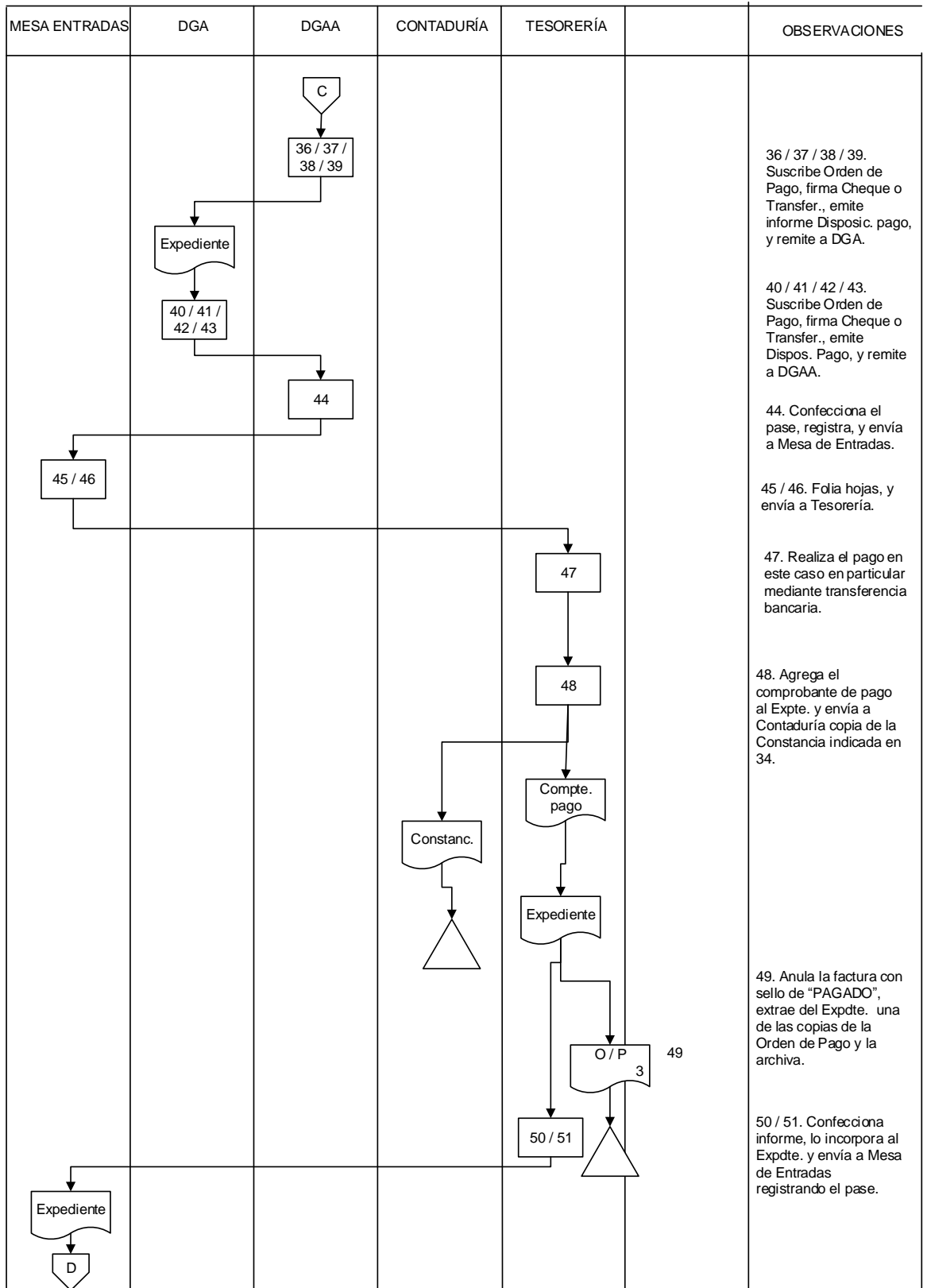
Pago de Servicios Públicos

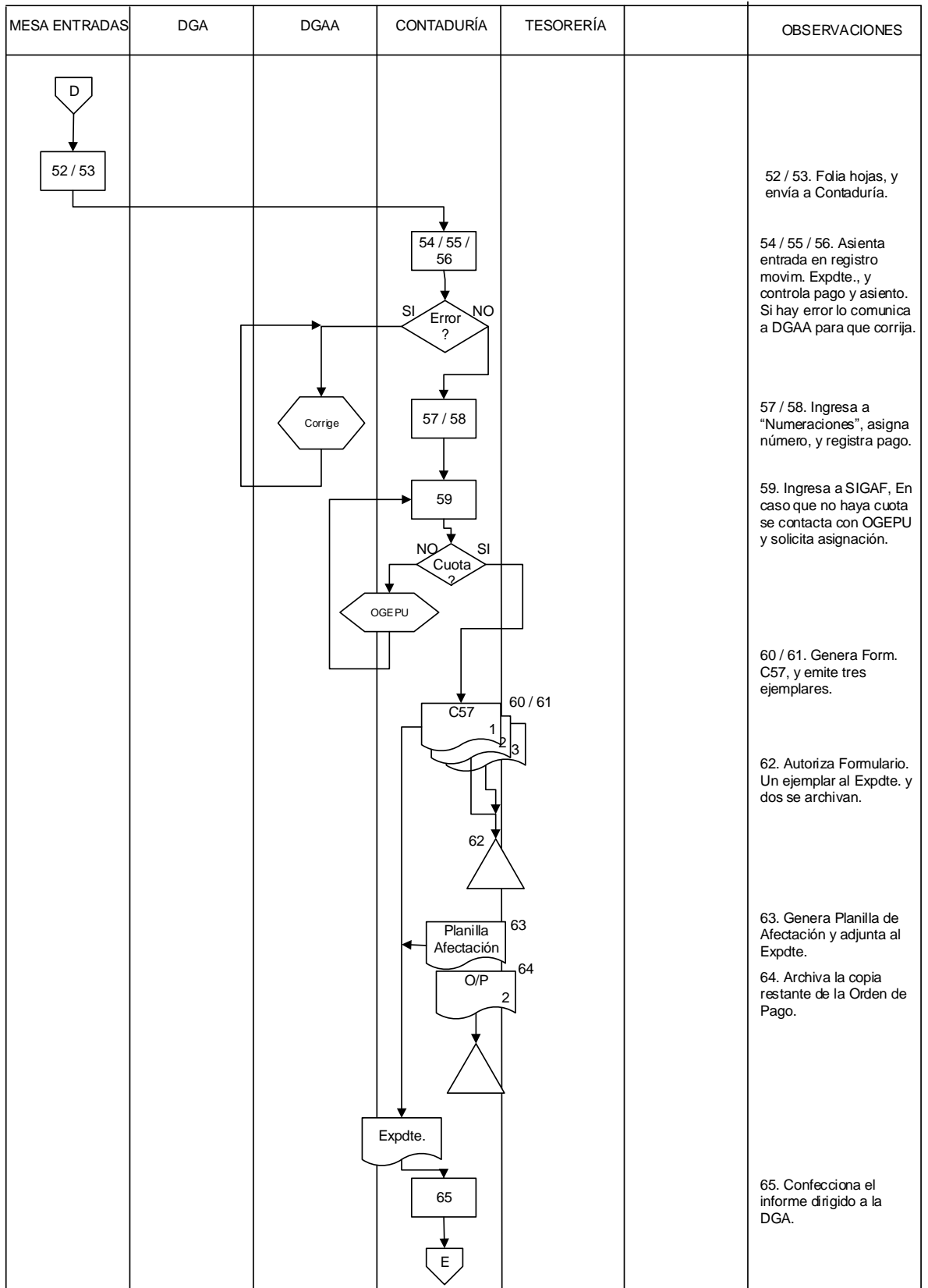
Página 1 de 6


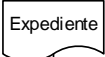







MESA ENTRADAS	DGA	DGAA	CONTADURÍA	TESORERÍA		OBSERVACIONES
			<pre> graph TD A[A] --> 10[Afectac. Presup.] 10 --> 11_12[11 / 12] 11_12 --> Res[Resumen ejecuc.] Res --> 13[13] 13 --> Cuota{Cuota} Cuota -- NO --> OGEPU{OGEPU} OGEPU --> 13 Cuota -- SI --> 14[14] 14 --> 15_16[15 / 16] 15_16 --> C57[C57] C57 --> 17_18_19[17 / 18 / 19] 17_18_19 --> Asiento[Asiento] Asiento --> Expdte[Expdte.] Expdte --> B[B] </pre>			<p>10. Genera la Planilla de Afectación Presupuestaria, y adjunta al Expediente.</p> <p>11 / 12. Registra la afectación del compromiso, e imprime resumen de ejecución para el Expdte.</p> <p>13. Ingresa al SIGAF. Si no hay saldo de cuota suficiente se contacta con OGEPU y solicita asignación.</p> <p>14. Si hay cuota genera Form. C57.</p> <p>15 / 16. El sistema asigna número y emite Form. C57 en tres ejemplares. Autoriza el Form. y envía Copia 1 al Expdte. y Copia 2 y 3 se archivan.</p> <p>17 / 18 / 19. Efectúa la liquidación, genera la minuta y efectúa el asiento contable. Imprime dos ejemplares, uno al Expdte. y otro archiva en Contaduría.</p>

MESA ENTRADAS	DGA	DGAA	CONTADURÍA	TESORERÍA		OBSERVACIONES
		<p>24 / 25</p> <p>Expdte.</p> <p>26 / 27</p> <p>Error ?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Devuelve</p> <p>28 / 29</p>	<p>B</p> <p>20</p> <p>O/P</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>21 / 22 / 23</p> <p>Expdte.</p> <p>35</p> <p>C</p>	<p>30</p> <p>31</p> <p>NO</p> <p>OK</p> <p>SI</p> <p>O/P</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>32 / 33</p> <p>Cheque / Transfer.</p> <p>34</p> <p>Constanc</p>		<p>20. Emite Orden de Pago en tres ejemplares. Una copia al Expdte. y dos se anexan para Tesorería.</p> <p>21 / 22 / 23. Emite informe, asienta salida en registro movim. Expdtes., y envía a mesa Entradas.</p> <p>24 / 25. Folia hojas, y envía a DGAA.</p> <p>26 / 27. Controla. De haber error lo devuelve. Si está correcto, registra y envía a Mesa Entradas.</p> <p>28 / 29.. Folia hojas, y envía a Tesorería.</p> <p>30. Controla que la factura se encuentre conformada y que el monto de la O/P coincida con la factura.</p> <p>31. De encontrar errores devuelve. Si está correcto suscribe los tres ejemplares de la Orden de PAgo.</p> <p>32 / 33. Confecciona el Cheque o gestiona Transferencia, y registra en Tango. Agrega constancia.</p> <p>34. Agrega al Expediente copia de la constancia para ser enviada a Contaduría.</p> <p>35. Registra el pase en sistema de gestión de expdes. y remite a la DGAA</p>





MESA ENTRADAS	DGA	DGAA	CONTADURÍA	TESORERÍA	OBSERVACIONES
		  	  		<p>66. Asienta la salida en registro de movim. Expdtes.</p> <p>67. Registra el pase y envía a Mesa de Entradas.</p> <p>68 / 69. Folia hojas, y envía a DGAA.</p> <p>70. Reserva el Expediente.</p>