



TRÁMITE	Acuerdo – Código: ACUERDO ORDINARIO		
DUEÑO	Superintendencia		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 20/02/2024		
	CONFECCIONÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Vaitech Consulting		
ORGANISMOS HABILITADOS			
DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis: Procedimiento para la tramitación de ACUERDOS ORDINARIOS.</p> <p>Cada organismo (Superintendencia -SESUTS-, Dirección de Gestión Humana -DGH Y Administración General -ADGPJ) elabora sus propios PUNTOS DE MINUTA con los temas a tratar en el ACUERDO y se la remiten a Presidencia para su revisión.</p> <p>Luego de que Presidencia acepte los PUNTOS de MINUTA remitidos desde SESUTS, DGH y ADGPJ, se le comunica a los Vocales, Fiscal General o quien lo reemplace, al Defensor/a General.</p> <p>A partir de lo resuelto en sesión de Acuerdo, cada organismo desarrolla sobre sus propios puntos y la SESUTS los recopila y elabora el PROYECTO DE ACUERDO conforme lo expresado por los asistentes.</p> <p>El documento es revisado y ajustado hasta lograr la aceptación de todos los asistentes a la sesión de Acuerdo.</p> <p>Una vez aceptada la versión de ACUERDO se procede a la firma. Los firmantes son Presidente/a, los Vocales que estuvieran presentes en ocasión del Acuerdo, Fiscal General o quien lo represente, Defensor/a General (si estuviera presente) y Secretaria de Superintendencia - SESUTS. A su vez, cada organismo produce los TESTIMONIOS que son elevados a la SESUTS para su firma y notifica a la ADGPJ y DGH para dar cumplimiento.</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> <i>Preparación de los puntos para próxima firma de acuerdo</i> Final <input type="checkbox"/> <i>Acuerdo firmado</i></p> <p>Modo de tramitación: GEDO y EE (Expediente Electrónico)</p> <p>Trámite utilizado: ACUERDO – Acuerdo</p>		

DESCRIPCIÓN	Preparación previa: <ul style="list-style-type: none">- Cada usuario arma Listas de Distribución para el envío de tareas de documentos- Los acuerdos Ordinarios se elaboran semanalmente- Configuración de los dispositivos de los firmantes para firma con TOKEN		
	Área	Detalle	Docu- mentos
	Superintendencia	<p>Abre un EE -Caratulación Código de Trámite: ACUERDO Motivo: Acuerdo Ordinario día <i>dd/mm/yyyy</i></p> <p>PASE en PARALELO a ADGPJ y DGH</p> <p>Una vez recibida la devolución del PASE en paralelo de ADGP y DGH, vincula su propio documento de Puntos de Acuerdo al EE y queda en espera de la efectivización de la sesión.</p> <p><i>** El procedimiento se realiza de Oficio los días JUEVES de la semana anterior a la sesión de Acuerdo Ordinario siguiente</i></p>	
	Organismos (ADGPJ – DGH -SESUTS)	<p>Cada organismo prepara sus Puntos de Minuta y antecedentes si los hubiera.</p> <p>Tipo de documento: PUNTOS DE MINUTA (PMIN)</p> <p>Referencia: <i>Puntos Minuta día dd/mm/yyyy.</i></p> <p>Archivos embebidos: En formato pdf los documentos que se necesitan como antecedentes de cada punto y sean parte del documento.</p> <p>Archivos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documento con el texto del cuerpo de la minuta- Documentos en formato original que sirvan como referencia para la elaboración del acuerdo <p>Firmante: Responsable de cada organismo</p> <p><i>Aclaración: Si dentro de los antecedentes se encuentran decretos, resoluciones, expedientes, o cualquier otro documento generado en GDE, NO se incorporan como archivos embebidos, salvo que formen parte del documento, ni</i></p>	PMIN

		<p>como archivos de trabajo, simplemente se hace mención con numeración GDE.(dentro del texto del documento) En el caso de que dentro de los antecedentes se encuentren documentos y/o expedientes no generados en GDE (anteriores a la implementación del sistema) pueden incorporarse ya sea como Archivos de trabajo en su formato original digitalizados, ó generarlos en GDE en Tipos de documentos IF (Informes) para luego ser mencionados con la numeración correspondiente.</p> <p>En la elaboración del documento, cada organismo recopila los Puntos de Acuerdo que necesita presentar en la sesión.</p> <p>El documento se envía a REVISIÓN a Presidencia. Presidencia realiza las modificaciones u observaciones que considere y devuelve el documento al organismo.</p> <p>El organismo firma el documento una vez ajustado con las observaciones que realizó Presidencia.</p> <p>En ese momento se genera el GEDO correspondiente que es vinculado al EE y se devuelve el EE a SESUTS.</p>													
DESCRIPCIÓN		<table><thead><tr><th>Área</th><th>Detalle</th><th>Documentos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Presidencia TSJ</td><td>Recibe el documento Puntos de Acuerdo de cada organismo (3) en modo REVISIÓN e incorpora las observaciones que considere necesarias. Define si se incluirán para el tratamiento en Acuerdo todos o sólo algunos puntos.</td><td></td></tr><tr><td>TSJ</td><td>Se realiza la sesión ACUERDO ORDINARIO del Tribunal con el tratamiento de los puntos. ---- Tarea fuera de sistema----</td><td></td></tr><tr><td>4 Organismos (ADGPJ – DGH -SESUTS)</td><td>Cada organismo desarrolla sus propios puntos de acuerdo respetando lo que se trató durante la sesión de ACUERDO ORDINARIO. Tipo de documento: PUNTOS DE ACUERDO Referencia: <i>punto de acuerdo Nro. Xxxx del día dd/mm/yyyy</i> Enviar a la firma de Secretaria de Superintendencia Tildar Aviso de Firma</td><td></td></tr></tbody></table>	Área	Detalle	Documentos	Presidencia TSJ	Recibe el documento Puntos de Acuerdo de cada organismo (3) en modo REVISIÓN e incorpora las observaciones que considere necesarias. Define si se incluirán para el tratamiento en Acuerdo todos o sólo algunos puntos.		TSJ	Se realiza la sesión ACUERDO ORDINARIO del Tribunal con el tratamiento de los puntos. ---- Tarea fuera de sistema----		4 Organismos (ADGPJ – DGH -SESUTS)	Cada organismo desarrolla sus propios puntos de acuerdo respetando lo que se trató durante la sesión de ACUERDO ORDINARIO. Tipo de documento: PUNTOS DE ACUERDO Referencia: <i>punto de acuerdo Nro. Xxxx del día dd/mm/yyyy</i> Enviar a la firma de Secretaria de Superintendencia Tildar Aviso de Firma		
	Área	Detalle	Documentos												
	Presidencia TSJ	Recibe el documento Puntos de Acuerdo de cada organismo (3) en modo REVISIÓN e incorpora las observaciones que considere necesarias. Define si se incluirán para el tratamiento en Acuerdo todos o sólo algunos puntos.													
	TSJ	Se realiza la sesión ACUERDO ORDINARIO del Tribunal con el tratamiento de los puntos. ---- Tarea fuera de sistema----													
4 Organismos (ADGPJ – DGH -SESUTS)	Cada organismo desarrolla sus propios puntos de acuerdo respetando lo que se trató durante la sesión de ACUERDO ORDINARIO. Tipo de documento: PUNTOS DE ACUERDO Referencia: <i>punto de acuerdo Nro. Xxxx del día dd/mm/yyyy</i> Enviar a la firma de Secretaria de Superintendencia Tildar Aviso de Firma														

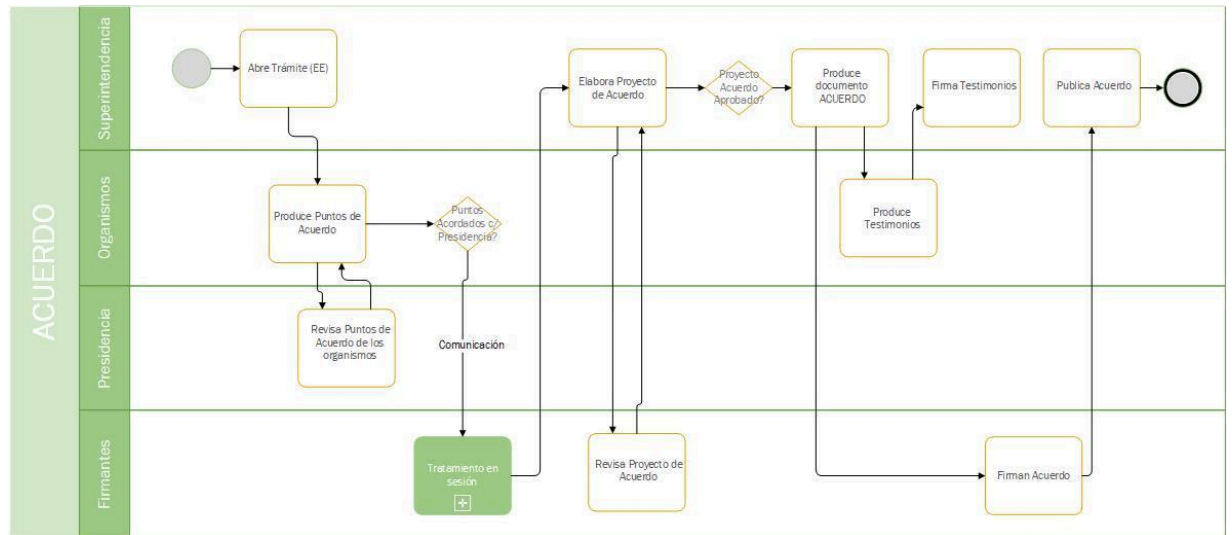
			<p>Los documentos son enviados a SESUTS para su recopilación.</p> <p><i>En el caso que ADGPJ ó DGH no devuelvan el EE con sus Puntos de Acuerdo acordados con Presidencia, SESUTS puede considerar que el organismo NO tiene Puntos de Acuerdo a tratar, y tomar el control del EE</i></p>	
	5	Superintendencia	<p>SESUTS recopila todos los puntos de acuerdo para la elaboración del PROYECTO DE ACUERDO (PACDO)</p> <p>Con el resultado de la sesión y los puntos remitidos por AG y DGH comienza la confección del ACUERDO ORDINARIO.</p> <p>Se genera el PROYECTO DE ACUERDO Tipo de documento: Proyecto de Acuerdo (PACDO) Referencia: Proyecto Acuerdo sesión día dd/mm/yyyy Destinatarios: quienes estuvieron presentes en el Acuerdo (Presidente, Vocales, Fiscal General ó quien lo reemplace, Defensora General, y ADGPJ y DGH)</p>	PACDO Modificar
		Presentes en el Acuerdo	<p>Reciben por Comunicación Oficial el Proyecto de Acuerdo y deberán continuar la comunicación indicando si aprueban el proyecto ó indicando las modificaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN	Área	Detalle	Documentos
	Superintendencia	<p>Recibe las notificaciones con la aprobación del Proyecto de Acuerdo ó las observaciones realizadas. Si alguno de los presentes en la sesión no envía notificación de aprobación ó modificaciones, se presume aprobado. Tanto el Proyecto de Acuerdo como las respuestas aprobatorias ó con observaciones son vinculadas al EE.</p> <p>Con todas las aprobaciones del Proyecto de Acuerdo recibidas ó asumidas por defecto, la Secretaria de</p>	ACDO TST



		<p>Superintendencia elabora el ACUERDO, en base al Proyecto de Acuerdo y lo envía a la firma. La lista de firmantes se elabora con :</p> <p>Tipo de documento: <i>Acuerdo (ACDO)</i> Referencia: <i>Acuerdo Ordinario sesión día dd/mm/yyyy</i> Firmantes: <i>Presidente, Vocales presentes, Fiscal General ó quien lo reemplace, Defensora General si hubiera estado presente ó quien la reemplace, y por último Secretaria de Superintendencia quien será quien dé numeración al documento.</i> Tildar aviso de firma</p> <p>Cuando el documento fue firmado, lo descarga, lo publica y lo vincula al EE.</p>	
--	--	---	--

**FLUJO
GRAMA**





APLICATI VOS Y FUENTE S AUTÉNTI CAS ASOCIA DOS	
DOCUM ENTOS HABILITA DOS	
NOTAS	