

Buenos Aires, diecisiete de abril de 2015

Visto: las resoluciones n^{os.} 68/2014 y 101/2014, y la Disposición n^o 521/2014; y

Considerando:

La Resolución n^o 68/2014 aprobó una locación de servicios con el licenciado José Luis Segade, con objeto de colaborar y supervisar en la preparación y el diseño de procedimientos escritos para optimizar la gestión administrativa. Una vez cumplido el primer trayecto de ese proceso, la Resolución n^o 101/2014 amplió el período y los alcances de esas acciones.

En tal sentido, la Disposición n^o 521/2014 fijó una primera secuencia de actividades comenzando con los procedimientos de menor complejidad, como lo son los servicios de provisión de energía eléctrica, agua, teléfonos, correos y otros de similares características.

A partir de febrero pasado se dio continuidad a las tareas mediante reuniones de trabajo con responsables de las unidades de organización que toman parte en la etapa del procedimiento referido. De acuerdo con el objeto de la contratación, la labor de presentar un documento descriptivo de la secuencias de acciones quedó a cargo del Lic. Segade.

De forma posterior, 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.

Asimismo, se ha decidido formalizar un circuito para que las áreas intervinientes efectúen las propuestas necesarias para la actualización permanente del proceso.

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

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DISPONE:**

1. **Aprobar** los procedimientos para el pago de facturas de ejecución de contratos de tracto sucesivo y su cursograma de acciones, que integran la presente como Anexo I y Anexo II respectivamente.

2. Las áreas intervinientes deberán proponer a la Dirección General de Administración las modificaciones que consideren necesarias para actualizar el presente procedimiento.
3. 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.

Firmado: CPN Ruben R. Torres (Director General de Administración)

DISPOSICIÓN N° 162/2015

Procedimiento TESO – 002-SADE-TSJ:

Pago mensual de servicios de tracto sucesivo

1. Contenido: pagos mensuales de facturas por servicios.

2. Objetivos: estandarizar los pasos a seguir para llevar a cabo la cancelación de deudas originadas por servicios recibidos y facturados mensualmente por el prestador del mismo.

3. Responsabilidad: Dirección General de Administración.

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:

a) Ausencia de facturas por servicios que estén impagas a su fecha de vencimiento.

b) Coincidencia entre los montos pagados según los extractos bancarios, el listado de cheques emitidos o transferencias efectuadas, el listado de Órdenes de Pago emitidas, los correspondientes asientos contables y los registros presupuestarios en sus distintas etapas.

c) Existen archivos con documentación de respaldo 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 numerados:

- i. Planilla de Afectación;
- ii. Planilla de Liquidación;
- iii. Orden de Pago; Asiento contable;
- iv. Formulario C57 (SIGAF);
- v. Constancia de Inscripción del Proveedor;
- vi. Constancia del Comprobante emitido;
- vii. Constancia de No Retención cuando corresponda;
- viii. Informe en ACESS generado por la AGIP.

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

Contaduría

- i. Órdenes de Pago.
- ii. Asientos.
- iii. Formularios C57 (por orden numérico y por partida).

Tesorería

- iv. Órdenes de Pago.
- v. Libro Bancos.
- vi. Registro de Comprobantes de Retenciones.

7. Glosario:

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

Cuota: En el presupuesto de gastos representa el estado de ejecución presupuestaria respecto de los créditos autorizados a gastar

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: Expediente de pago asociado al expediente principal por donde tramita toda la documentación y antecedentes de la contratación respectiva.

Expediente: carpeta que contiene la documental del trámite.

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

Liquidación: Detalle del Pago al Proveedor y las respectivas retenciones a los agentes de Fiscalización y Control.

Minuta: Borrador del asiento contable.

OGEPU: 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

Registro de movimiento de expediente: Detalla la documentación generada y señala el área donde ha sido remitida.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera

8. Índice temático: enumeración de los principales temas contenidos en el expediente.

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

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

11. Indicación de fechas:

11.1. **De emisión:** Cada documento emitido contiene la respectiva fecha de emisión

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

Procedimiento — Normas de trámite

Mesa de Entradas Administrativa

1. El proveedor realiza la presentación de la factura mensual en Mesa de Entradas Administrativa. Con la factura presentada se forma un expediente de pago, que indica el número del pago que se tramita, asociado al expediente principal (enunciado anteriormente en el punto 7. Glosario.
2. Sella factura con sello fechador y entrega el duplicado sellado al proveedor.
3. Remite el expediente de pago que contiene la factura al área receptora del servicio para su conformidad.

Área receptora del servicio

4. El área que recibe la factura, a través de la Comisión de Recepción Definitiva conformada al efecto, confecciona el parte de recepción definitivo si existiera conformidad en el servicio recibido.
5. De no existir conformidad, emite Nota al Prestador a efectos de que tome conocimiento de las observaciones realizadas y dé estricto cumplimiento a lo pactado. Una vez cumplido, remite a la Mesa de Entradas Administrativa.

***NOTA:** la Comisión de Recepción Definitiva deberá actuar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Comisión de Recepción Definitiva del TSJ que como Anexo II forma parte integrante de la Acordada N° 26/2009.*

Mesa de Entradas Administrativa

6. Forma expediente cuando corresponda; de existir un expediente vigente por el servicio facturado, anexa nota identificando el expediente.
7. Folia las hojas incluidas en el Expediente y envía a DGAA (con pase en el Expediente), registrando el pase en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

D.G.A.A.

8. El Director General Adjunto remite, mediante nota de pase al área Contaduría para la afectación presupuestaria del devengado, la liquidación del gasto, y la emisión de la Orden de Pago.

Contaduría

9. Asienta en un registro de movimiento de expediente la entrada del mismo, asentando la fecha real de entrada al área.
10. Efectúa controles de la facturación recibida, a saber:
 - 10.1. Verifica en el Expediente o en archivo si la orden de provisión o contrato que rige el servicio está vigente. Si lo está continúa al punto 11. Si no lo está corrobora si hay una prórroga o ampliación de la misma.
 - 10.2. Si hay una prórroga o ampliación continúa al punto 11. Si no la hay y existe conformidad del servicio, se da parte a la Dirección General Adjunta de Administración, y se actúa según la normativa vigente.
11. Verifica la conformidad del servicio prestado, la que puede hacerse mediante un parte de recepción o un escrito.
 - 11.1. Si existe conformidad continúa en el punto 12.
 - 11.2. Si no existe conformidad y la misma se realiza con parte de recepción, se da parte a la DGAA a los efectos de que el o los responsables emitan el parte de recepción correspondiente.
 - 11.3. Si no existe conformidad y la misma es sin parte de recepción se le solicita al encargado de dar la conformidad que, de corresponder, extienda la misma.
12. Verifica todos los aspectos formales de la factura. Si son incorrectos, continúa en el punto 16.
13. Ingresa a la página web de la AFIP a fin de corroborar la situación fiscal del proveedor, bajando y adjuntando las siguientes constancias:
 - i. Verificación de validez de comprobantes emitidos.
 - ii. Constancia de inscripción del proveedor.
 - iii. Exclusión de retención de impuesto a las ganancias.
 - iv. Exclusión de retención de Seguridad Social.

De encontrarse alguna irregularidad continúa en punto 16.

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

(Access). 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, continúa en punto 16.

15. Verifica si los montos facturados se condicen con los importes estipulados en el acto administrativo, contrato, u orden de provisión que rija la prestación del servicio. De no haber coincidencia continúa en punto 16. De haber coincidencia continúa en el punto 17.
16. Se da parte a la DGAA de las falencias que sean detectadas en el control de facturación, a los efectos de que el área que corresponda se encargue de ponerse en contacto con el proveedor para que el mismo solucione el inconveniente.
17. Verifica que las afectaciones preventiva y de compromiso definitivo sea igual o mayor que el monto facturado.
 - 17.1. Si la afectación preventiva y de compromiso definitivo es igual o mayor al monto facturado, continúa con el punto 18.
 - 17.2. Si la afectación preventiva y compromiso definitivo es menor que el monto facturado, verifica en la base de datos ACCESS el crédito disponible de la partida involucrada.
 - 17.3. Si el crédito disponible de la partida involucrada es suficiente, continúa en el punto 18 e informa nuevo crédito disponible.
 - 17.4. Si el crédito disponible de la partida involucrada es insuficiente, efectúa un estado de ejecución y eleva a la DGAA, la que junto con la DGA definen la compensación crediticia o adecuación de la partida necesaria. Una vez hecho esto continúa en el punto 18 e informa nuevo crédito disponible.
18. Ingresa al archivo “Numeraciones” y asigna un número a cada documento emitido por Contaduría (Planilla de Afectación, Liquidación, Orden de Pago, Minuta, e Informe).
19. Genera la planilla de Afectación preventiva (Excel) y el compromiso en la cual se exponen los datos que se registran.
20. Imprime un ejemplar que se anexa al Expediente.
21. Registra (Access) la afectación preventiva, y/o compromiso definitivo y/o devengamiento según corresponda, con los datos que contiene la Planilla de Afectación.
22. Imprime un resumen de ejecución para el Expediente.
23. Ingresa al SIGAF. En caso que el SIGAF indique que no hay cuota suficiente, el sector se contacta con OGEPU y solicita la asignación de cuota.

24. En caso de haber cuota suficiente, genera un Formulario C57 ingresando la partida pertinente, abierta por programas, en la etapa de compromiso definitivo y devengado.
25. El sistema asigna automáticamente un número, y emite el Formulario C57 en tres ejemplares.
26. 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).
27. Efectúa la liquidación del pago del servicio según la normativa impositiva vigente.
28. Otra persona distinta a quien efectuó la liquidación la controla y, en caso de haber error, lo corrige.
29. Efectúa el asiento contable (en el sistema contable y patrimonial "Astor").e Imprime dos ejemplares del comprobante del mismo, incorporando uno al Expediente y archivando el otro en Contaduría.
30. En base a la liquidación efectuada en el punto 27, emite la Orden de Pago, e imprime tres ejemplares, incorporando uno al Expediente, mientras que los dos restantes se anexan en un folio con destino a Tesorería.
31. Emite un informe dirigido a la Dirección General Adjunta de Administración.
32. Asienta en un registro de movimiento de expediente 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 (toda la documentación generada y agregada al expediente por el Área de Contaduría es firmada por quien la genera y por el Responsable del Área).
33. Envía Expediente o antecedentes a Mesa de Entradas Administrativa, registrando el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa:

34. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
35. Envía el Expediente a DGAA.

DGAA

36. Realiza el control de lo actuado por Contaduría, y en caso de error lo devuelve para su corrección.

37. Envía a Mesa de Entradas Administrativa por medio de un pase en el Expediente y registra en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa:

38. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
39. Envía el Expediente a Tesorería.

Tesorería

40. Controla que esté presente la documentación necesaria para efectuar el pago, a saber:
 - i. Afectaciones presupuestarias.
 - ii. Factura emitida por el proveedor.
 - iii. Parte de recepción de bienes o conformidad del servicio facturado según corresponda.
41. Controla que la Orden de Pago emitida y suscripta por el área Contaduría, que debe encontrarse conformada, coincida con el monto de la factura a pagar.
42. A su vez controla que la factura cumpla con las disposiciones impositivas vigentes y que el sujeto que la emite sea quien contrató con el TSJ.
43. Recalcula las retenciones que correspondan en razón del carácter de agente de retención del TSJ.
44. De encontrar errores devuelve al sector que corresponda. Si está correcto suscribe los 3 ejemplares de la Orden de Pago.
45. Confecciona cheques o realiza la transferencia según sea el caso.
46. Confecciona comprobantes de retención, de corresponder. Comprende los documentos de Retenciones: Ingresos Brutos; SUSS; Ganancias e IVA.
47. Registra la Orden de Pago y el cheque en el sistema Tango (módulo de fondos) y agrega el comprobante (asiento) al Expediente.
48. Archiva transitoriamente copia del asiento para ser enviada a Contaduría una vez efectuado el pago.
49. Confecciona y registra el pase del Expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos, y entrega en mano a la DGAA, para que junto a la Dirección General de Administración

autoricen el pago, suscribiendo toda la documentación remitida y emitiendo la Disposición de pago.

Dirección General Adjunta de Administración

50. Suscribe la Orden de Pago.
51. Firma el cheque y constancias de retención, de corresponder.
52. Emite informe solicitando a la Dirección General de Administración la disposición de autorización para el pago.
53. Entrega el Expediente en mano a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración

54. Suscribe la Orden de Pago.
55. Firma el cheque.
56. Emite Disposición de autorización de pago.
57. Entrega en mano a la Dirección General Adjunta de Administración.

Dirección General Adjunta de Administración

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

Mesa de Entradas Administrativa

59. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
60. Envía el Expediente a Tesorería.

Tesorería

61. Comunica al proveedor la disponibilidad del pago.
62. Recibe al proveedor en la Oficina de Tesorería (salvo cuando efectúe una transferencia bancaria); controla el Recibo de Pago, y entrega el cheque y los comprobantes de retención contra la entrega del correspondiente Recibo. El Recibo deberá contener fecha, nombre del proveedor, monto, concepto, conformidad y firma del proveedor.

63. Realiza el pago de las retenciones de impuestos. Los comprobantes respectivos son bajados de los aplicativos de los organismos de recaudación y control (AFIP y AGIP), por lo cual son emitidos de acuerdo a la normativa vigente en materia impositiva y previsional.
64. Agrega al Expediente el Recibo de pago y fotocopia de los comprobantes de las retenciones.
65. Incorpora al expediente copia del asiento indicado en el punto 48 y exporta el archivo respectivo que contiene los asientos contables al módulo de Contaduría.
66. Anula toda la documentación con el sello de "PAGADO", y archiva en el sector una de las copias de la Orden de Pago que acompañan al Expediente.
67. Envía a Contaduría la otra copia de la Orden de Pago.
68. Confecciona informe de pago.
69. Incorpora al Expediente un informe detallando lo actuado y la documentación agregada, y lo envía a Mesa de Entradas Administrativa, registrando el pase en el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.

Mesa de Entradas Administrativa

70. Procede a foliar la documentación incorporada al Expediente.
71. Envía el Expediente a Contaduría.

Contaduría

72. Asienta en un registro de movimiento de expediente la entrada del mismo o antecedente, asentando la fecha real de entrada al área.
73. Controla el pago efectuado por Tesorería así como también la documentación de las retenciones efectuadas (Ganancias, SUSS, e IVA).
74. En caso de detectar errores se comunica con Tesorería para que efectúe las correcciones que correspondan.
75. Controla el asiento efectuado por Tesorería.
76. En caso de detectar errores se comunica con la DGAA y efectúa la corrección.
77. Ingresa al archivo "Numeraciones" y asigna un número a cada documento emitido por Contaduría (Planilla de Afectación e Informe).

78. Genera la Planilla de afectación de pago (Excel) en la cual se exponen los datos que se registran, e imprime un ejemplar que es anexado al expediente.
79. Registra la afectación del pago con los datos que contiene la Planilla de Afectación.
80. Imprime un resumen de ejecución de pago en el que se indican los movimientos generados por el mismo, para incluir en el Expediente.
81. Ingresa al SIGAF y genera un Formulario C57, ingresando la partida pertinente abierta por programas en la etapa del pago.
82. El sistema asigna automáticamente un número, y emite el Formulario C57 en tres ejemplares.
83. El Responsable de Contaduría autoriza el Formulario, incorpora un ejemplar al Expediente, y archiva los dos restantes (uno por orden numérico y otro por partida).
84. Emite un informe dirigido a la DGAA.
85. Asienta en un registro de movimiento de expediente la salida del mismo, indicando la fecha real de salida del área y los documentos que fueron generados por Contaduría, y a quién es girado el Expediente o antecedente.
86. Archiva la copia de la Orden de Pago enviada por Tesorería en el punto 67. En caso de faltar alguna firma la solicita a la DGAA, DGA, o Tesorería según corresponda.
87. 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

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

Dirección General Adjunta de Administración

90. Archiva el Expediente en el área administrativa.