



## CIRCULAR N° 12-20.- ADMINISTRACIÓN GENERAL

### **Tema : Gestión de expedientes administrativos - Situación de excepción por aislamiento social - COVID-19**

La Administración General del Poder Judicial hace saber a la Dirección General de Administración y sus departamentos, el procedimiento de gestión e incorporación de documental en expedientes administrativos generados en el marco de la Ley N° 1284 -dada la situación de excepcionalidad en razón del distanciamiento social obligatorio dispuesto por el Decreto DECNU-2020-297-APN-PTE del Poder Ejecutivo Nacional; los Decretos N° 366/2020, 371/2020 y 412/2020 del Poder Ejecutivo Provincial; los Decretos N° 166/2020, 167/2020, 169/2020, 171/2020 y 172/2020 dictados por la Presidencia de este Tribunal, los Acuerdos Extraordinarios N° 5925 y 5935-, a saber:

**1) Período desde 01/01/2020 hasta el 20/03/2020.**

**a. Expedientes iniciados en soporte papel con anterioridad al 20/03 y que se encuentran cancelados digitalmente.**

Todo antecedente en formato papel, que se encuentre en distintos sectores de la AG/DGA (expedientes y/o documentación ingresada) -correspondiente a actuaciones CANCELADAS digitalmente a la fecha de la presente Circular- deberá ser remitido al Departamento Tesorería, con indicación precisa de su número de ingreso y número de expte. al que pertenece, con una hoja o constancia impresa (generada en LOTUS NOTES) con la leyenda "CANCELADO EN FORMATO DIGITAL". La documentación en papel será incorporada a los respectivos expedientes, a efectos de su rendición ante el Tribunal de Cuentas.

**b. Expedientes iniciados en soporte papel con anterioridad al 20/03, tramitados en formato digital, pendientes de cancelación a la fecha de la presente.**

Deberán imprimirse los antecedentes y continuar su trámite en soporte papel hasta su cancelación, coordinando con el departamento donde se encuentre el expediente a la fecha de la presente, a fin de incorporar la documental.

**2) Período del 21/03/2020 al 25/05/2020.**

**Expedientes iniciados digitalmente en estas fechas e identificados con la letra "E" y signo – (menos) en el sistema Lotus Notes (cancelados o no a la fecha).**

Su tramitación íntegramente en forma digital y puesto en conocimiento del órgano de control externo.

La documental que se hubiere recibido con posterioridad al 25/05/2020 deberá conservarse hasta la aprobación de la Cuenta General del Ejercicio 2020.

Al igual que en el punto 1) precedente y con idénticos requisitos, todo antecedente en formato papel deberá remitirse al Departamento Tesorería, donde se resguardará la documental física, si la misma fuera voluminosa (ej.: antecedentes de cajas chicas y fondos permanentes) será remitida en biblioratos con la identificación precisa y ordenados cronológicamente.

**3) Período del 26/05/2020 en adelante - Acuerdo N° 5935.**

**Los expedientes serán tramitados en formato digital**, con la misma identificación y tratamiento al indicado en el punto 2), en igual sentido, serán integrados en soporte papel al momento de ser requeridos por el Tribunal de Cuentas.

**4) Deberán tramitarse en soporte papel, los siguientes expedientes:**

- a. Liquidación y pago de haberes.
- b. Liquidación y pago del servicio de policía adicional.
- c. Liquidación y pago del servicio de limpieza.
- d. Contrataciones encuadradas en los artículos 63 y 64 de la Ley N° 2141.
- e. Contratos de tracto sucesivo: solo el procedimiento de contratación o renovación. El cumplimiento del mismo (liquidación y pago mensual) será en forma digital.

- f. Anticipos y reposiciones de fondos permanentes, cajas chicas y anticipos especiales artículo 62° inciso i) de la Ley N° 2141. Sin perjuicio de lo dispuesto mediante Circular N° 10-20 AG, las rendiciones se recibirán en soporte digital en el Departamento Contaduría y Presupuesto a fin de tramitar la liquidación, pero serán ingresadas al circuito de aprobación, una vez recibido el respaldo documental en soporte físico.
- g. Contrato de obra pública, addendas y sus certificados (obra y redeterminaciones).
- h. Cualquier otra actuación administrativa que se considere pertinente gestionarse en soporte físico.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

1) Por la Dirección General de Administración se conformarán equipos de trabajo (Área Rendiciones y Auditoría Interna) para ordenar/incorporar la documentación a los expedientes tramitados en este período de excepcionalidad.

2) Los expedientes del punto 1) y 2) se cerrarán por el Área Rendiciones con la leyenda "EXPEDIENTE CERRADO", adjuntando el formulario "cancelado" que surge del sistema contable SICOPRO.

En caso de ser necesaria su consulta deberán ser expresamente requeridos por los departamentos, no pudiendo ser "apropiados" por sistema de gestión Lotus Notes.

3) Todos los expedientes independientemente de su formato (digital/papel) deben quedar rendidos en condiciones de "cancelados", debiendo el Departamento Tesorería a través del Área Rendiciones, llevar los registros correspondientes para puesta a disposición del Tribunal de Cuentas.

4) Todo antecedente que haya sido ingresado al sistema Lotus Notes por los distintos departamentos -en este período de aislamiento- y sea recibido en formato papel en Mesa de Entradas, deberá ser remitido al Departamento donde se encuentre el antecedente, con indicación precisa del número de ingreso y expediente, al que corresponde.

5) El traslado y manipulación de la documentación en soporte papel se hará siguiendo el protocolo sanitario y de prevención COVID-19.

**ADMINISTRACIÓN GENERAL, NEUQUEN, 12 de Agosto de 2020**