

RESOLUCIÓN N° 007/2021.

Neuquén, 23 de febrero de 2021.-

VISTO:

El proyecto de Manual de Organización y Procedimientos Administrativos elaborado por la Prosecretaría Administrativa del Consejo de la Magistratura de la Provincia del Neuquén, y:

CONSIDERANDO:

Que en dicho Manual se reflejan la visión, misión y valores de la mencionada Prosecretaría y se detallan las funciones de las áreas que la conforman;

Que, en lo que refiere a los procedimientos, se presentan los mismos desde la óptica del sistema de gestión documental electrónica (GDE), especificando en cada caso el diagrama de flujo, los documentos electrónicos que se generan y la forma en que se conforma el correspondiente expediente electrónico;

Que para cada procedimiento y para los gastos e inversiones en general se establecen los niveles de autorización y aprobación en el Consejo, equiparando los mismos a los fijados en el Reglamento de Contrataciones de la Provincia (Anexo II, Decreto N° 2758/95, sus complementarios y modificatorios);

Que cada uno de los procedimientos fue puesto en conocimiento del Tribunal de Cuentas a fin de favorecer y facilitar la auditoría de los expedientes electrónicos, recibiendo el consentimiento y la conformidad de los auditores de nuestro Órgano;

Que el Manual fue analizado por el Asesor Jurídico de este Órgano en virtud de lo que determinara el Pleno;

Que el Asesor Jurídico opinó que el contenido del Manual era correcto y valoró que sea fruto, también, de un intercambio con el Tribunal de Cuentas, considerándolo un muy buen ejemplo para futuras guías de procedimiento en otras áreas del Consejo;

Que este tema fue tratado por el Pleno en la sesión plenaria del día de la fecha, quien, a la luz de lo expuesto precedentemente, resolvió su aprobación;

Por ello, en virtud de lo establecido en el Artículo 31, incs. d) y k) del Reglamento Interno;

EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN

RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de la Prosecretaría Administrativa del Consejo de la Magistratura de la Provincia del Neuquén, en el que se expresan la misión, visión y valores de la misma, los niveles de autorización y aprobación de los gastos y el detalle de los procedimientos desde la óptica del sistema de gestión documental electrónica (GDE), en virtud de lo resuelto por el Pleno en la sesión plenaria del día 23 de febrero de 2021, que como Anexo Único forma parte de la presente Resolución.-

Artículo 2°: Notificar al Tribunal de Cuentas y comunicar a las áreas y organismos que resulte pertinente, y publicar.-

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

■ PROPÓSITO

El presente manual tiene como propósito dar a conocer la estructura y las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la Prosecretaría Administrativa, redefiniendo la misión, visión y valores de la misma a partir de la aparición de las nuevas tecnologías para el registro de sus actividades (Sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE).

Detalla, además, los Procedimientos Administrativos que muestran el circuito que deben respetar las gestiones y actividades en las que la Prosecretaría Administrativa es parte en virtud de sus atribuciones y funciones.

■ PROSECRETARIA ADMINISTRATIVA

■ Misión

Como administración de este Órgano que tiene la trascendental tarea de seleccionar a los candidatos a jueces y funcionarios del Ministerio Público, estamos comprometidos a establecer los sistemas y procedimientos que permitan cumplir con esta función, y las demás asignadas al Consejo, de manera eficiente, eficaz y ágil, asegurando la clara identificación de los procedimientos administrativos que permitan la correcta identificación, uso y registro de los recursos generando información oportuna para la toma de decisiones.

■ Visión

Ser un modelo de gestión administrativa que, apoyado en las tecnologías de información, brinde un servicio eficiente, eficaz, innovador y proactivo, procurando la mejora continua y valorando la dedicación y capacidad de sus miembros.

■ Valores

- Integridad: establecer relaciones claras, honestas y confiables con las demás áreas del Consejo y con los terceros que interactúan con la Prosecretaría Administrativa.
- Honestidad: hacer uso honrado y eficiente de los recursos públicos puestos a disposición.
- Transparencia: elaborar y dar a conocer la forma en que desarrolla su actividad estableciendo vínculos de confianza con quienes se relaciona.
- Responsabilidad: ser responsables en la utilización de los recursos, pero también respecto de la sociedad y el medio ambiente.
- Solidaridad: cooperar con los sectores internos y externos promoviendo el trabajo en equipo.
- Desarrollo: promover la formación laboral que permita la adaptación positiva a los cambios.

■ Funciones

El Reglamento Interno del Consejo se refiere a la administración del mismo en sus artículos 37, 38 y 39, estableciendo las funciones que competen a ésta área:

En materia presupuestaria.

- Preparar el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Recursos y Gastos.
- Elevar al Consejo las propuestas de modificaciones.
- Presentar al Pleno periódicamente o cuando éste lo requiera, el estado de ejecución presupuestaria.

En materia contable.

- Confeccionar los estados contables de cierre del ejercicio realizando los ajustes necesarios y presentar al Pleno la Cuenta General de Ejercicio del Consejo.
- Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias del Consejo sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos y las oportunidades de su remisión, para cumplimentar su cancelación en los plazos establecidos por las normas vigentes.
- Establecer, supervisar y coordinar un sistema de control interno, en cumplimiento de lo establecido por la Ley de Administración Financiera y Control, a fin de promover la efectividad y eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información contable.
- Recepcionar, sistematizar y dar trámite a los requerimientos de bienes, insumos y servicios provenientes de las distintas áreas que conforman el Consejo, y elaborar el Programa anual de contrataciones estableciendo un cronograma que garantice la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios en el lugar, tiempo y forma requeridos.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Consejo, quienes deberán estar inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado Provincial.
- Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro, conservación, contratación y control de los bienes que integran el patrimonio del Consejo.
- Llevar el control de las cuentas bancarias del Consejo, fundamentar debidamente las libranzas, presentando las mismas para su firma al Presidente y al Secretario, y en caso de ausencia de éste último, firmarlas juntamente con el Presidente.

En materia de recursos humanos.

- Realizar las contrataciones de personal, bienes y servicios, requeridas y aprobadas por el Consejo, de acuerdo a lo establecido por la Ley Provincial de Administración Financiera y Control N° 2141, sus reglamentaciones, por este reglamento, o las normas que las modifiquen o sustituyan.
- Confeccionar los legajos del personal del Consejo, solicitando la documentación correspondiente.
- Organizar, disponer y controlar mensualmente las liquidaciones de sueldos, contribuciones y complementos para el personal del Consejo.
- Controlar las altas y bajas de personal, las inasistencias, suspensiones y licencias.
- Expedir las certificaciones de sueldos y años de servicios a solicitud de los interesados o de cualquier organismo competente.

■ Estructura. misiones y funciones

En base a las mencionadas disposiciones del Reglamento Interno, mediante Acordada N° 144/2019 – GDE N° AA-2019-00075966-NEU-S#CM, se definió la estructura administrativa, estableciendo áreas con funciones y responsabilidades concretas y claras.

Dirección de Administración

Misión:

Constituye el servicio administrativo del Consejo de la Magistratura previsto por la Ley de Administración Financiera y Control.

Funciones:

- Asistir al Prosecretario Administrativo en materia de política presupuestaria y financiera.
- Asistir al Prosecretario Administrativo en la ejecución y puesta en marcha de programas y proyectos aprobados por el Pleno del Consejo.
- Coordinar las áreas de su dependencia y asegurar el funcionamiento y operatividad de las mismas.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos llevados a cabo por el Consejo en lo que se refiere a la materia presupuestaria y financiera y efectuar o proponer las correcciones que estime necesarias para optimizar los mismos.

- Informar al Prosecretario Administrativo mensualmente, o a su requerimiento, el estado de los proyectos en los que ha tomado intervención.
- Realizar la rendición anual de gastos del Consejo.
- Firmar las libranzas junto con el Prosecretario.
- Colaborar en la confección de las normas reglamentarias y actos administrativos que emita el Prosecretario Administrativo dentro de sus competencias.
- Desempeñar toda otra función que el Prosecretario Administrativo le encomiende.

Contabilidad y Finanzas

Misión:

Llevar la contabilidad de las operaciones y pagos realizados por el Consejo de la Magistratura en ejecución del Presupuesto correspondiente.

Funciones:

- Llevar la contabilidad del Consejo.
- Realizar informes referidos al estado de ejecución del presupuesto del Consejo, estableciendo los desvíos y el origen de los mismos.
- Auditar el contenido de los expedientes que se remiten al área a su cargo.
- Realizar los pagos que se deriven de los gastos e inversiones realizadas.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias y de cuentas contables.
- Asegurar que las actuaciones obrantes en los expedientes que se generen en la Prosecretaría Administrativa estén de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- Verificar la disposición de los recursos para hacer frente a las erogaciones requeridas.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141 y su Reglamento de Contrataciones.
- Desempeñar toda otra función que el Prosecretario Administrativo y/o el Director de Administración le encomiende.

Compras y Contrataciones

Misión:

Recepcionar y gestionar los pedidos de suministros remitidos a la administración del Consejo verificando previamente la existencia del crédito presupuestario requerido a tales efectos.

Funciones:

- Proponer e intervenir en la planificación anual de las compras en la etapa de elaboración del presupuesto del Consejo.
- Recepcionar y gestionar los pedidos de suministros no contemplado en la planificación anual, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestaria y financiera requerida para dar respuesta a los mismos.
- Intervenir en la implementación del Sistema de Compras Electrónicas (COMPR.AR).
- Evaluar la conveniencia y necesidad de compras y contrataciones requeridas, informando al Director de Administración o al Prosecretario Administrativo acerca de la misma de manera de asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos.
- Llevar un registro con el detalle del consumo de los elementos que soliciten las distintas áreas del Consejo, manteniendo informado de ello al Prosecretario Administrativo y al Director de Administración a los fines de que éstos dispongan las medidas pertinentes.
- Recepcionar, controlar y distribuir los elementos oportunamente solicitados.
- Registrar en el sistema contable de la Provincia el alta de los bienes de uso que se incorporen al patrimonio del Consejo.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141, el Reglamento de Contrataciones y las demás normas que rijan en materia de compras y contrataciones.
- Desempeñar toda otra función que el Prosecretario Administrativo y/o el Director de Administración le encomiende.

Informática y Sistemas

Misión:

Diseñar, implementar y mantener los elementos que constituyen la infraestructura informática del Consejo, procurando el buen uso de los sistemas y del equipamiento existente.

Funciones:

- Asesorar al Consejo en materia informática.
- Establecer los procedimientos necesarios para proporcionar al personal del Consejo los servicios informáticos necesarios para desarrollar sus actividades.
- Asesorar a la Prosecretaría Administrativa en las compras y contrataciones que tienen que ver con su materia.
- Asesorar al Consejo en materia de sistemas administrativos y contables cuya implementación resulta conveniente.
- Proponer al Prosecretario Administrativo políticas de seguridad en materia informática.
- Entender en la administración y actualización de la página web del Consejo.
- Realizar el mantenimiento y actualización del equipamiento informático.
- Ser el soporte de los sistemas utilizados por las distintas áreas del Consejo.
- Supervisar o ejecutar instalaciones de redes de datos informáticas.
- Generar las altas y bajas de usuarios.
- Administrar las listas de correo electrónico.
- Generar copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
- Desempeñar toda otra función que el Prosecretario Administrativo y/o el Director de Administración le encomiende.

Relaciones humanas

Misión:

Generar y ejecutar las acciones que tienen que ver con la administración de los recursos humanos del Consejo, proponiendo programas para la capacitación y evaluación de los mismos.

Funciones:

- Asesorar al Prosecretario Administrativo en materia de políticas referidas a la administración de los recursos humanos del Consejo.
- Intervenir en el procedimiento de selección del personal que resulte necesario incorporar.
- Establecer las pautas para el armado de los legajos de los agentes, su conservación y mantenimiento.
- Colaborar en la confección de las normas reglamentarias o actos administrativos que tengan que ver con situaciones que involucren al personal del Consejo.
- Realizar la liquidación mensual de haberes de los agentes del Consejo.
- Informar al personal del Consejo sobre la información requerida para la conformación de los legajos.
- Llevar el archivo con los contratos de empleo público firmados entre el Consejo y los agentes que fueron y son parte de este Órgano.
- Llevar un registro de las altas y bajas de personal, y de las licencias, inasistencias y sanciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta Sueldos y de las cuentas contables correspondientes a sueldos, retenciones y contribuciones personales.
- Preparar y presentar la información requerida por el Instituto de Seguridad Social del Neuquén verificando el estado de dichas cuentas.
- Preparar y presentar la documentación requerida por la AFIP en relación a las retenciones efectuadas a los agentes del Consejo.
- Desempeñar toda otra función que el Prosecretario Administrativo y/o el Director de Administración le encomiende.

Servicios Generales

Misión:

Asistir a las distintas dependencias del Consejo a través del servicio de mayordomía y limpieza de las instalaciones.

Funciones:

- Elaborar en conjunto con el área de compras y contrataciones los pedidos de elementos de limpieza, bazar y cafetería que hacen a la planificación anual.
- Procurar el buen estado de las instalaciones en cuanto a su limpieza y mantenimiento general.
- Asistir a los consejeros durante el desarrollo de las reuniones plenarias.
- Atender a los postulantes a los distintos concursos públicos de antecedentes y oposición durante el desarrollo de los mismos.
- Verificar periódicamente el estado de los bienes muebles e inmuebles del Consejo informando a la administración acerca de las necesidades que se presenten.
- Las demás funciones que tengan que ver con la atención de los agentes del Consejo y la supervisión del estado de las instalaciones del mismo.
- Desempeñar toda otra función que el Prosecretario Administrativo y/o el Director de Administración le encomiende.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

■ INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es una expresión analítica de la forma en que debe canalizarse la actividad operativa de una organización, así como el enunciado de normas de funcionamiento básico a los que deberán ajustarse los miembros de la misma.

Todo circuito administrativo debe tener en cuenta las áreas o puestos de trabajo encargadas de llevar a cabo las tareas específicas que los mismos determinan, estableciendo para cada agente de la organización funciones, responsabilidades y autoridad.

En síntesis, un buen conjunto de procedimientos administrativos diseñado a medida de la operatoria de la organización permite (o debería hacerlo) otorgar previsibilidad, orden secuencial y brindar la posibilidad de identificar en qué etapa se encuentra cada operación, desde su comienzo hasta su final.

Es decir, debería permitir que todas las operaciones que lleva a cabo la empresa sean susceptibles de ser ubicadas dentro del circuito que corresponde en cualquier momento.

■ DEL PAPEL A LA PANTALLA

En el año 2017 la Prosecretaría Administrativa del Consejo de la Magistratura inició el camino hacia la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para la realización y registro de las gestiones administrativas que tiene a su cargo.

Nuestro interés en modernizar la administración pública, en revisar la misión, visión y valores del Consejo de la Magistratura en general y de la Prosecretaría Administrativa en particular, nos motivó a llevar adelante esta difícil tarea de cambiar la forma en que se vienen haciendo las cosas desde hace años.

Pero estos cambios no son posibles sin la decisión institucional de concretarlos; de allí este primer paso, traducir los procedimientos administrativos del papel a la pantalla, en un mismo documento mostrar la forma en que el Consejo lleva a cabo las distintas gestiones y cómo las mismas se visualizan en el correspondiente expediente electrónico.

Y para eso resulta imprescindible contar con la opinión del Tribunal de Cuentas, como auditor de nuestros estados contables y los expedientes que los respaldan, la que se fundamenta en lo establecido en el inc. j) del artículo 89 de la Ley N° 2141, de Administración Financiera y Control de la Provincia, que se refiere a las competencias de dicho Órgano:

Ley 2141, artículo 89°, inc. j):

j) Emitir opinión sobre los procedimientos administrativos en uso, recomendando la reforma de los mismos con el objeto de prevenir irregularidades y mejorar la eficiencia del servicio administrativo del Estado.

■ OBJETIVOS

Los objetivos del presente manual son:

- Aumentar la transparencia de las actuaciones administrativas.
- Contribuir a mejorar sustancialmente la atención de los agentes y las personas en su contacto con la administración del Consejo.
- Acortar los plazos de respuesta.
- Simplificar los procedimientos de la administración.
- Permitir conocer el estado de los trámites y el acceso a la información.
- Facilitar la “lectura” de los expedientes electrónicos.

■ MARCO JURÍDICO

El presente documento ha sido elaborado considerando la normativa vigente a la fecha, aplicable a los temas objeto de tratamiento, a saber:

- La Constitución de la Provincia de Neuquén.
- La Ley N° 2141, de Administración Financiera y Control de la Provincia del Neuquén.
- El Reglamento de Contrataciones, Anexo II Decreto 2758/95.
- La Ley N° 1284, de Procedimientos Administrativos.
- La Ley N° 2533, del Consejo de la Magistratura
- El Reglamento Interno del Consejo.
- Resoluciones del Pleno y de la Presidencia del Consejo.
- Actas Acuerdo del Pleno.
- Acta N° 9/2013 – Aprueba el Manual de Procedimientos administrativos Internos del Consejo.
- Ley de Contrato de Trabajo.
- Reglamento de licencias del Poder Judicial.
- Manual de Procedimientos administrativos del Consejo – Acta N° 9/2013.
- Ley 3002 - autoriza la utilización de expedientes digitales, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, archivos electrónicos y digitales, en los procesos y procedimientos administrativos que se tramitan ante los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia del Neuquén.
- Acordada 127/16 – Establece que quedan comprendidos en los alcances de la ley provincial 3002 todos los procesos y procedimientos administrativos que se tramiten ante el Consejo de la Magistratura.
- Decreto 1670/18 – Aprueba la Reglamentación de la Ley Provincial 3002 en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.

■ ESTRUCTURA

Los procedimientos administrativos que conforman el presente manual se dividen en dos Títulos:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Explica el objetivo del manual, la normativa vigente de la cual no pueden apartarse los procedimientos y los niveles de autorización y aprobación de gastos y para la firma de las libranzas.

TÍTULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE).

Explica la forma en que se llevan a cabo las gestiones que involucran a las áreas administrativas que conforman la Prosecretaría Administrativa y el reflejo de las mismas en el sistema de gestión documental electrónica (GDE).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

Título I: DISPOSICIONES GENERALES

Objeto, normativa aplicable y niveles de autorización y firma.

1) Objeto.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto establecer los pasos a seguir para la realización de distintas gestiones ante y por la administración del Consejo de la Magistratura.

2) Normativa aplicable.

Los procedimientos que se detallan y conforman el presente Manual fueron definidos en base a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y Control de la Provincia del Neuquén, N° 2141, y sus complementarias y modificatorias, el Reglamento de Contrataciones (Anexo II Del Decreto 2758/95, modificatorios y complementarios), la Ley de Procedimientos N° 1284, los Reglamentos, Acordadas y Resoluciones del Consejo de la Magistratura y demás normativa vigente en el tema al que se refiere cada uno de los procedimientos administrativos detallados.

3) Niveles de autorización y aprobación de los gastos¹.

Aquellos gastos derivados de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarias para el funcionamiento normal y habitual del Consejo, serán autorizados por el Prosecretario Administrativo, siempre que no excedan el monto establecido por el Reglamento de Contrataciones para los concursos de precios.

En virtud de lo expuesto, las facultades de autorización y aprobación en el Consejo de la Magistratura son, de acuerdo a la forma de contratación:

	Autoriza	Aprueba
a) Licitación pública	Pleno	Presidencia
b) Licitación privada	Presidencia	Prosecretario Administrativo
c) Concurso de precios	Prosecretario Administrativo	Director de Administración
d) Contratación directa	Director de Administración	Responsable Contabilidad y Finanzas

4) Firma de las libranzas.

Las libranzas o pagos a efectuar requieren de dos (2) firman conjuntas e indistintas. A tales efectos se establecen como firmantes al Secretario del Consejo, al Prosecretario Administrativo y al Director de Administración.

¹ En base a lo dispuesto por el Reglamento de Contrataciones, Anexo II del Decreto N° 2758/95, complementarios y modificatorios. Dicha norma refiere a cargos que no existen en el Consejo de la Magistratura, por lo que resulta necesario adecuar los mismos en función de la organización administrativa del Organismo.

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**Procedimiento PR01. LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES**

Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

Relaciones Humanas (RR.HH.). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Informa novedades de la liquidación	IF – Informe.
Informa novedades de carácter reservado	IF - Informe reservado.
Realiza y firma los libramientos en Sicopro	SCP – Orden de Pago (SICOPRO)
Envía a pagar los sueldos y cargas sociales.	IF - Informe reservado.
Contabiliza los pagos.	SCP – Contabilización de Sicopro.
Concilia el EE, la c/c sueldos y las cuentas contables.	IF – Informe
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Verifica y controla la liquidación, solicita inform	NO – NOTA
Autoriza el pago de los haberes y cargas.	IF – Informe Reservado
Firma los libramientos, pagos y transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal	DI – Disposición
Contabilidad y Finanzas (CF)	
Realiza los pagos/transf. solicitadas por RR.HH.	
Incorpora los comprobantes correspondientes al EE.	IF – Comprobante.
Dirección de Administración (DA)	
Firma los libramientos, pagos y transferencias.	
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**Procedimiento PR01. LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES****Descripción de actividades. Paso a paso. Responsables, actividad y tipo de documento**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Resp.	Paso	Actividad	Tipo de documento en el EE ²
RR.HH.	1	Caratula el expediente electrónico (EE) Incorpora la información que impacte en la liquidación mensual (novedades).	PV – Carátula Expediente IF - Informe IF – Informe Reservado PV - Providencia
PA	2	Controla la preliquidación hecha por RR.HH. Presta conformidad para continuar con la gestión de liquidación y pago.	IF – Informe Reservado NO - NOTA PV - Providencia
RR.HH.	3	Contabiliza los libramientos de gastos y de deuda (Sicopro) Con firma conjunta con el PA o el DA. Genera los recibos de sueldo (Holistor)	SCP – Orden de Pago (SICOPRO)
	4	Informa a Contabilidad y Finanzas los importes a transferir.	IF – Informe PV - Providencia
CF	5	Realiza las transferencias (Home banking) Incorpora los comprobantes de las mismas. Devuelve el EE a RR.HH.	IF - Comprobante PV - Providencia
RR.HH.	6	Contabiliza los pagos realizados (Sicopro) Deja constancia de dichos pagos en el EE.	SCP – Contabilización de Sicopro
RR.HH. CF	7	Se repiten los pasos 4 a 6 para el pago de las retenciones y contribuciones.	IF - Informe IF – Informe Reservado IF - Comprobante PV - Providencia SCP – Contabilización de Sicopro
RR.HH.	8	Efectuados y registrados todos los pagos, concilia el EE verificando que no existan temas pendientes. Pasa el EE al PA solicitando su intervención y consideración respecto de su envío a archivo.	IF – Informe PV - Providencia
PA	9	Interviene opinando sobre el archivo del EE si así lo considera o solicita alguna gestión que estima pendiente para poder hacerlo. Emite Disposición autorizando el envío a guarda temporal.	NO - NOTA DI - Disposición PV - Providencia
RR.HH.	10	Archiva el EE (cambiando su estado a guarda temporal)	PV - Providencia

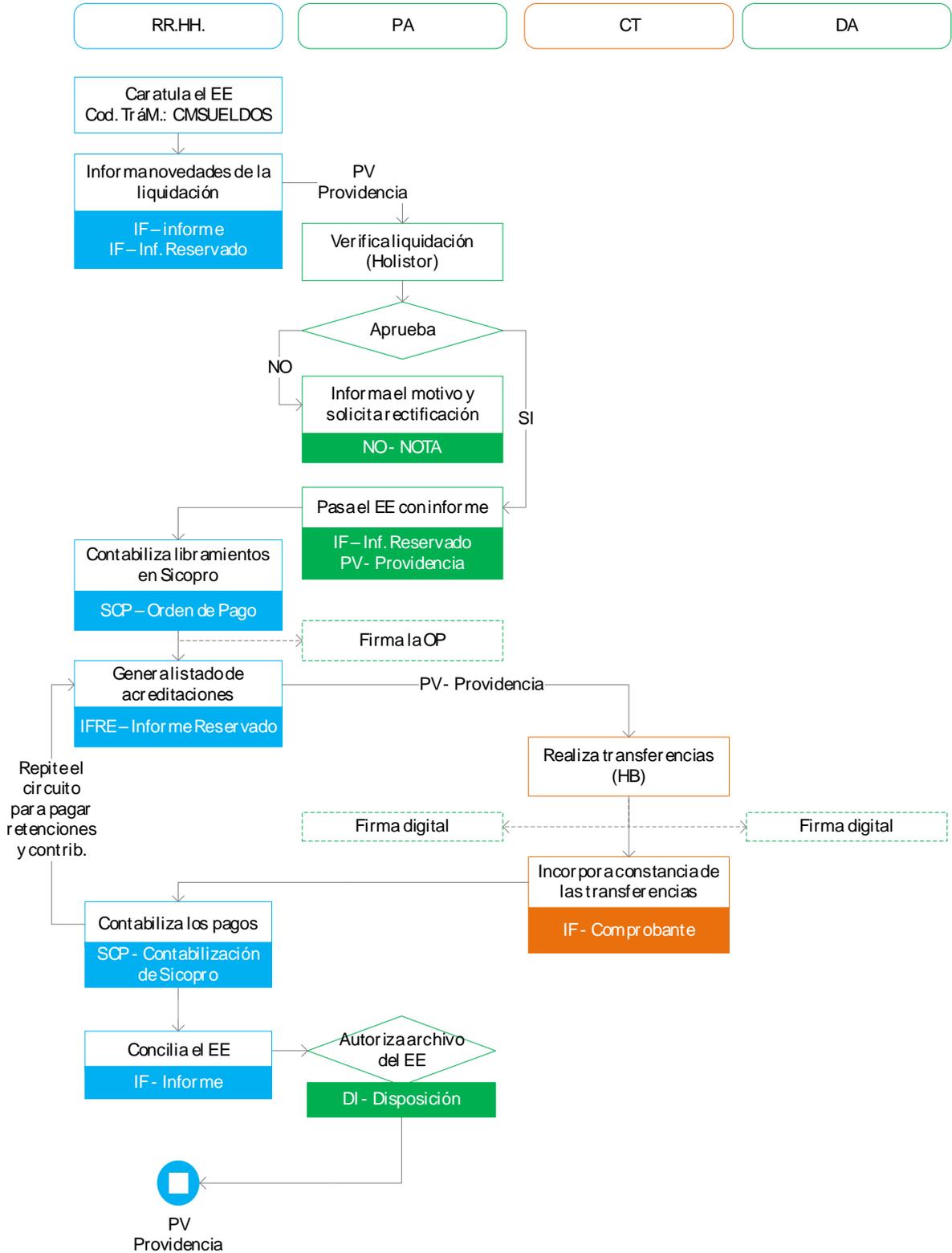
² En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR01

Nombre: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR02. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

Compras y contrataciones (CC). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Incorpora los antecedentes e información relacionada con la planificación anual aprobada (Acordada Presupuesto, Disposición PA, estado de ejecución presupuestaria)	IF – Informe.
Solicita presupuestos (deja constancia en el EE)	IF - Constancia.
Elabora cuadros comparativos	IF – Cuadro comparativo de ofertas
Informa al PA o al DA sobre la gestión realizada	IF - Informe.
Emite la Orden de Compra	DOCFI – Orden de Compra
Recepciona y verifica los bienes/serv. adquiridos/contrat.	CPBTE- Remitio
Recepciona la facturación y la envía a conformar por el DA.	CPBTE- Factura
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Autoriza la planificación anual de las compras	DI – Disposición
Firma los libramientos, pagos y transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal	DI – Disposición
Contabilidad y Finanzas (CF)	
Verifica e informa sobre la disponibilidad de crédito presup.	IF – Informe
Contabiliza los LI y PA dejando constancia en el EE	SCP – Orden de Pago (SICOPRO) IF – Comprobante SCP – Contabilización de SICOPRO
Dirección de Administración (DA)	
Autoriza las compras (de acuerdo a su nivel de autorización)	DI - Disposición
Adjudica las compras/contrataciones	
Firma los pagos/transferencias junto con el PA	
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**Procedimiento PR02****Nombre: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****Descripción de actividades. Paso a paso. Responsables, actividad y tipo de documento**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Res p.	Pa so	Actividad	Tipo de documento en el EE ³
CC	1	En base a la planificación anual de las compras (o la solicitud específica) caratula el EE. Gestiona la compra correspondiente al período establecido en la planificación (o a la solicitud). Informa a CF sobre la planificación anual a los fines de la previsión presup. y financiera.	PV – Carátula Expediente DI - Disposición ⁴ IF - Informe PV - Providencia
CF	2	Verifica disponibilidad de crédito y cuota requeridos e informa al DA.	IF - Informe PV - Providencia
DA	3	Emite Disposición autorizando a realizar la gestión de compra prevista en la planificación anual (o	DI – Disposición ⁵ PV - Providencia

³ En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

⁴ Autoriza la planificación anual de las compras a los fines de la previsión del crédito y cuota presup..

⁵ Autoriza la realización de cada compra que forma parte de la planificación anual a partir del informe que le brinda CT respecto a la disponibilidad del crédito y la cuota presupuestaria requerida.

		de lo solicitado)	
CC	4	Solicita cotizaciones a los proveedores del Estado (dejando constancia en el EE). Recepiona las propuestas. Elabora el cuadro comparativo. Informa al DA, con su opinión, para que éste adjudique la compra.	IF – Constancia IF – Cuadro Comparativo de ofertas PV - Providencia
DA	5	Emite Disposición aprobando lo actuado y adjudicando la compra de acuerdo a la propuesta más conveniente. Envía el EE a CC para continuar la gestión.	DI - Disposición PV - Providencia
CC	6	Emite la orden de compra. Deja constancia de la recepción de la misma por parte del proveedor adjudicado.	DOCFI – Orden de Compra IF - Constancia
	7	Recepiona los bienes o servicios comprados. Verifica su correspondencia con	CPBTE - Remito CPBTE – Factura PV - Providencia

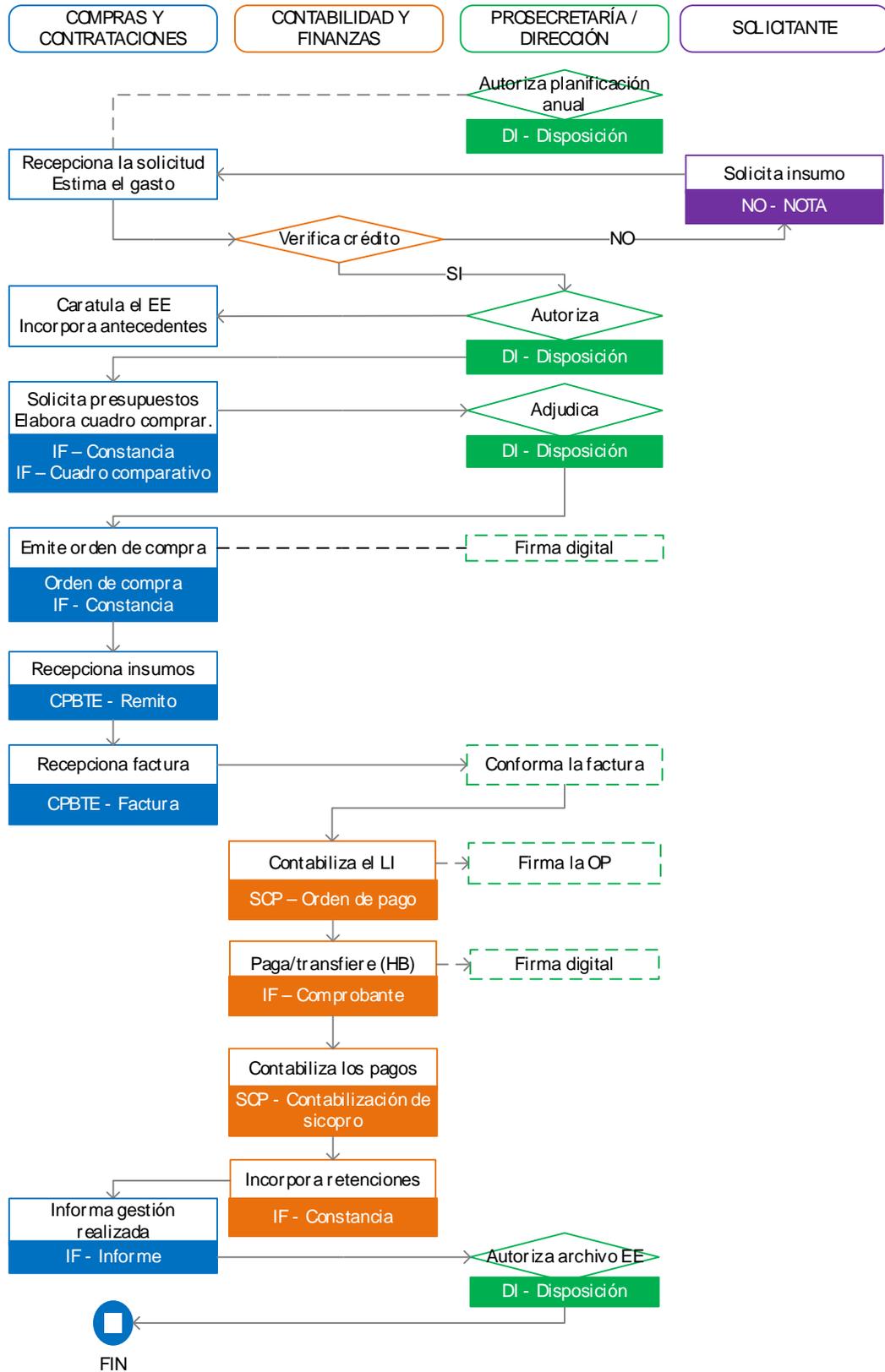
		lo solicitado, conforma el remito y recibe la factura (la conforma el DA). Pasa el EE para su liquidación y pago.	
CF	8	Efectúa el libramiento del gasto. Efectúa el pago al vencimiento o del plazo (HB). Contabiliza el pago (deja constancia en EE). Devuelve el EE a CC .	SCP – Orden de Pago (SICOPRO) IF - Comprobante SCP – Contabilización de Sicopro PV - Providencia
CC	9	Cumplida la planificación anual emite informe y solicita a PA el archivo del EE.	IF – Informe PV - Providencia
PA	9	Dispone el archivo del EE autorizando el envío a guarda temporal.	DI - Disposición PV - Providencia
CF	10	Archiva el EE (cambiando su estado a guarda temporal)	PV - Providencia

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR02

Nombre: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**Procedimiento PR03. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS****Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan**

Contabilidad y Finanzas (CF). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Recepciona e incorpora la factura	CPBTE- Factura
Informa situaciones o cuestiones especiales respecto del servicio facturado o de la situación presupuestaria.	IF - Informe.
Realiza el libramiento (LI) del gasto.	SCP – Orden de Pago (SICOPRO).
Efectúa el pago (PA) del servicio y lo contabiliza.	IF – Comprobante SCP – Contabilización de SICOPRO.
Concilia el EE verificando si se encuentra cumplimentado.	IF – Informe.
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Firma los libramientos, pagos y transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal	DI – Disposición
Dirección de Administración (DA)	
Conforma la factura y orden de pago	DI - Disposición
Firma los pagos/transferencias junto con el PA	
Solicita información respecto del gasto.	NO – NOTA.
Autoriza el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición.
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR03. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

Descripción de actividades. Paso a paso, responsables, actividad y tipo de documento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Responsible	Actividad	Tipo de documento en el EE ⁶
CF	1 Caratula el EE informando acerca del servicio cuya liquidación y pago se va a gestionar. Recepciona la factura. Incorpora informe si así lo considera (por ejemplo si verifica alguna circunstancia especial a tener en cuenta). Hace conformar por el DA (firma digital) Dicha conformación habilita a realizar el libramiento del gasto.	PV – Carátula de Expediente IF - Informe CPBTE - Factura SCP – Orden de Pago
	2 Disponiendo de los recursos necesarios realiza el pago del servicio a su vencimiento (HB) (firma digital conjunta del PA y el DA). Incorpora comprobante del pago en el EE.	IF – Comprobante
	3 Contabiliza el pago y deja constancia del mismo en	SCP – Contabilización de Sicopro

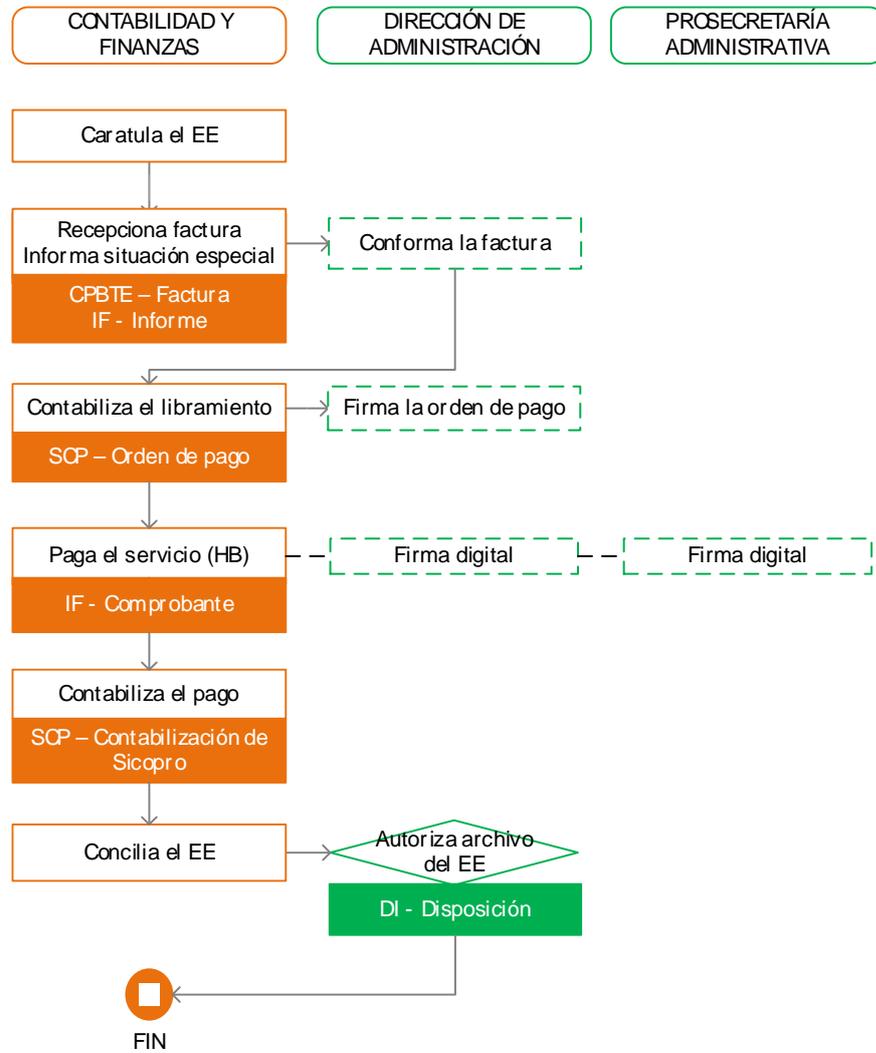
⁶ En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

		el EE.	
	4	Verificando que no existen cuestiones pendientes de resolución (mediante el pertinente informe) solicita al DA o PA disponga el archivo del mismo.	IF - Informe PV - Providencia
DA	5	Interviene opinando sobre el archivo del EE si así lo considera o solicita alguna gestión que estima pendiente para poder hacerlo. Emite Disposición autorizando el envío a guarda temporal.	NO - NOTA DI - Disposición PV - Providencia
CF	6	Archiva el EE (cambiando su estado a guarda temporal)	PV - Providencia

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR03. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR04. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE EXPENSAS

Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

Contabilidad y Finanzas (CF). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Incorpora los antecedentes y documentación de respaldo (Acordada, Informe, Disposición, etc.).	IF – Informe.
Registra el anticipo y la rendición.	SCP – Orden de Pago (SICOPRO). SCP – Rendición de Fondos. SCP – Contabilización de Sicopro.
Realiza la transferencia (HB) al proveedor.	IF - Comprobante.
Concilia el EE verificando si se encuentra cumplimentado.	IF – Informe.
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Firma los libramientos, pagos y transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición
Dirección de Administración (DA)	
Recepciona y controla la facturación emitida por el administrador del edificio.	
Conforma la factura y orden de pago	CPBTE – Factura.
Solicita el anticipo de fondos para el pago.	NO – NOTA.
Firma los pagos/transferencias junto con el PA	
Rinde el anticipo incorporando los comprobantes.	NO – NOTA.
Autoriza el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición.
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR04. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE EXPENSAS

Descripción de actividades. Paso a paso, responsables, actividad y tipo de documento

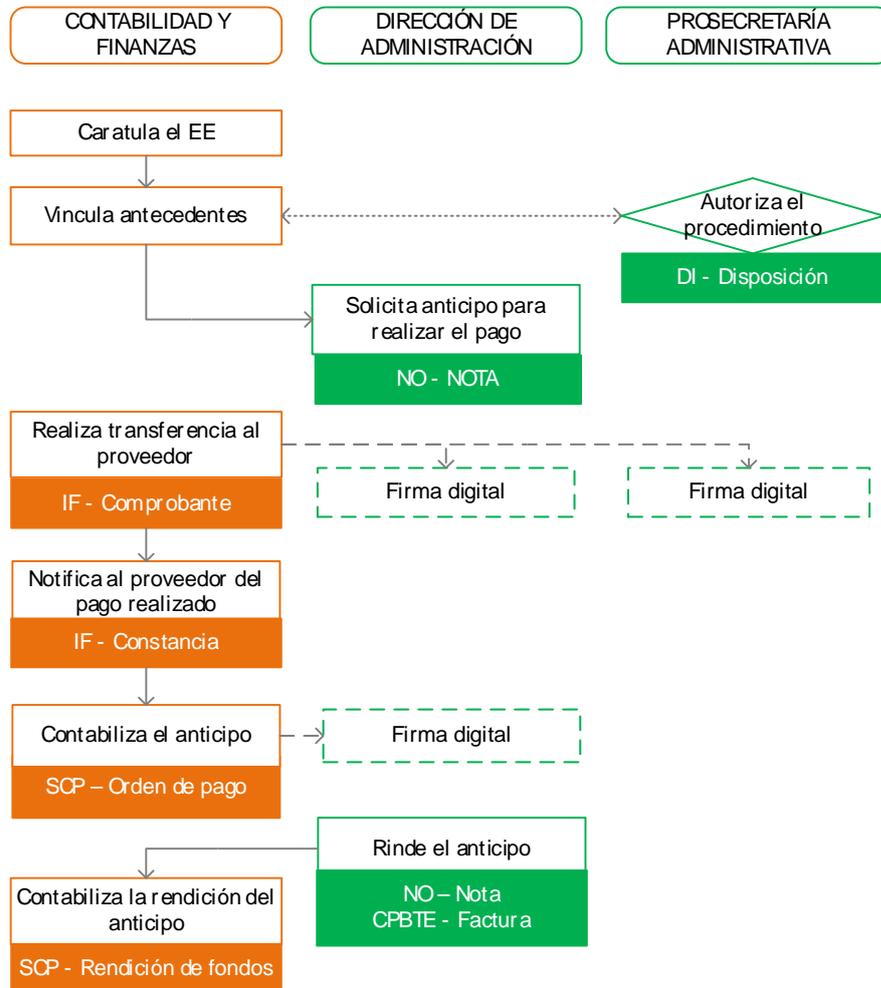
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Responsables	Actividad	Tipo de documento en el EE ⁷
CF 1	CF caratula el EE e incorpora los antecedentes del gasto (Acordada, contrato de alquiler, etc.) y la Disposición del PA que autoriza el procedimiento de liquidación y pago de las expensas. Pasa el EE al DA.	PV – Carátula de Expediente AA - Acordada IF - Informe DI - Disposición PV - Providencia
DA 2	En base a la información que le suministra el proveedor (administrador del edificio), solicita el anticipo de fondos por el importe que demanda el pago de las expensas mensuales (de acuerdo a lo establecido en la Disposición del PA).	NO - NOTA PV - Providencia

⁷ En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

CF	3	<p>Emite el anticipo autorizado (HB) transfiriéndolo directamente a la cuenta del administrador del edificio. Incorpora comprobante de la transferencia.</p>	IF - Comprobante
	4	<p>Verifica la recepción del pago por parte del administrador e incorpora la constancia al EE.</p>	IF - Constancia
	5	<p>Contabiliza el anticipo (Sicopro).</p>	SCP – Orden de Pago
DA	6	<p>Incorpora la factura conformada y rinde el anticipo a CF.</p>	<p>CPBTE- Factura NO - NOTA PV – Providencia</p>
CF	7	<p>Contabiliza la rendición del anticipo (Sicopro). Verifica que no quedan gestiones pendientes relacionadas con las expensas mensuales y agrega un informe previo a la gestión de liquidación y pago del siguiente mes (paso 2 en adelante).</p>	<p>SCP – Rendición de fondos IF - Informe</p>

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR04. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE EXPENSAS

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR05. GASTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS

Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

Contabilidad y Finanzas (CF). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Incorpora los antecedentes y documentación de respaldo (Acordada, Informe, Disposición, Notas PS, etc.).	IF – Informe.
Recepciona la facturación, la verifica y, de requerirlo, solicita certificaciones a la PS.	CPBTE – Factura.
Realiza el libramiento (LI) del gasto.	SCP – Orden de Pago (SICOPRO).
Efectúa los pagos/transferencias y los contabiliza.	IF - Comprobante. SCP – Contabilización de Sicopro.
Concilia el EE verificando si se encuentra cumplimentado.	IF – Informe.
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Firma los libramientos, pagos y transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición
Dirección de Administración (DA)	
Conforma la factura y orden de pago	CPBTE – Factura.
Firma las OP y los pagos/transferencias junto con el PA	
Autoriza el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición.
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR05. GASTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS

Descripción de actividades. Paso a paso, responsables, actividad y tipo de documento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Resp.	Paso	Actividad	Tipo de documento en el EE ⁸
CF	1	En base a la documentación relacionada con el concurso, CF caratula el EE y vincula dicha documentación ⁹ . Incorpora además la Disposición ¹⁰ del Prosecretario Administrativo mediante la que establece la forma en que cada tipo de gasto se contabilizará en Sicopro.	PV – Carátula de Expediente AA – Acordada AA - Acta NO - NOTA DI - Disposición
	2	A medida que se generan los gastos e ingresan las facturas correspondientes, verifica las mismas y las hace conformar por el DA.	CPBTE – Factura
	3	En el caso del pago de honorarios (Jurados y psicotécnicos) solicita las certificaciones a la PS a fin de verificar que procede el pago ¹¹ .	NO – NOTA CPBTE - Constancia de certificación de servicios
	4	Conformadas las facturas por el DA ¹² , contabiliza los libramientos	SCP – Orden de Pago

⁸ En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

⁹ Esta documentación abarca desde la Acordada de convocatoria, las actas en las que se plasmen temas propios del concurso y las notas de la Prosecretaría de Selección (informa sobre Jurados actuantes, fechas.etc.).

¹⁰ Establece el alcance que se dará a cada tipo de gasto para registrarlo contablemente y obtener la información necesaria de manera conveniente.

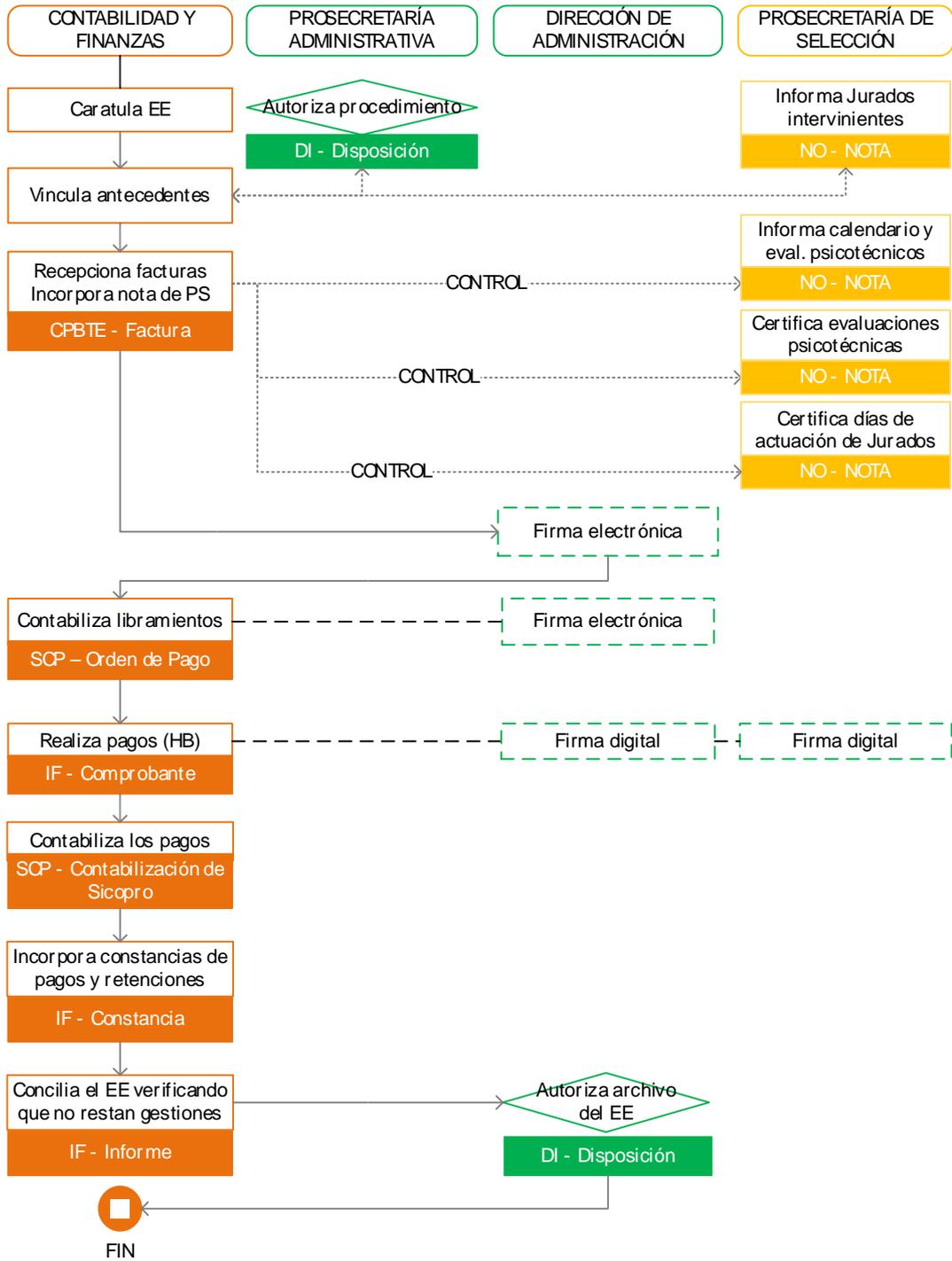
¹¹ No requiere hacer un pase del EE, el mismo permanece en CT.

¹² No requiere hacer un pase del EE, el mismo permanece en CT.

		(firma conjunta con el DA).	
	5	Recepcionados los recursos solicitados para afrontar, entre otros, los gastos del concurso, se realiza el pago de las órdenes libradas (home banking – con firma digital de PA y DA), Contabiliza los pagos dejando constancia de ellos en el EE.	IF - Comprobante SCP – Contabilización de Sicopro
	6	Verifica que no existan cuestiones pendientes de resolución y previo informe, solicita al DA o PA disponga el archivo del mismo (guarda temporal).	IF – Informe PV- Providencia
DA	7	Interviene opinando sobre el archivo del EE si así lo considera o solicita alguna gestión que estima pendiente para poder hacerlo. Emite Disposición autorizando el envío a guarda temporal.	NO - NOTA DI – Disposición PV – Providencia
CF	8	Archiva el EE (cambiando su estado a guarda temporal)	PV - Providencia

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR05. GASTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR06. COMISIONES DE SERVICIO

Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

Contabilidad y Finanzas (CF). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Incorpora los antecedentes y documentación de respaldo (Acordada, Informe, Disposición, Planillas, etc.).	IF – Informe.
Genera los anticipos y los transfiere.	IF – Comprobante.
Registra contablemente los anticipos.	SCP – Orden de Pago (SICOPRO).
Recepciona las planillas de rendición y contabiliza la rendición de los anticipos.	SCP – Rendición de Fondos.
Concilia el EE verificando si se encuentra cumplimentado.	IF – Informe.
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Aprueba las actuaciones (planillas de anticipo y rendición de viáticos).	
Firma los pagos o transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición
Dirección de Administración (DA)	
Firma las OP y los pagos/transferencias junto con el PA	
Autoriza el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición.
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR06. COMISIONES DE SERVICIO

Descripción de actividades. Paso a paso, responsables, actividad y tipo de documento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Res. Pas.	Actividad	Tipo de documento en el EE ¹³
1	Autorizada la comisión de servicio por el Pleno y presentada la planilla correspondiente por los agentes o funcionarios autorizados, CF caratula el EE incorporando dichos antecedentes.	PV – Carátula de Expediente NO - NOTA ACTA - Acta Comisión de Servicio - Anticipo
CF 2	Aprobadas por el PA las solicitudes presentadas por los funcionarios/agentes autorizados por el PA, genera los anticipos correspondientes, transfiriendo las sumas autorizadas y aprobadas y registrándolos contablemente.	CSAN ¹⁴ – Comisión de servicio – anticipo IF - Comprobante SCP – Orden de Pago
3	Recepcionadas las rendiciones de la comisión, las pone a consideración del PA y, aprobadas, registra la rendición de los anticipos oportunamente contabilizados.	CSREN ¹⁵ – Comisión de servicio – rendición SCP – Rendición de fondos

¹³ En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

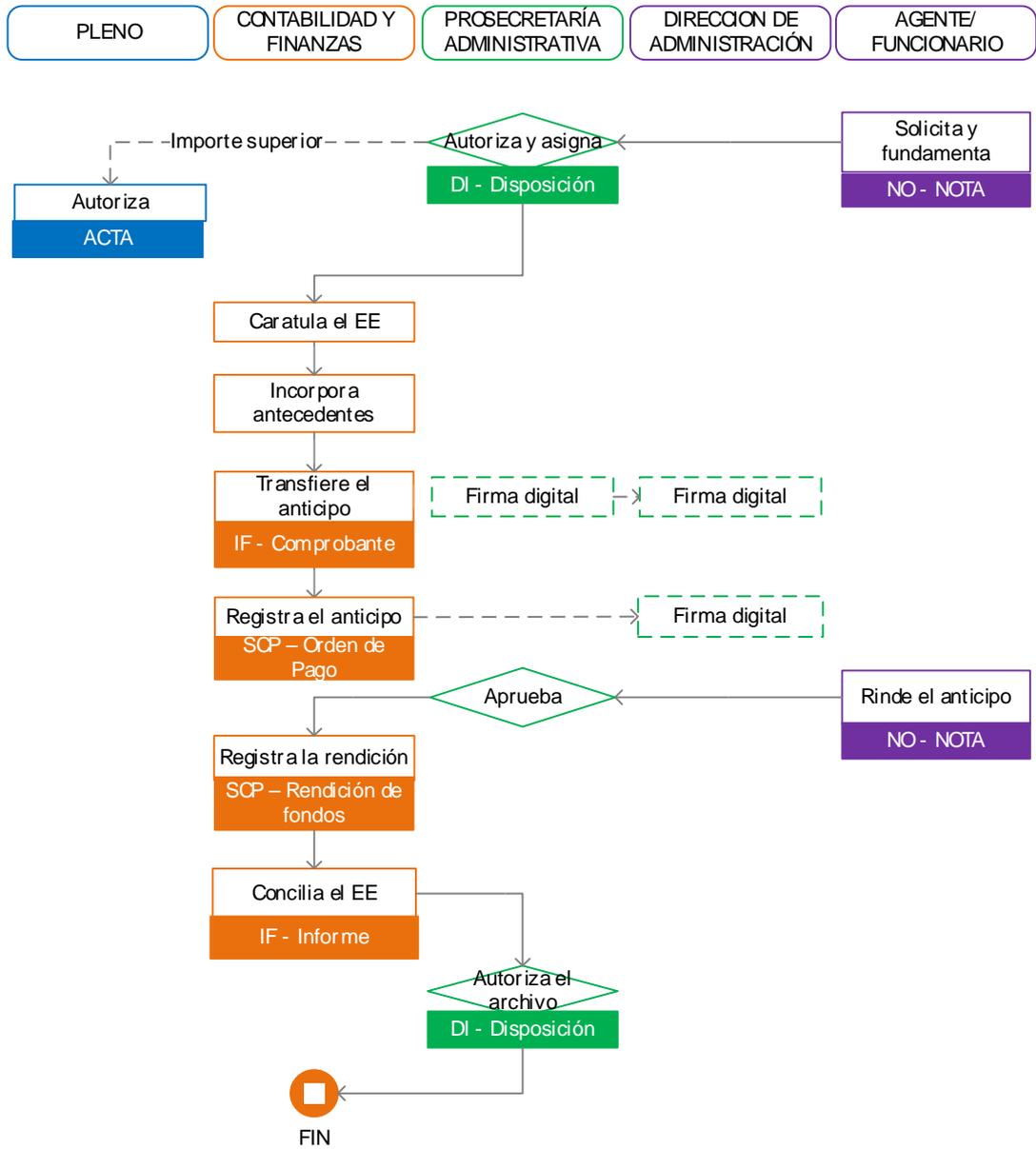
¹⁴ Documento mediante el funcionario/agente informa acerca de la comisión de servicio y solicita los viáticos autorizados por el Pleno.

¹⁵ Documento mediante el cual se rinde la comisión de servicio realizada.

	4	Verifica que no existan cuestiones pendientes de resolución y previo informe, solicita al DA c PA disponga el archivo del mismo (guarda temporal).	IF - Informe PV - Providencia
PA	5	Interviene opinando sobre el archivo del EE si así lo considera o solicita alguna gestión que estima pendiente para poder hacerlo. Emite Disposición autorizando el envío a guarda temporal.	NO – NOTA DI – Disposición
CF	6	Archiva el EE (cambiando su estado a guarda temporal)	PV - Providencia

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR06. COMISIONES DE SERVICIO

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR07. ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE ANTICIPOS

Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

Contabilidad y Finanzas (CF). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Incorpora los antecedentes y documentación de respaldo (Acordada, resolución, acta, Informe, Disposición, etc.).	IF – Informe.
Genera los anticipos y los transfiere.	IF – Comprobante.
Registra contablemente los anticipos.	SCP – Orden de Pago (SICOPRO).
Contabiliza la rendición aprobada por el DA.	SCP – Rendición de Fondos.
Concilia el EE verificando si se encuentra cumplimentado.	IF – Informe.
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Autoriza la asignación de anticipos.	IF – Informe NO- NOTA
Firma los pagos o transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición
Dirección de Administración (DA)	
Aprueba las rendiciones presentadas.	
Firma las OP y los pagos/transferencias junto con el PA	
Autoriza el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición.
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR07. ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE ANTICIPOS

Descripción de actividades. Paso a paso, responsables, actividad y tipo de documento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Responsables	Actividad	Tipo de documento en el EE ¹⁶
CF	1 Autorizada la asignación del anticipo, caratula el EE e incorpora la documentación de respaldo.	PV – Carátula de Expediente NO - NOTA Resolución ACTA - Acta DI – Disposición
	2 Realiza el pago o transferencia del anticipo, lo registra en Sicopro.	IF - Comprobante SCP – Orden de Pago
	3 Recepciona la rendición y la somete a aprobación del Director de Administración.	NO - NOTA ¹⁷ SCP – Rendición de Fondos
	4 Verifica que no existan cuestiones pendientes de resolución y previo informe, solicita al DA o PA disponga el archivo del mismo (guarda temporal).	IF - Informe PV – Providencia

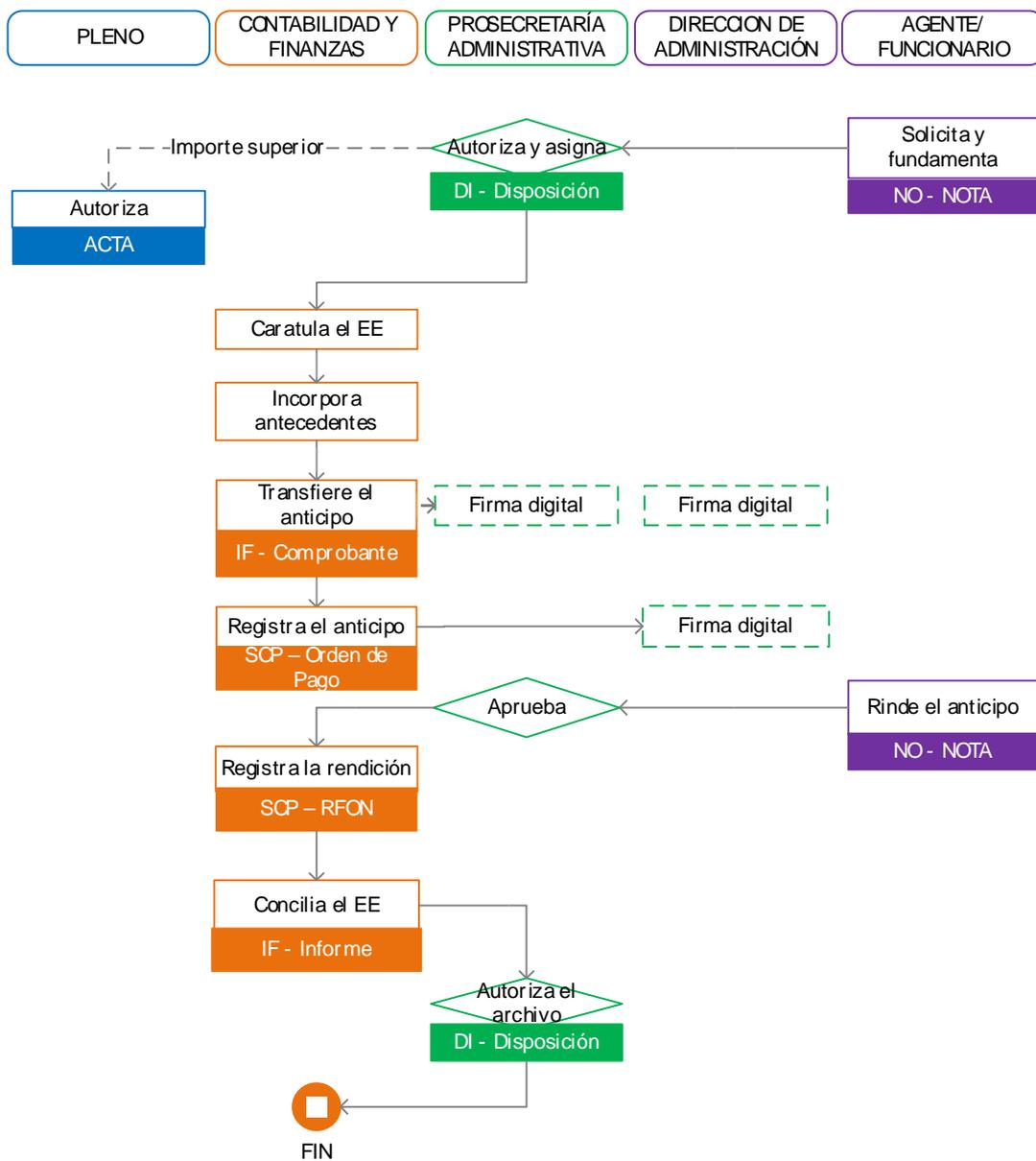
¹⁶ En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

¹⁷ El responsable de rendir el anticipo, presenta la rendición mediante NOTA en la que incluye, como archivos embebidos, las facturas correspondientes y el comprobante del depósito bancario, en caso de gastarmenos de lo asignado.

DA	5	<p>Interviene opinando sobre el archivo del EE si así lo considera o solicita alguna gestión que estima pendiente para poder hacerlo. Emite Disposición autorizando el envío a guarda temporal.</p>	DI – Disposición
CF	6	<p>Archiva el EE (cambiando su estado a guarda temporal)</p>	PV - Providencia

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR07. ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE ANTICIPOS

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR08. TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA - PAGOS

Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

La operatoria mediante el uso de la tarjeta de crédito corporativa (TCC) es la siguiente:

1. Se conforma un expediente electrónico (EE) al cual se agregarán los resúmenes de la tarjeta, los extractos bancarios (en caso de ser necesario) y la documentación que avala la gestión que dio origen al pago mediante la TCC.
2. A efectos de dejar constancia de dichas gestiones, se conformará otro expediente electrónico, el cual funcionará como contenedor de las actuaciones administrativas que originaron el pago a través de la TCC (ejemplo: una gestión de compras).
3. Dichas actuaciones se incorporan al EE mencionado en el punto 1, como archivos embebidos en notas que resuman las operaciones realizadas.
4. El EE deberá ser conciliado mensualmente a fin de llevar un adecuado y eficiente control del gasto desde el punto de vista presupuestario y financiero.

Contabilidad y Finanzas (CF). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Incorpora los antecedentes y documentación de respaldo (Acordada, resolución, acta, Informe, Disposición, etc.).	IF – Informe.
Registra contablemente los anticipos.	SCP – Orden de Pago (SICOPRO).
Concilia el EE y contabiliza los libramientos y pagos.	IF – Informe.
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Autoriza la asignación de anticipos.	IF – Informe NO- NOTA
Firma los pagos o transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición
Dirección de Administración (DA)	
Aprueba las rendiciones presentadas.	
Firma las OP y los pagos/transferencias junto con el PA	
Autoriza el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición.
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR08. TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA - PAGOS

Descripción de actividades. Paso a paso, responsables, actividad y tipo de documento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Res p.	Pas o	Activida d	Tipo de documento en el EE ¹⁸
CF	1	Caratula el EE	PV – Carátula de Expediente
	2	Incorpora resúmenes de TCC e información bancaria (extracto – libro banco).	IF - Comprobante
	3	Recepciona las actuaciones que dieron origen al pago con TCC. Las incorpora al EE.	NO- Nota IF - Informe
	4	Contabiliza el libramiento el gasto que consta en la factura (proveedor. BPN)	SCP – Orden de Pago
	5	Recepciona resumen de la TCC o extracto bancario y registra los Pagos (PA)	SCP – Contabilización de Sicopro
	3	Concilia el EE al cierre de cada mes.	IF - Informe

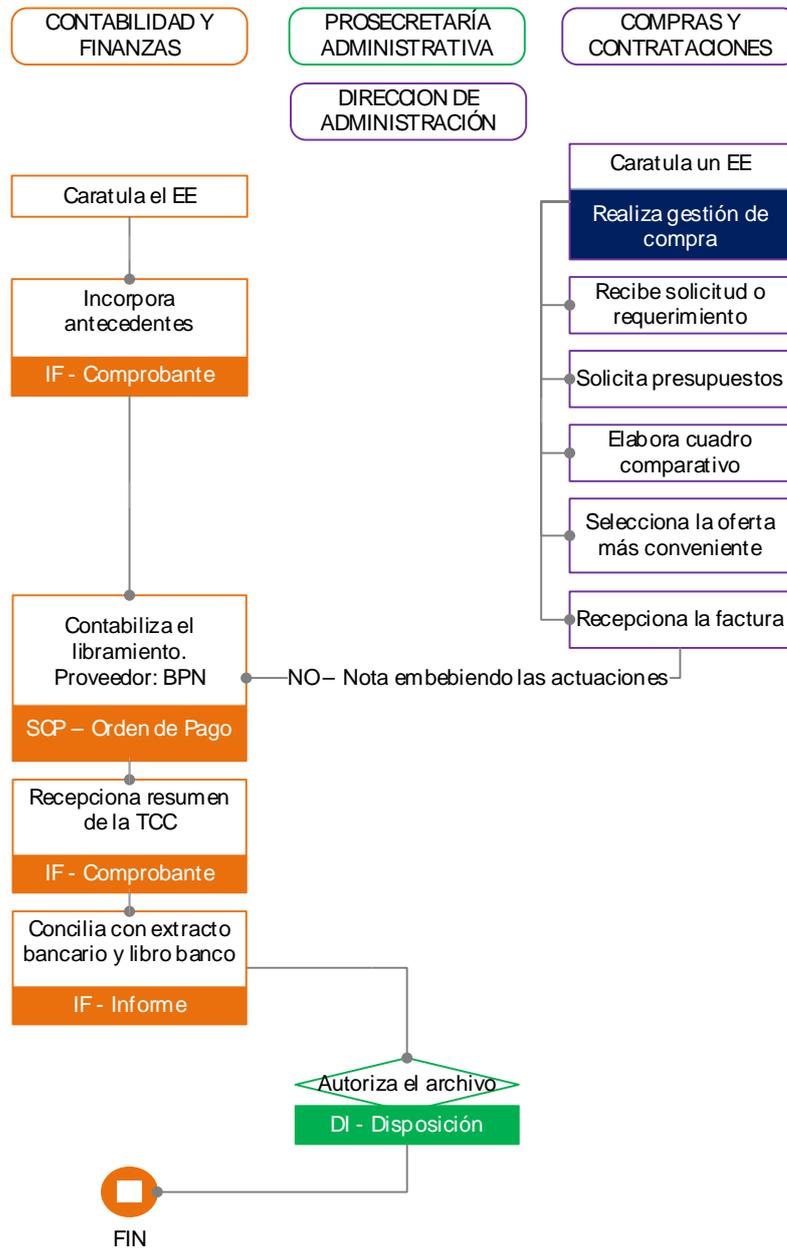
¹⁸ En esta columna intenta mostrarse la sucesión de documentos que van conformando el expediente electrónico a medida que se desarrolla la gestión (cómo se visualizaría el expediente).

<p>PA DA</p>	<p>5</p>	<p>Intervien en opinando sobre el archivo del EE si así lo considera o solicita alguna gestión que estima pendiente para poder hacerlo. Emite Disposición autorizando el envío a guarda temporal cuando corresponda.</p>	<p>DI – Disposición</p>
<p>CF</p>	<p>6</p>	<p>Archiva el EE (cambian do su estado a guarda temporal)</p>	<p>PV - Providencia</p>

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR08. TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA - PAGOS

Flujograma.



Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento PR09. HONORARIOS EVALUACIONES PSICOTÉCNICAS

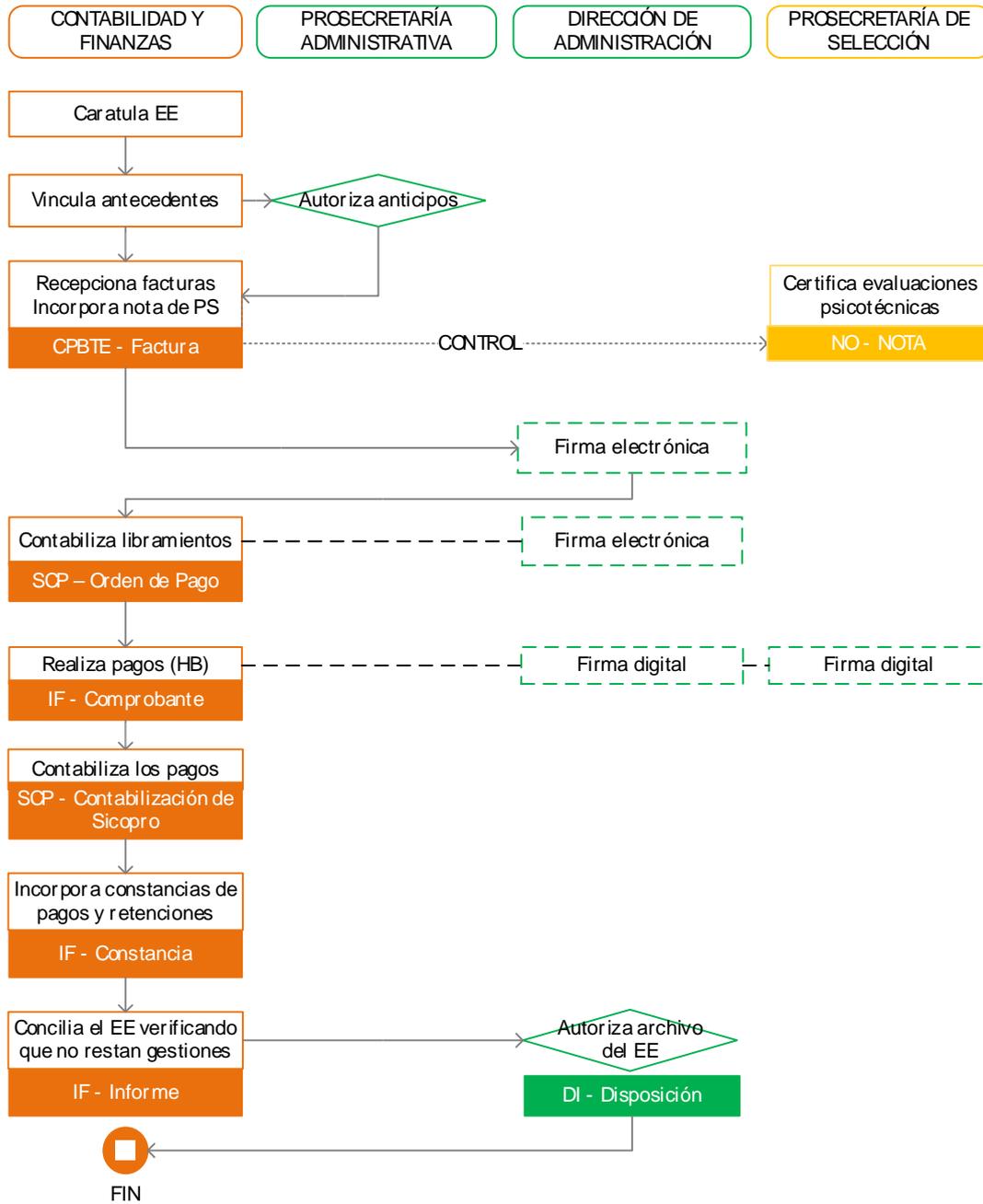
Áreas que intervienen - Actividades que realizan - Tipo de documento que generan

- 1) Desarrollada la evaluación psicotécnica por parte del profesional designado a tal efecto por la Prosecretaría de Selección (PS), el profesional psicólogo informará a dicha Prosecretaría acerca de la realización de la misma.
- 2) La PS notificará a la Prosecretaría Administrativa (PA) sobre las evaluaciones desarrolladas a efectos de la correspondiente facturación por parte de los profesionales.
- 3) La factura en concepto de honorarios deberá detallar el nombre del postulante evaluado y el número del concurso del que está participando.
- 4) De ser posible, el profesional deberá emitir una factura por cada postulante evaluado, si es que en el marco del mismo concurso hubiera evaluado a más de un postulante, a fin de facilitar la programación de los pagos por parte de la PA.
- 5) En el caso de que el profesional que realiza la evaluación sea empleado del Estado, deberá comunicarlo a la PA con indicación del número y toda la información necesaria para efectuar el pago bajo la figura de comisión de servicio.

Contabilidad y Finanzas (CF). Unidad ejecutora del procedimiento	
Actividades	Documentos que genera
Caratula el EE	PV – Carátula Expediente
Incorpora los antecedentes y documentación de respaldo (Acordada, resolución, acta, Informe, Disposición, etc.).	IF – Informe.
Recepciona las facturas.	CPBTE– Factura
Concilia el EE y contabiliza los libramientos y pagos.	IF – Informe.
Mantiene en guarda los EE.	
Prosecretaría Administrativa (PA)	
Autoriza la asignación de anticipos (para el caso de profesionales que revistan el carácter de empleado del Estado).	IF – Informe NO- NOTA
Firma los pagos o transferencias.	
Dispone el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición
Dirección de Administración (DA)	
Solicita la conformidad de la PS a las evaluaciones realizadas. Conforma las facturas y aprueba las rendiciones presentadas. Firma las OP y los pagos/transferencias junto con el PA	
Autoriza el archivo del EE en guarda temporal.	DI – Disposición.
Documentos que se generan automáticamente:	
PV – Carátula Expediente: se genera automáticamente al caratular el EE.	
PV – Providencia: se genera automáticamente al realizar el pase del EE o al momento de cambiar el estado del mismo (por ejemplo, al enviarlo a guarda temporal).	

Título II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento PR09. HONORARIOS EVALUACIONES PSICOTÉCNICAS

Flujograma.





Provincia del Neuquen
2021

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Resolución 007-21 manual procedimientos administrativos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.

