



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: PROCEDIMEINTOS SADE

Visto: la Acordada n° 18/2015 y las disposiciones n°s. 330/2015 y DI-7-2015; y

Considerando:

El día 2 de julio de 2015 este Tribunal dictó la Acordada 18/2015, mediante la cual dispuso la “entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ para la tramitación exclusivamente digital para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal”. Estableció asimismo que “los documentos electrónicos producidos por este Tribunal firmados electrónicamente tendrán el valor y eficacia jurídica que la normativa vigente les otorga, reemplazando, por lo tanto, a los documentos en soporte papel, a todos los fines, a medida que la reglamentación así lo establezca.” (apartados 3 y 4 de la acordada.)

El 18 de agosto pasado se firmó la Disposición DI-7-2015, que estableció el uso de la firma electrónica vía GEDO para los documentos anexados a los expedientes que tramitan en papel, a los fines de intensificar el uso de SADE. Desde entonces se ha incrementado considerablemente la cantidad de documentos firmados, en especial por las áreas de Contaduría y Tesorería, que han adoptado de forma plena la firma vía GEDO de sus intervenciones.

El apartado 5 de la Acordada n° 18/2015 estableció la tramitación exclusiva por expediente electrónico y mediante la utilización del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), de los procedimientos administrativos para el pago mensual de servicios públicos. Asimismo, por el apartado 6 de la misma acordada el Tribunal delegó en el Director General de Administración “la facultad de establecer el trámite del resto de los procedimientos administrativos exclusivamente por Expediente Electrónico”, y de utilizar para ello las facultades que ya posee para aprobar procesos y procedimientos administrativos.

El pago mensual de servicios públicos es asimilable al circuito de pagos general para cualquier expediente administrativo que incluya dicha etapa. Los agentes de los sectores intervinientes se encuentran plenamente capacitados y en uso constante de los módulos del SADE correspondientes. Concurrentemente, la mayoría de los documentos del circuito de pagos para todo expediente (de tramitación digital o en papel) son generados digitalmente vía GEDO. Esto hace altamente conveniente adoptar el SADE para la tramitación de todos los circuitos de pago vía Expediente Electrónico.

En consecuencia, —y a fin de continuar con la Estrategia de Despliegue vigente— se ha preparado la documentación descriptiva para su instrumentación y confeccionado las secuencias para su puesta en funcionamiento, tareas en las que participó la Asesoría de Control de Gestión.

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

el anexo operativo.

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

- 1. Establecer** que, a partir del jueves 8 de octubre de 2015, todo pago por contrataciones de bienes o servicios a ser realizado por este Tribunal tramitará *preferentemente* como Expediente Electrónico en el sistema SADE.
- 2. Establecer** que, a partir del lunes 2 de noviembre de 2015, todo pago por contrataciones de bienes o servicios a ser realizado por este Tribunal tramitará *obligatoriamente* como Expediente Electrónico en el sistema SADE.
- 3. Aprobar** el Procedimiento T-000/SADE-TSJ para el circuito general de pagos que lleva el número SADE IF 2015-00002918-DGA.
- 4. Incorporar** los siguientes pasos al Procedimiento T-001/SADE-TSJ para el pago de servicios públicos:
 - “6b. Crea una tarea compartida en Outlook indicando la fecha de vencimiento de la factura.”
 - “52b. Marca la tarea correspondiente como completada en Outlook.”.
- 5. Establecer** que la utilización del SADE en el ámbito de la Dirección General de Administración se guiará por lo indicado en la sección “Normas de utilización del SADE” del Procedimiento T-001/SADE-TSJ para el pago de servicios públicos en todo tipo de tramitación.
- 6. Dejar sin efecto** el archivo de duplicados y triplicados de la documentación impresa para los expedientes que tramiten como expediente electrónico.
- 7. Establecer** que todas las áreas dependientes de la Dirección General de Administración deberán presentar propuestas de procedimientos para los trámites administrativos que les competen, con plazo hasta el día 30 de octubre inclusive.
- 8.** A efectos de la adecuación permanente de los procedimientos, las áreas intervinientes deberán proponer a la Dirección General de Administración las modificaciones que consideren necesarias para su actualización.
- 9.** Para su conocimiento y demás trámites, publíquese en la página del Tribunal Superior de Justicia en Internet, comuníquese a las áreas involucradas y a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

Procedimiento T-000-SADE TSJ:

Circuito general de pagos

1. Contenido: pago de facturas por la adquisición de bienes o servicios bajo cualquier modalidad de compra.

2. Objetivos: estandarizar los pasos a seguir para llevar a cabo el control, registro y pago de deudas originadas por prestaciones conformadas y presentadas al cobro, cualquiera sea su naturaleza.

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
- Área receptora del bien o servicio.

5. Instrucciones:

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

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

5.3. Criterios de cumplimiento:

- a) Ausencia de facturas por bienes o 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.
- d) Se utiliza el SADE de la manera establecida, respetando las convenciones del presente.

6. Normas de procedimientos:

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

6.2. Documentación:

Documento	Nombre y tipo en GEDO	Origen
Factura	DOCFI/FACTU/Factura	Escaneo de la factura

Parte de recepción definitiva	IF/PARTE/Parte de recepción definitiva	Redacción en GEDO
Remito	DOCFI/REMIT/Remito proveedor	Escaneo del remito
Detalle de factura	DOCFI/FADET/Detalle de factura	Planillas de Excel
Recibo emitido por el proveedor	DOCFI/RP/Recibo emitido por el proveedor	Escaneo del recibo
Cheque escaneado	DOCFI/CHE/Cheque	Escaneo de cheque
Asiento contable;	DOCFI/ACT/Asiento Contable Tango	Tango
Minuta de asiento	DOCFI/MINUT/Minuta de asiento	Planillas de Excel
Planilla de Afectación;	DOCFI/PA/Planilla de Afectación	Planillas de Excel
Liquidación;	DOCFI/LIQFA/Liquidación de factura	Planillas de Excel
Orden de Pago;	DOCFI/ORPAG/Orden de pago	Planillas de Excel
Orden de Pago - suscripción;	DOCFI/OPSUS/Orden de pago – suscripción	Redacción en GEDO
Comprobante de transferencia;	DOCFI/TRANS/Comprobante de transferencia bancaria	Website banco
Comprobante de retención	DOCFI/AFCR/Comprobante de retención	Websites AFIP y AGIP
Constancia de Inscripción del Proveedor;	DOCFI/AFCI/AFIP – Constancia de inscripción	Website AFIP
Certificados de reducción y/o exclusión de regímenes de Retención de Seguridad Social	DOCFI/AFSS/AFIP - Constancia de exclusión de retenciones a SS	Website AFIP
Certificados de reducción y/o exclusión de regímenes de Retención de Impuesto a las ganancias	DOCFI/AFEIG/AFIP - Constancia de exclusión de retenciones a IG	Website AFIP
Consulta al Padrón del Convenio Multilateral	DOCFI/AFPCM/AFIP – Padrón Convenio Multilateral	Base de datos en Access
Formulario C57 (SIGAF);	DOCFI/C57/Formulario C57	SIGAF
Crédito disponible	DOCFI/CREDD/Crédito disponible	Base de datos en Access
Resumen de ejecución del presupuesto	DOCFI/REP/Resumen de ejecución del presupuesto	Base de datos en Access
Estado de ejecución	DOCFI/EEP/Estado de ejecución del presupuesto	Base de datos en Access
Autorización OGEPU	DOCFI/OGEPU/Autorización OGEPU	SIGAF
Pedido de compensación presupuestaria	IF/PCP/Pedido de compensación presupuestaria	Email adjuntando planilla de compensación en

		Excel y Nota respectiva.
Disposición	DI/DI/Disposición	Redacción en GEDO con respaldo en Word
Informe de Contaduría	IF/IFCON/Informe Contaduría	Redacción en GEDO con respaldo en Word
Informe de Tesorería	IF/IFTES/Informe Tesorería	Redacción en GEDO con respaldo en Word
Informe de DGA-A	IF/IFDAA/Informe DGAAPFP	Redacción en GEDO con respaldo en Word

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

1. Mesa de Entradas Administrativa

1.1. Archivo físico de las facturas recibidas.

2. Tesorería

2.1. Chequera y constancia de los cheques emitidos y recibos cuando corresponda.

6.4. Normas de utilización del SADE.

7. Glosario:

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

Disposición de Pago: Acto administrativo que autoriza el pago.

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

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.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.

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

9. Verificación y asesoramiento: la unidad orgánica facultada para verificar el cumplimiento del presente procedimiento y prestar asesoramiento sobre el mismo es el área DGA. En cualquier instancia del procedimiento puede tomar parte en el marco de su competencia la Asesoría de Control de Gestión.

Procedimiento — Normas de trámite

Al comienzo del procedimiento el expediente (papel o electrónico) se encontrará en reserva en la DGA-Adjunta, si se trata de una contratación de tracto sucesivo, o en Compras en los casos restantes.

Área receptora del bien o servicio (área receptora)

1. La Comisión de Recepción Definitiva conformada al efecto, emite el *parte de recepción definitiva* si existiera conformidad en el bien adquirido o en el servicio recibido.
2. 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.

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 y la Ley 2095 y Decreto 95/2014 .

3. El área emite *Nota* vía CCOO a la MEA (si la contratación es de tracto sucesivo) o al área Compras (para las restantes contrataciones), indicando el número SADE del *parte de recepción definitiva*.

Compras (para las contrataciones que no sean de tracto sucesivo)

4. Incorpora el *parte de recepción definitiva* al EE.
5. Emite *informe* solicitando el inicio del circuito de pagos.
6. Gira el EE a la MEA.

Mesa de Entradas Administrativa (MEA)

7. El proveedor realiza la presentación de la *factura* en MEA.
8. Sella la *factura* con sello fechador y entrega el duplicado sellado al proveedor.
9. Escanea la *factura*, crea un documento en GEDO con la misma.
10. Archiva la *factura* en papel en el *archivo de facturas* que lleva la MEA.
11. Crea una cita en Outlook indicando la fecha de vencimiento destinada a las áreas intervinientes en el circuito de pagos.
12. Si la MEA no hubiera recibido *Nota* indicando el *parte de recepción definitiva* correspondiente a la *factura* o el expediente que origina el pago, emite *Nota* al área receptora para que se expida indicando el número SADE de la *factura*.
13. Si la MEA hubiera recibido *Nota* indicando el *parte de recepción definitiva* correspondiente a la *factura* o el expediente que origina el pago, incorpora la *factura* al expediente que corresponda:
 - 13.1. Si existe, y no corresponde a una contratación de “tracto sucesivo”, incorpora la *factura* al expediente electrónico con actuaciones previas de la contratación del bien o servicio.
 - 13.2. Si no existe el expediente electrónico en cuestión o se trata de una contratación de “tracto sucesivo”, forma un expediente de pago:

- 13.2.1. Crea un expediente de pago con la trata específica de la contratación, si existiere, o bien utiliza la trata genérica de "Expediente de pago" si no hubiera una más específica.
- 13.2.2. Incorpora la *Nota* y el *parte de recepción definitiva*.
- 13.2.3. Ingresa los datos solicitados por la trata respectiva en SADE-TSJ, incluyendo el número de expediente en papel si lo hubiere.
- 13.2.4. Asocia el expediente de pago al expediente principal, si lo hubiere.

14. Remite el expediente a Contaduría.

Contaduría

15. Efectúa controles de la facturación recibida, a saber:
 - 15.1. Verifica en el expediente o en archivo si la orden de provisión o contrato que rige el servicio está vigente, en aquellas prestaciones que así lo requieran. Si lo está continúa el trámite. Si no lo está corrobora si hay una prórroga o ampliación de la contratación.
 - 15.2. Si hay una prórroga o ampliación continúa el trámite. 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.
16. Verifica la conformidad de la recepción:
 - 16.1. Si existe conformidad: continúa el trámite.
 - 16.2. Si no existe conformidad: se remite el expediente al área responsable a los efectos de que el o los responsables brinden la conformidad.
17. Verifica todos los aspectos formales de la *factura*. Si son incorrectos, remite el expediente al área Compras a efectos de comunicarse con el proveedor para que se subsane el error.
18. Ingresa a la página web de la AFIP a fin de corroborar la situación fiscal del proveedor, bajando y adjuntando al expediente 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 17.
19. Verifica la posición e inscripción del proveedor frente al Impuesto a los Ingresos Brutos, ingresando al padrón facilitado por AGIP (Access) y adjuntando la documentación al expediente. 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 17.
20. Verifica, cuando corresponda, 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, así como también que la

factura presentada al cobro no haya sido oportunamente cancelada. De no haber coincidencia continúa en punto 17. De haber coincidencia continúa en el punto 21.

21. Verifica que la afectación preventiva sea igual o mayor que el monto facturado:
 - 21.1. 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.
 - 21.2. Si el crédito disponible de la partida involucrada es insuficiente, efectúa un estado de ejecución y eleva a la DGA-A, la que junto con la DGA definen la compensación crediticia o adecuación de la partida necesaria adjuntándose todo lo actuado al expediente. Una vez hecho esto continúa en el punto 22 e informa el nuevo crédito disponible.
 - 21.3. Si el crédito disponible de la partida involucrada es suficiente, continúa en el punto 22 e informa el nuevo crédito disponible.
 - 21.4. Verifica la existencia de cuota de compromiso definitivo. Si no la hubiera o no resultara suficiente la gestiona a través de la DGA-A e incorpora lo actuado al expediente (C57).
 - 21.5. Cuando en SIGAF este reflejado el nivel de cuota requerido, continúa en el punto 22.
22. Ajusta el compromiso preventivo y registra el compromiso definitivo por un monto igual al monto facturado.
23. Ingresa al archivo "Numeraciones" y asigna un número a cada documento emitido por Contaduría (*planilla de afectación, liquidación, orden de pago, minuta, e informe*).
24. Genera la *planilla de afectación* preventiva (Excel) y/o el compromiso en la cual se exponen los datos que se registran y lo agrega al expediente.
25. Registra (Access) la afectación preventiva, y/o compromiso definitivo según corresponda, con los datos que contiene la *planilla de afectación*.
26. Imprime un *resumen de ejecución* y lo agrega al expediente.
27. Verifica la existencia de cuota de devengado. Si no la hubiera o no resultara suficiente la gestiona a través de la DGA-A y adjunta lo actuado al expediente. Cuando en SIGAF este reflejada el monto de cuota requerido, continúa el trámite.
28. Genera un *Formulario C57* ingresando la partida pertinente, abierta por programas y categorías programáticas de menos nivel, en la etapa de compromiso definitivo y devengado y lo agrega al expediente.
29. Efectúa la *liquidación* del pago según la normativa impositiva vigente y lo agrega al expediente.
30. Efectúa el asiento contable (en el sistema patrimonial financiero Astor) y agrega la *minuta* al expediente.
31. En base a la liquidación efectuada en el punto 29, emite la *orden de pago* y la agrega al expediente.
32. Emite un informe sobre lo actuado y lo agrega al expediente.

33. Envía el expediente a la DGA-A.

DGA-A

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

35. Envía el Expediente a Tesorería.

Tesorería

36. Controla que esté presente la documentación necesaria para efectuar el pago:

- i. Afectaciones presupuestarias.
- ii. Factura emitida por el proveedor.
- iii. Parte de recepción de bienes o conformidad del servicio facturado según corresponda.

37. Controla que la *orden de pago* emitida coincida con el monto de la factura a pagar.

38. 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.

39. Recalcula las retenciones que correspondan en razón del carácter de agente de retención del TSJ.

40. De encontrar errores devuelve al sector que corresponda. Si está correcto suscribe la *orden de pago* utilizando el tipo GEDO creado específicamente para este propósito.

41. Confecciona cheques, si correspondiera.

42. Registra la *orden de pago* y el cheque en el sistema Tango (módulo de fondos) y agrega el comprobante (*asiento*) al expediente.

43. Remite el expediente a DGA-A.

Dirección General Adjunta de Administración

44. Controla lo actuado por Tesorería y, si no se detectan errores, suscribe la *orden de pago*. En caso contrario devuelve el expediente para su corrección.

45. Firma el cheque y *constancias de retención*, de corresponder.

46. Emite informe solicitando a la DGA la *disposición de autorización para el pago*.

47. Remite el expediente a DGA.

Dirección General de Administración

48. Suscribe la Orden de Pago.

49. Emite *disposición de autorización de pago*.

50. Firma el cheque.

51. Si el pago se realiza mediante cheque, lo remite junto al expediente a Tesorería.

52. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, remite el expediente a DGA-A.

Dirección General Adjunta de Administración

53. Realiza la transferencia bancaria.
54. Crea un documento GEDO con el comprobante de la transferencia, que contiene las firmas conjuntas del DGA-A y el DGA, y lo agrega al expediente.
55. Remite el expediente a Tesorería.

Tesorería

56. Realiza el pago de las retenciones de impuestos. Los *comprobantes de retención* respectivos son bajados de los aplicativos de los organismos de recaudación y control (AFIP y AGIP).
57. Si correspondiere:
- i. Comunica al proveedor la disponibilidad del pago,
 - ii. Recibe al proveedor en la Oficina de Tesorería; controla el *recibo de pago*, y entrega el *cheque* (salvo cuando efectúe una transferencia bancaria) 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.
58. Agrega al expediente el *recibo de pago* y los *comprobantes de retención*.
59. Incorpora al expediente un informe detallando lo actuado y la documentación agregada.
60. Elimina el recordatorio en Outlook.
61. Remite el expediente a Contaduría. Utiliza la función “*Realizar pase y comunicar*” para indicar a la MEA que selle la factura en cuestión con el sello de “PAGADO”.

Contaduría

62. Controla el/los *asiento/s de pago/s* efectuado/s por Tesorería.
63. En caso de detectar errores se comunica con la DGA-A y efectúa la corrección.
64. Ingresa al archivo “Numeraciones” y asigna un número a cada documento emitido por Contaduría (*planilla de afectación e informe*).
65. Genera la *planilla de afectación* de pago.
66. Registra la afectación del pago con los datos que contiene la *planilla de afectación (Access)*.
67. Ingresa al SIGAF y genera un *Formulario C57*, ingresando la partida pertinente abierta por programas en la etapa del “pagado” y la incorpora al expediente.
68. Emite un informe dirigido a la DGA.

Dirección General de Administración

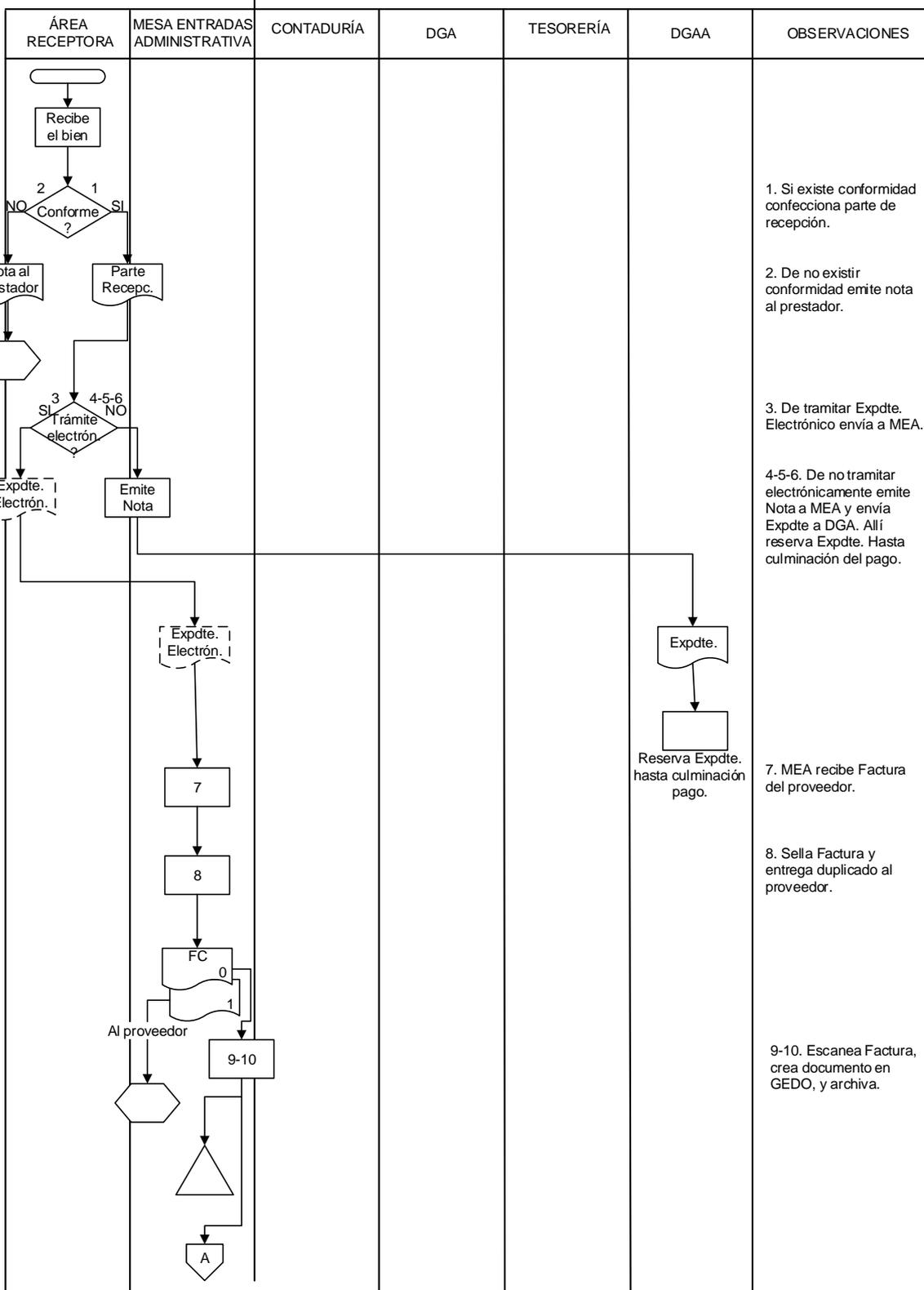
69. Cambia el estado del expediente a Guarda Temporal.

Anexo II

Procedimiento T-000-SADE TSJ

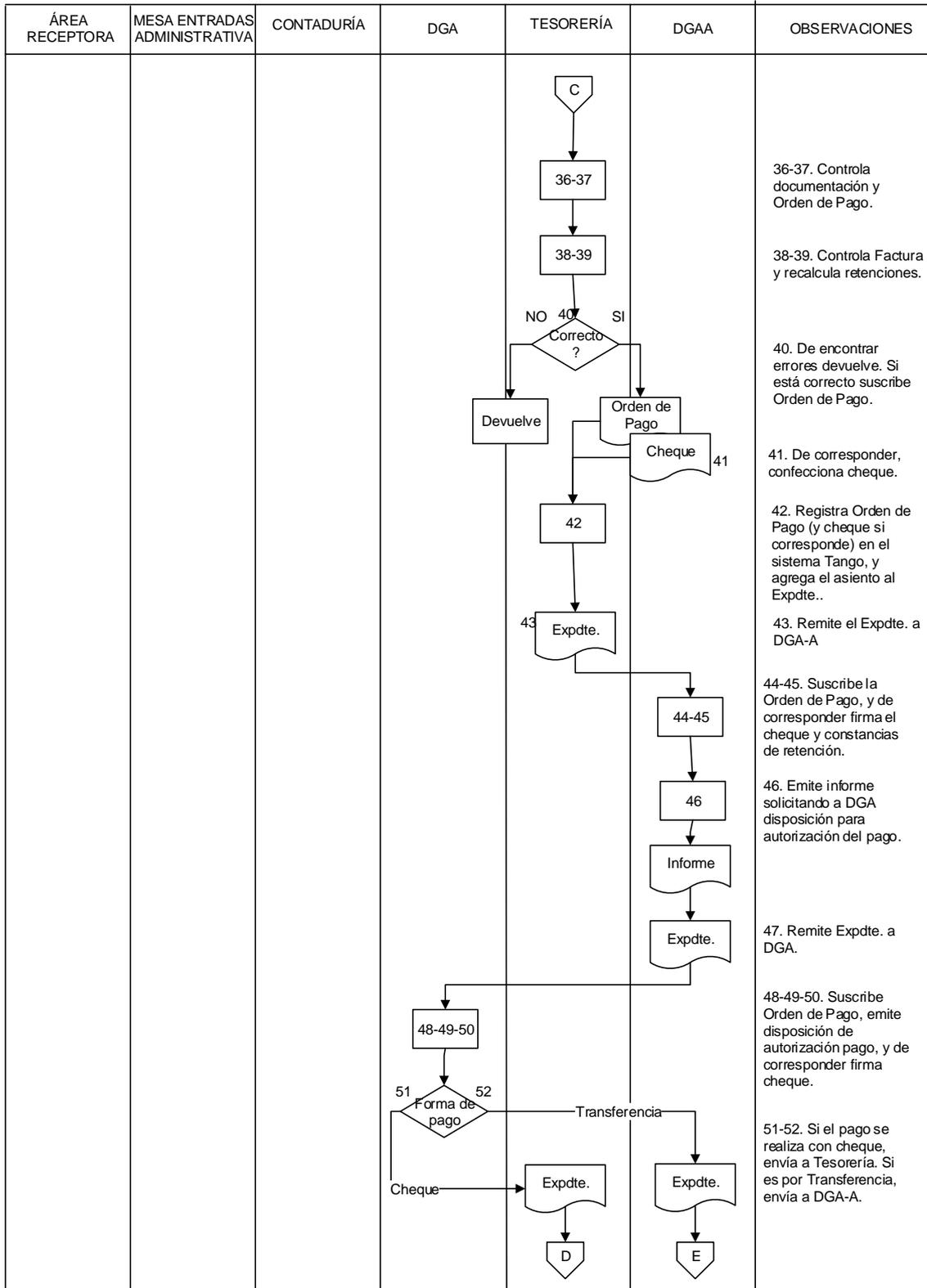
Circuito general de pagos

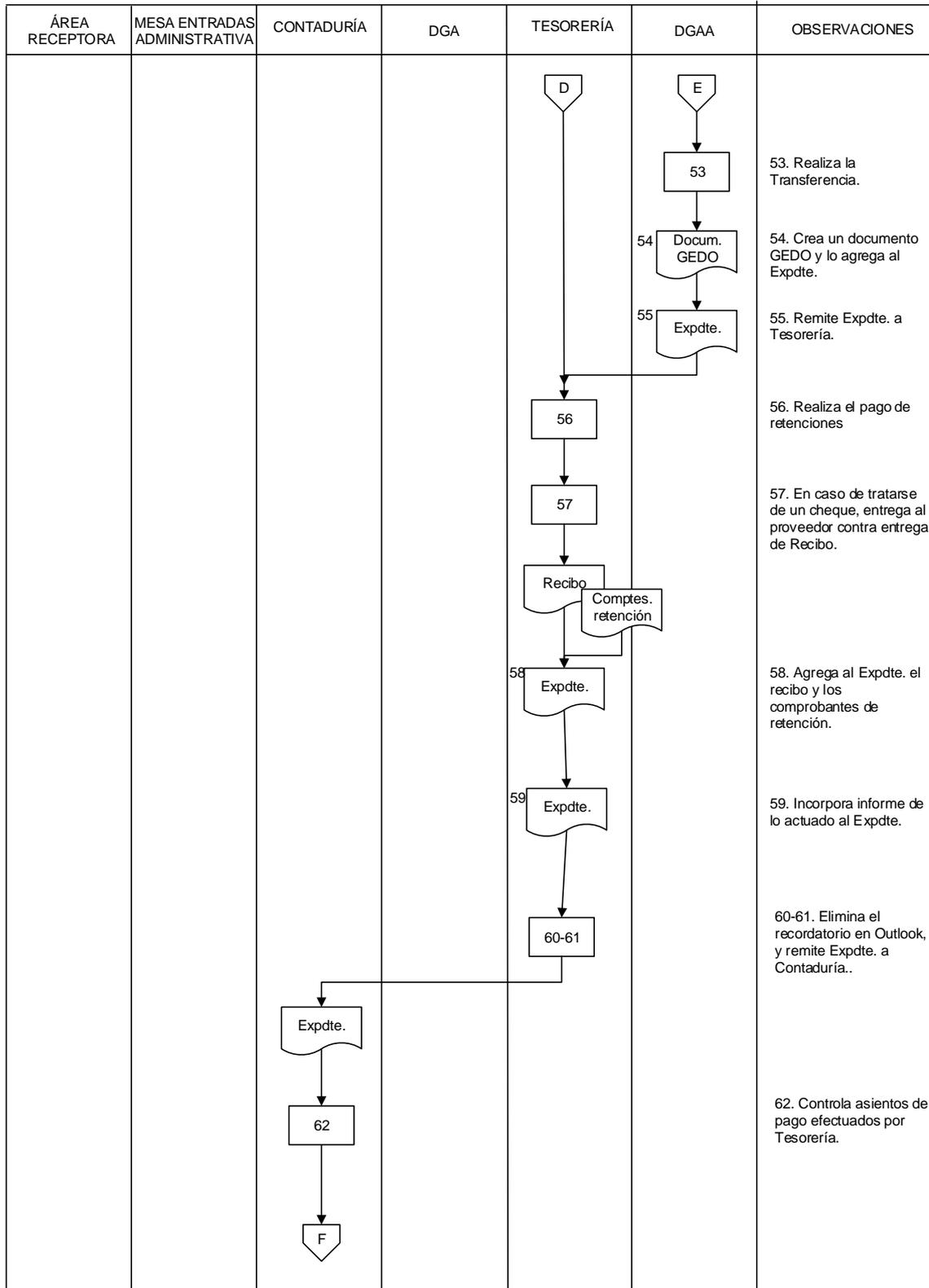
Página 1 de 6



ÁREA RECEPTORA	MESA ENTRADAS ADMINISTRATIVA	CONTADURÍA	DGA	TESORERÍA	DGAA	OBSERVACIONES
	<pre> graph TD A{{A}} --> 11[11] 11 --> FC[FC] FC --> Expdte1[Expdte.] Expdte1 --> 13{13 NO Tracto sucesivo? SI} 13 -- SI --> Expdte2[Expdte.] 13 -- NO --> Expdte3[Expdte. electrón.] Expdte2 --> 14[14] Expdte3 --> 14 14 --> 15[15-16-17] 15 --> 18[18] 18 --> 19{19 Correcto? NO SI} 19 -- NO --> 15 19 -- SI --> 20[19-20] 20 --> 21{21 Coincide? NO SI} 21 -- NO --> 15 21 -- SI --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> B{{B}} </pre>					<p>11. Crea una cita en Outlook indicando fecha de vencimiento..</p> <p>12-13. Con Nota recibida de MEA, incorpora la Factura al Expdte.</p> <p>13. Si es una contratación de tracto sucesivo, forma un expediente de pago. Si no lo es, incorpora Factura al Expdte. Electrónico.</p> <p>13. Ingresa los datos en SADE-TSJ.</p> <p>14. Remite Expdte. a Contaduría.</p> <p>15-16-17. Efectúa controles de la facturación y verifica conformidad.</p> <p>18. Ingres a página web de AFIP y adjunta constancias al Expdte.</p> <p>19-20. Verifica inscripción a IIBB y coincidencia del monto.</p> <p>21. Verifica que la afectación preventiva sea igual o mayor que el monto facturado.</p> <p>22. Ajusta el compromiso preventivo y registra el compromiso definitivo.</p> <p>23. Ingres a archivo Numeraciones y asigna número a cada documento emitido.</p>

ÁREA RECEPTORA	MESA ENTRADAS ADMINISTRATIVA	CONTADURÍA	DGA	TESORERÍA	DGAA	OBSERVACIONES
		<pre> graph TD B{{B}} --> 24[24] 24 --> 25_26[25-26] 25_26 --> AP[Afectac. Prevent. Resumen] AP --> Expdte1[Expdte.] Expdte1 --> 27[27] 27 --> Cuota{Cuota?} Cuota -- SI --> 28_29_30[28-29-30] Cuota -- NO --> Hexagon{{}} Hexagon --> 28_29_30 28_29_30 --> C57[C57] C57 --> OP[Orden Pago 31] OP --> Inf[Informe 32] Inf --> Expdte2[Expdte. 33] Expdte2 --> 34[34] 34 --> Correcto{Correcto?} Correcto -- NO --> Corriges[Corriges] Corriges --> 24 Correcto -- SI --> Expdte3[Expdte. 35] Expdte3 --> C{{C}} </pre>				<p>24. Genera planilla afectación preventiva y el compromiso, y agrega al Expdte.</p> <p>25-26. Registra afectación preventiva o compromiso. Imprime resumen y agrega al Expdte.</p> <p>27. Verifica existencia cuota de devengado.</p> <p>28-29-30. Genera Form. C 57, efectúa liquidación del pago, efectúa el asiento contable, y agrega todo al Expdte.</p> <p>31. Emite Orden de Pago y agrega al Expdte.</p> <p>32. Emite informe y agrega al Expdte.</p> <p>33. Envía el Expdte a DGA.</p> <p>34. Realiza el control de lo actuado por Contaduría</p> <p>35. Envía Expdte. a Tesorería</p>





ÁREA RECEPTORA	MESA ENTRADAS ADMINISTRATIVA	CONTADURÍA	DGA	TESORERÍA	DGAA	OBSERVACIONES
		<pre> graph TD Start([F]) --> 63{63 SI Correcto?} 63 -- NO --> Corrige[Corrige] Corrige --> 64[64] 63 -- SI --> 64 64 --> 65[65] 65 --> Planilla[Planilla afect. pago] Planilla --> 66[66] 66 --> C57[C 57] C57 --> Expdte[Expdte.] Expdte --> Informe[Informe a DGA] Informe --> 69[69] 69 --> End([]) </pre>				<p>63. En caso de errores se comunica con DGA-A y efectúa corrección.</p> <p>64. Ingresa al archivo Numeraciones y asigna número a cada documento.</p> <p>65. Genera la Planilla de afectación de Pago.</p> <p>66. Registra la afectación de pago.</p> <p>67. Ingresa al SIGAF y genera Form. C 57 que incorpora al Expdte.</p> <p>68. Emite informe dirigido a DGA.</p> <p>69. Cambia el estado del Expdte. a Guarda temporal.</p>



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Procedimiento T-000-SADE TSJ - Circuito general de pagos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.