

VISTO:

La Resolución N° 236-AGPJ-2025;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución N° 236-AGPJ-2025 regula en su Anexo lo referido al procedimiento GDE para la recepción de documentación correspondiente a Rendiciones de Cuenta o Informaciones Mensuales (IM) requeridas por esta Auditoría a las unidades de Organización (UDO's).

Que, atento la necesidad de optimizar el procedimiento de gestión de expedientes electrónicos impulsada en el ámbito provincial con el dictado del Decreto N° 9070-G/19 y del Decreto Acuerdo N° 9630-PEyM/23, luego de haber realizado un exhaustivo análisis, en conjunto con el Ministerio de Planificación Estratégica y Modernización sobre el funcionamiento del sistema de modernización, se considera necesario realizar modificaciones y estandarizar los procesos administrativos mediante el uso del sistema GDE, a fin de darle mayor eficacia al funcionamiento de los expedientes electrónicos en su tramitación ante esta Auditoría.

Que, el presente tema fue tratado en Reunión del Colegio de Auditores de fecha 29 de Abril de 2026, por los Sres. **Dr. WALTER BASILIO BARRIONUEVO** -Presidente-; **Cr. CARLOS ROMEO ALFONSO** -Auditor General de la Comisión de Control I-; **Dra. NORA MILLONE JUNCOS** -Auditora General de la Comisión de Control II-; **Cr. FELIPE JAVIER ALBORNOZ** -Auditor General de la Comisión de Control III-; **Dra. MARIANA LEONOR BERNAL** -Auditora General de la Comisión de Control IV- y **Cr. RENE ANTONIO BARRIONUEVO LACOUR** -Auditor General de la Comisión de Control V-.

Por ello;

**EL COLEGIO DE AUDITORES
DE LA PROVINCIA DE JUJUY
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar las modificaciones al Anexo I de la Resolución N° 236-AGPJ-2025 “**Procedimiento de Gestión de Expedientes en GDE en la Auditoría General de la Provincia de Jujuy**”, el cual se incorpora como Anexo I y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 3º: Remítase copia a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia.

ARTÍCULO 4º: PUBLÍQUESE por un (1) día en el Boletín Oficial y **NOTIFÍQUESE**.

CP/jfv

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO: Establecer el procedimiento formal para la remisión de expedientes electrónicos desde las Unidades de Organización (UDOs) hacia la Auditoría General de la Provincia de Jujuy (AGPJ), mediante el uso del circuito de tramitación conjunta en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), garantizando el adecuado ejercicio de la función de control externo prevista en el Artículo 222 y concordantes de la Constitución Provincial.

ALCANCE: El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para:

- Organismos centralizados.
- Organismos descentralizados.
- Entes autárquicos. Empresas y sociedades del Estado.
- Toda entidad pública provincial que utilice el sistema GDE.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución de la Provincia de Jujuy - Artículo 222 al 224.
- Ley N° 6364/2023 Resoluciones N° 26-AGPJ-2024, 174-AGPJ-2024 y 236- AGPJ-2025 y sus modificatorias
- Manuales e instructivos Sistema GDE.

DEFINICIONES:

AGPJ: Auditoría General de la Provincia de Jujuy.

CC: Comisión de Control.

UDO: Unidad de Organización del Organismo auditado.

RC: Rendición de Cuentas.

IM: Información Mensual.

AR: Acta de Requerimiento.

AC: Acta de Cierre.

Tramitación Conjunta: funcionalidad del módulo Expediente Electrónico del Sistema GDE, que permite vincular múltiples expedientes a un expediente principal.

EE: Módulo Expediente Electrónico del Sistema GDE.

CCOO: Módulo Comunicaciones Oficiales del Sistema GDE.

CO: Comunicación Oficial, documento generado por el Sistema GDE con destinatarios.

CIRCUITO AGPJ – UDO:

1.- RECEPCION Y REVISION

Recepción: Ingreso de la Cuenta Anual a la AGPJ para su estudio o revisión, o bien, cuando se realizó el estudio de Informaciones Mensuales (IM). Revisión: Los Auditores de campo analizan la documentación presentada. De corresponder, generan el Acta de Requerimiento en el sistema interno de la AGPJ.

-

2.- CREACION Y ENVIO DE EXPEDIENTE:

La Mesa de Entrada de la Comisión de Control deberá:

- Generar la carátula de un expediente por el cual se tramitará de forma conjunta, los solicitados en el AR.
- Realizar la acción “Realizar Pase y Comunicar” a la UDO correspondiente.
- Incorporar en el memo de Comunicación el contenido de la AR.
- Adjuntar el AR firmada.

Al completar el ingreso con sus credenciales, deberá acceder al módulo Expediente Electrónico (en adelante EE).

Código de Trámite: AGPJ00001 - Requerimiento de Expedientes GDE.

- a. Carátula para Requerimientos por “Rendiciones de Cuenta” presentadas en la AGPJ:

Motivo Interno: Organismo - "AR" + N° de Acta de Requerimiento + "RC" + N° de expediente AGPJ + [N° de Expediente GDE] (si lo tuviera).

Ejemplo: Ministerio de Hacienda y Finanzas - AR 15-AGPJ-2025 - RC800-268-2024- 0 - EX-2024-00040482- -JUZ-SIP#MHF

Descripción adicional del Trámite: Organismo - AR N° - “SOLICITADO POR AGPJ” Ministerio de Hacienda y Finanzas - AR 15-AGPJ-2025 - SOLICITADO POR AGPJ

- b. **Carátula para Requerimientos por “Informaciones Mensuales”:** Motivo Interno: Organismo - "AR" + N° de Acta de Requerimiento + "IM" + “PERÍODO”+ “EJERCICIO”.

Ejemplo: Ministerio de Hacienda y Finanzas - AR 15-AGPJ-2025 - IM - JUNIO – 2025

Descripción adicional del Trámite: Organismo - AR N° - “SOLICITADO POR AGPJ” Ministerio de Hacienda y Finanzas - AR 15-AGPJ-2025 - SOLICITADO POR AGPJ

Finalizada la caratulación del expediente, encontrará el mismo en su “Buzón de Tareas” del módulo EE.

Deberá desplegar las opciones de la columna “Acciones” y deberá seleccionar “Tramitar”. - A continuación, en el cuerpo del expediente, deberá hacer clic en el botón “Realizar Pase”, se abrirá una ventana emergente en la cual se deberá escribir la providencia del pase.

Se modifica el estado del expediente de “Iniciación” a “Tramitación”. Luego, será necesario que seleccione el sector y la repartición de destino del expediente, sugiriéndose su envío a “Mesa de Entrada” o área equivalente de cada UDO. Por último, presione el botón “Realizar Pase y Comunicar”.

En la vista, “Comunicar a”, deberá: 1) Ingresar los destinatarios de la comunicación, que deberá ser la máxima autoridad de la UDO. También puede remitir esta comunicación a los responsables de DGA, Control Interno o similares. 2) En Comunicación Oficial deberá incorporar el contenido del AR. Para adjuntar el AR firmada, deberá presionar sobre el botón “Adjuntar Archivo”, que le permitirá seleccionar desde su PC el documento. Al

finalizar la carga, se mostrará en el campo Archivo Adjunto. Para finalizar, deberá hacer click sobre el botón “Realizar Pase y Comunicar”. Observación: el campo “Motivo” se completa por defecto con los datos del expediente.

3.- REMISION DE LA DOCUMENTACIÓN:

Los destinatarios UDO reciben el MEMO del “Pase y Comunicación” en la Bandeja CO del módulo CCOO. Para acceder al Memo, deberá presionar sobre el ícono en forma de triángulo (sección derecha). Para descargarla, proceda presionando sobre el botón “Volver”, retorna a la Bandeja CO.

Tratamiento de Expedientes - Tramitación Conjunta: Vinculación de expedientes por parte de la UDO: El usuario responsable de la UDO deberá reunir y vincular la totalidad de los expedientes solicitados.

Condición Obligatoria: La remisión debe efectuarse con la totalidad de los expedientes solicitados en una única operación de vinculación.

En caso de omisión parcial, será necesario:

1. Desvincular los expedientes ya asociados.
2. Proceder nuevamente a la vinculación completa del conjunto.

Por lo tanto, se deberá designar un agente responsable de realizar la tramitación conjunta desde el módulo EE.

Cada UDO deberá realizar el pase interno del expediente al usuario o buzón grupal del sector designado por la superioridad, responsable de la tramitación conjunta.

El agente encargado deberá individualizar el expediente en cuestión, pudiendo hacerlo, en primera instancia, mediante la identificación del código de trámite correspondiente (AGPJ00001).

En la columna Acciones, despliegue y seleccione “Tramitar”.

En la ventana del cuerpo del expediente, deberá dirigirse a la solapa “Tramitación Conjunta”

Para realizar el procedimiento de Tramitación Conjunta, deberá vincular cada uno de los expedientes solicitados, colocando: El año de creación, el número de expediente y la repartición de creación. Luego presione sobre el botón “Buscar Expediente”, En el apartado podrá visualizar el listado de expedientes que se vincularán a la tramitación conjunta. Cuando finalice la carga de todos los expedientes solicitados, presione sobre “Confirmar Tramitación Conjunta”.

Retornando a la pestaña de “Documentos”, podrá observar que se generó un documento en el cual consta la “Tramitación Conjunta” realizada. Si accede al documento generado, podrá observar que se detallan todos los expedientes que se vincularon anteriormente. Una vez corroborado que todos los expedientes solicitados obran en la tramitación conjunta, estará en condiciones de realizar el pase al usuario de la Comisión de Control que audita su UDO.

En la primera sección - “Motivo” - podrá redactar la providencia. Se sugiere incorporar el número de expediente y el número de acta. Luego deberá seleccionar el destinatario del pase, se recomienda elegir la opción “Usuario” y en el campo de texto asociado, introducir el nombre de usuario AGPJ. Por último, presione sobre el botón “Realizar Pase”.

4.- ANALISIS DE DOCUMENTACION:

AGPJ: Recibe el expediente de tramitación conjunta con los expedientes solicitados en el AR. Se descargan en formato comprimido (archivo .ZIP) y se almacena en la nube institucional. El agente AGPJ deberá acceder al módulo EE y localizar el expediente remitido por la UDO, desplegar la columna “Acciones” y seleccionar “Tramitar”

En una ventana nueva, podrá visualizar el cuerpo del expediente, que contará, como mínimo, con 4 (cuatro) documentos:

1. Carátula del expediente.
2. Memo con el AR firmada por el auditor de campo.
3. Documento de tramitación conjunta.
4. Providencia - pase del expediente

En la cinta superior de pestañas, presione sobre “Tramitación Conjunta”, donde podrá observar el listado de los expedientes vinculados.

-Para descargar la documentación de cada uno de los expedientes que componen la tramitación conjunta, presione sobre el ícono del “ojo” situado a la derecha de cada expediente. A continuación, podrá observar el cuerpo del expediente. En esta vista podrá visualizar los documentos que forman parte del mismo, con acciones estándares para cada uno. Se sugiere presionar sobre el botón “Descargar todos los Documentos (con pase)”.

A continuación, en el Explorador de Archivos de su PC, encontrará el archivo en formato .ZIP (comprimido), para ello será necesario tener instalado en los equipos, software de descompresión de archivos (se sugiere WINRAR o similar), necesario para la apertura y gestión de archivos comprimidos. Los documentos que forman parte del expediente se encuentran ordenados y correctamente identificados, para su posterior tratamiento por parte de los usuarios Revisores de la Auditoría General de la Provincia de Jujuy.

5.- EMISION DEL ACTA DE CIERRE:

AGPJ: Tramitación AC: Los auditores realizan el análisis correspondiente. Finalizado el estudio de los expedientes remitidos por las UDO, la AGPJ (usuario AGPJ) informa mediante el “Acta de Cierre” (AC). Se incorpora el Acta de Cierre al expediente de tramitación conjunta. Se sugiere incorporar al cuerpo del expediente, el documento GEDO que contenga el AC generada por los auditores.

-La incorporación del AC al cuerpo principal del expediente implicará que cada expediente interviniente en la tramitación conjunta mantenga una copia de dicho documento. Esto se puede comprobar accediendo a cada expediente de la Tramitación Conjunta. En el último orden, se agrega el documento del AC

6.- DEVOLUCION:

- AGPJ: La AGPJ procede a la devolución del expediente a la UDO. Aunque existan observaciones sobre determinados expedientes, todos serán devueltos, dado que la AGPJ conserva copia digital de respaldo. Cada expediente devuelto contendrá: Acta de Cierre. Intervenciones registradas en el sistema hasta ese momento. El usuario AGPJ, deberá acceder al expediente principal y presionar sobre el botón “Realizar Pase”.

-De manera similar a lo trabajado anteriormente, deberá completar motivo del pase; seleccionar el sector y la repartición de destino del expediente. Para finalizar, presione sobre el botón “Realizar Pase”.