



TRÁMITE	FIRMA DE DECRETOS		
DUEÑO	Superintendencia		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 22/01/2024		
	CONFECCIONÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Vaitech Consulting SuperIntendencia TSJ		
ORGANISMOS HABILITADOS			
DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis: El presente instructivo tiene como destinatarios a la Secretaría de Superintendencia, Administración General y Dirección Humana y es elaborado para establecer el Procedimiento para tramitar la firma de Decretos en la Plataforma GDE.</p> <p><u>Modo de tramitación:</u> GEDO EE (Expediente Electrónico)</p> <p>Trámite utilizado: EXPEDIENTE –Uso general (en caso de no ser continuidad de un expediente en curso)</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> <i>Preparación del Proyecto de Decreto</i> Final <input type="checkbox"/> <i>Decreto Firmado</i></p>		



	Área	Detalle	Documento s
1	Organismo (SSUP,DGH, ADGPJ)	<p>Genera el documento DECRETO (DECRE).</p> <p>Referencia: <i>"Decreto xxxx tema xxxxxxx de organismo xxxx"</i></p> <p>Firmante: Presidente TSJ ó Subrogante</p> <p>Cuerpo: <i>texto completo que contendrá el Decreto.</i></p> <p>Se prepara el EE al cual se vinculará el Decreto</p> <p>Casos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El Decreto es necesario para la continuidad de un expediente en trámite (p. ej. Un expediente de locación, una aprobación de licencia) y dicho expediente tramita por GDE en formato electrónico: El documento se vincula a dicho EE una vez firmado. Los antecedentes para su análisis constan en ese mismo EEb) El Decreto es necesario para la continuidad de un expediente que NO tramita en formato electrónico por GDE ó no responde a la continuidad de un trámite en curso se caratula un expediente con código de trámite <p>ACTOADMIN – Acto Administrativo: Se digitalizan y se incorporan a GDE los documentos que sean necesarios como antecedentes. Para ello, utilizar los Tipos de documento que se adecuen al antecedente a vincular (IFI, p.e) eligiendo Tipos de documentos que sean de tipo IMPORTADO. Estos GEDOS que contienen los antecedentes se vinculan al EE</p> <p>Motivo: <i>"Tramitación firma de decreto xxxx tema xxxxxxx"</i></p> <p><i>En este caso, ver indicaciones para envío de antecedentes</i></p> <p>Cuando se hayan vinculado los antecedentes, realizar un PASE del EE al buzón grupal para que queden vinculados los documentos en forma definitiva.</p> <p><i>** Ver indicaciones para incorporar ANEXOS al decreto</i></p> <p>El documento DECRETO se ajusta acordando con Presidencia. Esta acción puede realizarse enviando el documento en modo REVISION y notificando a Presidencia el Número de Expediente de referencia para que se puedan analizar los antecedentes. O, puede ser trabajado por fuera del sistema.</p> <p>Una vez ajustado el texto, el documento se envía a Presidencia para la firma.</p> <p>(colocar Recibir Aviso de Firma)</p>	DECRE



2	Presidencia	Firma el Decreto	
3	Organismo	Recibe aviso de firma del Decreto y lo vincula al EE de tramitación	

Indicaciones a considerar:

En el caso de que el Decreto se origine por necesidad de la continuidad de un Expediente que tramita en formato físico y se desee incorporar el mismo como antecedentes para conocimiento del firmante:

1. Iniciar carátula de Expediente con código de trámite **EXPEDIENTE – Uso general**
2. Generar un documento **PV-Providencia** en donde se exprese que este EE se origina para poder continuar la tramitación del Expediente xxxxxx (Nº Expediente físico) que tramita en formato físico. Este documento se vincula en primer lugar en el EE
3. Digitalizar las actuaciones del Expediente físico realizadas hasta el momento y generar un documento compilado que se puede subir al GEDO como **IFI – Informe Importado**, ó en múltiples IFI dependiendo del tamaño de la digitalización. Se vinculan el/los documentos
4. Es importante que los organismos puedan conservar los documentos originales como certificados o documentación emitida por organismos públicos que se encuentren firmados ológraicamente y no cuenten con certificación
5. A partir de este momento y en adelante el trámite continuará siendo únicamente digital a través de GDE utilizando los documentos que están habilitados.

Indicaciones para tramitar la firma de Decretos con anexo

El Organismo que deba tramitar la firma de un Decreto que refiera en los Considerando y/o que contenga en su parte dispositiva una referencia a un Anexo o Anexos, deberá:

1. Generar el documento ó los documentos GEDO que será/n Anexo/s de un Decreto. Para ello deberán:
1. Confeccionar un **ANEXO (Anexo)** ó **ANEXOFC (Anexo firma conjunta)** por cada Anexo que el Decreto requiera. En GEDO deberán:



- Iniciar un documento, Documento Electrónico;
- **ANEXO**;
- Producir yo mismo;
- en REFERENCIA, colocar número de expediente físico por el que traman las actuaciones (si lo hubiera) y el número de EE por el que traman las actuaciones;
- Seleccionar archivo: aquí se selecciona el archivo que será el Anexo del Decreto (Word, PDF, etc.). Recordar que el cuerpo de este documento no tiene que tener consignada ninguna referencia como "Anexo" o "Anexo I" o "Anexo Único"; sólo tiene que contener el cuerpo de lo que trate: Programa, Modelo de Convenio; Convenio Firmado; Tablas; Modelo de Contrato, Listado de agentes; etc.; (tener en cuenta en los casos en que se escanee algún documento, que el mismo debe ser íntegro y legible);
- Firmar yo mismo el documento (con certificado);
- Firmar con certificado;
- El sistema les arrojará una advertencia con un mensaje que dirá: "Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número **NEU IF-2024-XXXXXXX-NEU-XXX#XXX** y les permitirá Descargar ese documento;
- Este número de **IF** es el que deben referenciar en los Considerando y en la parte resolutiva del DECRE que confeccionan.
- Los **ANEXOS** se incorporan al Decreto como archivos embebidos cuando el Decreto sea enviado a la firma.

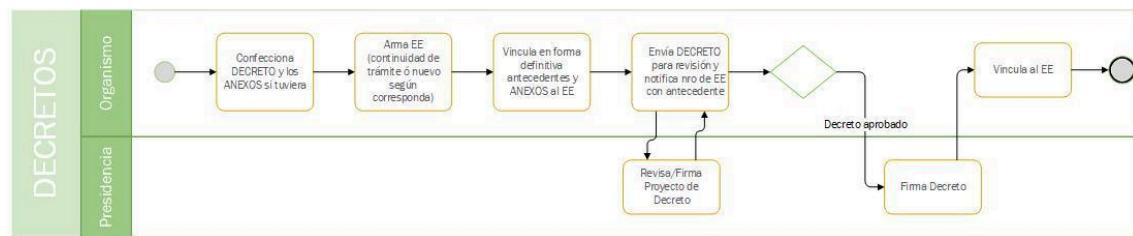
2. Respetar el procedimiento ya establecido para la tramitación de la firma de Decretos.

Importante:

- Los ANEXOS que confeccionen deben ser firmados como mínimo, por un/a agente público que ostente la categoría** habilitada para tal fin como así mismo podrán ser firmados por más de un/a agente
 - También los documentos GEDO podrán ser firmados conjuntamente por agentes que pertenezcan a distintos organismos (casos en los que los ANEXOS fuesen trabajo conjunto entre dos o más organismos).
 - El/los **ANEXOS** que se refieran en la parte resolutiva del Decreto (DECTO), formarán parte integrante del mismo; independientemente de que cada **ANEXO** no cuente con la identificación del DECTO.
-
- En ningún caso el texto del Anexo podrá ser parte del texto del PRODE.



FLUJOGRAM
A



DOCUMENTOS A USAR

**DECTO
ANEXO/ ANEXOFC
IF / IFI
PV**