



**ANEXO II**  
**MANUAL DE**  
**PROCEDIMIENTOS**

**IMPLEMENTACIÓN DE**  
**EXPEDIENTE**  
**ELECTRÓNICO PARA**  
**TRAMITACIÓN DE**  
**EXENCIONES**  
**GENERALES**

**ART. 37 Código Fiscal T.O.**  
**2012 Dto.193**



# INDICE

- 1.OBJETIVO**
- 2.NORMATIVA**
- 3.DOCUMENTACIÓN**
- 4.PROCEDIMIENTO**
- 5.ANEXO**



# 1- OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo establecer el procedimiento de tramitación de Exenciones Generales incluidas en el Art. 37 T.O. Código Fiscal 2012 Dto 193 (con excepción de los incisos 1 y 15) mediante la aplicación del Modulo de Expediente Electrónico.

En tal sentido se habilitará un código de trata disponible para Exenciones, y el agrupamiento de los incisos para identificar el tipo de solicitud, se realiza mediante la aplicación de meta datos de la siguiente forma:

- Exenciones Art. 37 Inc. 3: Entidades religiosas debidamente registradas en el organismo nacional competente.
- Exenciones Art. 37 Inc. 5: Asociaciones Mutualistas constituidas de conformidad con la legislación vigente, con excepción de las operaciones realizadas en materias de seguros las que están sujetas al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Exenciones Art. 37 Inc. 7: Las asociaciones de trabajadores profesionales y asociaciones sin fines de lucro representativas de profesiones universitarias.
- Exenciones Art. 37 otros incisos (con excepción de los Incisos: 1, 3, 5, 7 y 15).

# 2- NORMATIVA

Ley de Procedimientos Administrativos Decreto 1510/1997

T.O. Código Fiscal 2012 Dto. 193 (B.O. 3899 25/04/2012)

Resolución N° 9/MMGC/MJGGC/SECLYT/12

## Antecedentes Expediente Electrónico

**Ley Nacional N° 25.506**, que regula el tema de la “Firma Digital”, “Firma Electrónica” y el “Documento Digital”.

La CABA se adhiere a dicha Ley mediante el dictado de la **Ley N° 2751** de fecha 12 de junio de 2008 (B.O.C.B.A. 2971).

**La Ley N° 2739** (B.O.C.B.A. 2970) dispuso la publicación del Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el sitio Web del Gobierno, y estableciendo que ese modo de publicación tiene el carácter oficial y auténtico y produce iguales efectos jurídicos que su edición impresa.



**Por Decreto N° 1181/08** (Boletín Oficial del 15 de octubre de 2008), se estableció la **Reglamentación que regula el uso de la Firma Electrónica y la Firma Digital**.

**Por Decreto N° 589/09** (B.O.C.B.A. 3206) se aprueba la implementación del **Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE)** como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimiento de todas las actuaciones y expedientes del Gobierno de la CABA, agregando que dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos. Además de resultar aplicable a todas las reparticiones que componen el Poder Ejecutivo de la CABA.

**Por Decreto N° 1128/09** (B.O.C.B.A. 3329) se instruye a todos los organismos del Poder Ejecutivo a utilizar del SADE el módulo **“Comunicaciones Oficiales” como medio de creación, comunicación y tramitación de notas, memorandos, providencias e informes**, ello incluye a los Directores Generales o funcionarios de rango equivalente que deben emitir las **Disposiciones** que sean materia de su competencia mediante la utilización de módulo **“Comunicaciones Oficiales”**.

**Por Resolución N° 138/SECLyT/09** (B.O.C.B.A. 3517) se **modifica el Reglamento para el Inicio, Registro y Circulación de Expedientes y Actuaciones Administrativas** y se faculta a la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a las áreas de Mesas de entradas de los Organismos alcanzados por esta resolución.

**Por Resolución N° 169-SECLyT-10** (B.O.C.B.A. 3551) **Ratifica la vigencia del Reglamento** aprobado por Resolución N° 138/SECLyT/09.

**Ley N° 3304** (B.O.C.B.A. 3335). **Ley de Modernización de la Administración Pública, Capítulo III Del Gobierno Electrónico y nuevas tecnologías de Información y Comunicación**, se refiere a la **“sede electrónica”, “la firma electrónica y digital”** y la **“digitalización de procesos administrativos”** (registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones electrónicas, documento electrónico, expediente electrónico y archivo electrónico).

**Decreto N° 287/10** (B.O.C.B.A. 3403) **Se instruye a todos los organismos del Poder Ejecutivo a utilizar del SADE el módulo “Comunicaciones Oficiales” como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos, las que serán firmadas con tecnología de firma digital, la cual tiene validez jurídica en los términos de la Ley de Firma Digital**. Los usuarios del sistema son responsables de mantener el resguardo y control de su clave de usuario, debiendo salvaguardar la confidencialidad de dicho dato e impedir su divulgación. Asimismo deroga el Decreto N° 1128/09.



**Decreto N° 696/10 (B.O.C.B.A. 3501) Establece que todos los organismos del Poder Ejecutivo deberán tramitar las Notas y Memorandos que surjan del módulo “Comunicaciones Oficiales” del SADE, los que estarán firmados con tecnología digital y que tales documentos tienen el mismo valor legal y eficacia jurídica que las notas y memorandos firmados en soporte papel.**

**Decreto N° 765/10 (B.O.C.B.A. 3517) Instruye a todos los organismos del Poder Ejecutivo a utilizar el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), el módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO) como medio de creación, registro y archivo de informes y providencias.** Los informes y providencias confeccionadas a través del módulo GEDO, son firmados con tecnología de firma digital y tienen el mismo valor legal y eficacia jurídica que los informes y providencias en soporte papel. Los usuarios del sistema están obligados a mantener el resguardo y control de su clave de usuario debiendo salvaguardar la confidencialidad de dicho dato e impedir su divulgación.

**Decreto N° 823/10 (B.O.C.B.A. 3542) Reglamenta el Archivo Electrónico previsto en la Ley 3304. La documentación administrativa original en soporte papel será archivada y conservada en soporte electrónico respetando el procedimiento que determinen la Jefatura de Gabinete de Ministros o la Secretaría Legal y Técnica y resguardada con los medios tecnológicos que determine la Agencia de Información.** Los documentos archivados y conservados en soportes electrónicos, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que estos, en la medida que respeten los procedimientos y utilicen las herramientas tecnológicas que determinen las autoridades mencionadas.

**Decreto N° 6/11 (B.O.C.B.A. 3581) Instruye a los organismos del Poder Ejecutivo a utilizar del SADE el módulo GEDO como único medio de creación, registro y archivo de Disposiciones.** Las Disposiciones así confeccionadas están firmadas con tecnología de firma digital y tienen el mismo valor legal y eficacia jurídica que las disposiciones en soporte papel.

**Resolución N° 1/MJGCBA/2011 (B.O.C.B.A. 3642.) Aprueba el Procedimiento de Digitalización de Documentos y su incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO).**

**Decreto N° 196/2011. (B.O.C.B.A. 3652) Implementa el Expediente Electrónico en los términos de la Ley 3304.** La Jefatura de Gabinete de Ministros como autoridad de aplicación de la referida ley debe dictar las normas reglamentarias, aclaratorias y complementarias que resulten necesarias. Las normas que se dicten deben prever los trámites que utilizarán el expediente electrónico como herramienta de gestión administrativa como así también los documentos electrónicos que deban vincularse al mismo, en qué etapa del proceso y qué autoridades administrativas deberán suscribirlos.

**Resolución N° 1/SECLyT/2011 (B.O.C.B.A. 3578) Aprueba el Reglamento para la Generación de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO).** Establece que los Documentos Electrónicos Oficiales generados en GEDO son encriptados mediante



tecnología de firma digital, utilizando identificación y clave de usuario y archivados en el Repositorio Único de Imágenes del Gobierno de la CABA.

**Resolución N° 10/MJGGC/SECLYT/11 Implementa el archivo de Expedientes Electrónicos y contempla los diferentes estados del mismo y los procedimientos a seguir para guardar, recuperar, archivar y/o consultar los mismos.**

**Resolución N° 223/SECLYT/11 Aprueba el Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos.**

**Resolución N° 164/SECLYT/11 (B.O.C.B.A.3704) Crea el contenedor “Giro de Documentación –GD” para la remisión de documentación que por su naturaleza o normativa no pueda ser incorporada a un Expediente Electrónico o Comunicación Oficial y deba ser girada a una repartición o sector para su tramitación o guarda. Aprueba el Procedimiento de Inicio y Seguimiento para el Giro de Documentación.**

**Resolución N.º 176/SECLYT/12 Incorpora nuevos documentos al GEDO como: presentación persona jurídica, documentación persona jurídica, plano, antecedente legal, resolución faltas especiales, presentación ciudadana, presentación proveedor, acta toma de vista, informe SIGAF.**

### 3- DOCUMENTACION

**La documentación a presentar para solicitar la exención es la siguiente:**

**Documentación de la Persona jurídica que solicita la Exención:**

- **Estatuto de conformación** de la misma (original o copia certificada del mismo).
- **Acta con nómina de autoridades y copia certificada de la misma.**
- **Nota de presentación** solicitando la exención general firmada por autoridad de la entidad y certificada por escribano o entidad bancaria.
- **Certificado de reconocimiento** expedido por autoridad competente y actualizado al año en el que se efectúa la solicitud, siendo los mas frecuentes:  
**Entidades Religiosas:** Secretaria de Culto (Ministerio de Relaciones Exteriores).  
**Mutuales:** INAES (Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social).  
**Obras Sociales:** Superintendencia de Salud.  
**Partidos Políticos:** Junta Electoral.  
**Asociaciones Gremiales:** Ministerio de Trabajo.
- **Constancia de CUIT** de la entidad.



### Documentación del ciudadano que efectúa la presentación

- **DNI, LE, LC o Cedula de Identidad** de la persona que realiza la presentación.
- **Poder suscrito ante escribano (en caso de ser una tercera persona).**

## 4- PROCEDIMIENTO

1. El interesado se presentará en los boxes 35 a 37 (División Mesa de Entradas) con la documentación necesaria y solicitará la iniciación de una Actuación; para ello, el agente encargado de su atención efectuará la apertura de un Expediente nuevo mediante el módulo de Expediente Electrónico, indicando “caratular nuevo externo”, incorporando los datos necesarios que solicita el sistema para la identificación del trámite (código de trata 0310A y Número de Art. e inciso para identificar el tipo de exención en datos propios ) y datos de la Entidad solicitante y del responsable que la presenta.

Una vez caratulado el Expediente procederá al escaneo de la documentación presentada con el fin de incorporarla al mismo, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Con la documentación digitalizada se crearán 2 documentos utilizando el modulo GEDO conteniendo los siguientes archivos, los cuales serán firmados digitalmente por el mismo agente, otorgando validez a la presentación:

**Presentación Persona Jurídica:** nota solicitando la exención

**Documentación Persona Jurídica:** Estatuto de conformación, Acta con nómina de autoridades y Certificado de reconocimiento expedido por autoridad competente, DNI, LE, LC o Cédula de Identidad y poder con firma certificada.

Una vez obtenidos los números de documento firmados digitalmente (SADE RE) se deberán incorporar al Expediente Electrónico.

En ese momento, el Expediente Electrónico se encontrará en estado de “**Iniciación**”.

El agente deberá conservar una copia de cada documento que ha digitalizado, interviniéndolo (certificando que ha visto original e incorporando el número de Expediente al cual se encuentra incluido y fecha de apertura) para luego remitirlo para su archivo en la repartición con plazos de guarda según la normativa vigente.

Luego de haber informado el número de expediente al contribuyente, se modificará el estado del mismo, siendo éste el de “**Tramitación**” para luego efectuar el pase del mismo al Departamento de Exenciones Generales (código SADE 99).

2. Una vez recibido el Expediente Electrónico en el buzón grupal del Departamento Exenciones Generales, el Jefe de Departamento podrá asignar el mismo a un agente para que lo pueda trabajar, o bien uno de los empleados que componen el sector podrá adquirirlo al mismo efecto.



Analizada la documentación presentada, procederá a la elaboración de un proyecto de Resolución utilizando el módulo GEDO, remitiéndolo para su revisión al Jefe de Departamento.

3. Luego de la revisión mencionada precedentemente, el proyecto de Resolución se remitirá el Expediente Electrónico y el documento GEDO para la firma del Director de Exenciones (remitir el Expediente al Director como usuario), como también 4 copias del mismo documento en soporte papel para ser inicialados por él.
4. Una vez firmado digitalmente por el Director de Exenciones, el proyecto de Resolución será incorporado al Expediente Electrónico y redactará una Nota mediante el módulo Comunicaciones Oficiales en la cual se informa que se remitirán junto con el Expediente Electrónico, 4 copias del Proyecto de Resolución inicialado en formato papel con dicha nota impresa, la CCOO será firmada por el Director de Área y remitida con los siguientes destinatarios (por los cuales deberá pasar el Expediente Electrónico):  
**Subdirección General de Recaudación y Atención al contribuyente, Departamento Análisis Técnico y de Gestión, Dirección Asistencia y Coordinación Integral y Dirección General Adjunta.**  
Dicha CCOO será incorporada al Expediente Electrónico como constancia de remisión del proyecto de Resolución en formato papel.
5. El Director de Exenciones elabora, firma digitalmente e incorpora al Expediente un informe en GEDO de elevación del proyecto de Resolución dirigido a la Subdirección General de Recaudación y Atención al contribuyente y efectúa el pase del mismo al sector mencionado (código SADE 73). Junto con el Expediente Electrónico deberán remitirse las copias inicialadas del Proyecto de Resolución en formato papel con la nota impresa elaborada por Comunicaciones Oficiales.
6. La Subdirectora General de Recaudación y Atención al contribuyente, revisará el Expediente Electrónico y el proyecto de Resolución remitido en formato papel, y de corresponder, inicialará el mismo y girará ambos al Departamento Análisis Técnico y de Gestión (Código SADE 202-A).
7. Recibido el Expediente Electrónico en el buzón grupal del sector 202-A, será adquirido para su análisis por un empleado del sector o asignado por el Jefe de Departamento, la cual, luego de verificada la consistencia entre el Proyecto de Resolución y la documentación obrante en el Expediente Electrónico, se encargará de inicialar las copias del proyecto mencionado, para luego girar ambos al Director de la Dirección de Asistencia y Coordinación Integral, el cual efectuará el mismo procedimiento, remitiendo los mismos a la Subdirección General Adjunta de DGR (Código SADE 71).





8. El Director General Adjunto de la DGR procederá a revisar el proyecto de Resolución recibido en formato papel junto con el Expediente Electrónico, y de corresponder, efectuará su firma, para luego remitir ambos al Departamento Análisis Técnico y de Gestión para la prosecución de su trámite (Código SADE 202-A).
9. Al recibir el Expediente Electrónico y el Proyecto de Resolución en formato papel firmado por el Director General Adjunto de la DGR, el Departamento Análisis Técnico y de Gestión, procederá a la protocolización de la Resolución firmada, volcándola al libro correspondiente y otorgándole número, para luego digitalizarla e incorporarla al Expediente Electrónico mediante la confección de un documento GEDO de Resolución firma ológrafa (RESFO) firmado electrónicamente por el Jefe de Departamento.  
Cumplidos los pasos mencionados precedentemente se remitirá el Expediente Electrónico junto con una copia de la Resolución firmada al Departamento de Exenciones Generales (código SADE 99).
10. El Departamento de Exenciones Generales recibirá el Expediente Electrónico y modificará el estado del mismo a “**Comunicación**”, luego confeccionará la notificación correspondiente junto con copia de la Resolución firmada, las cuales serán remitidas a la División Notificadores dependiente del Departamento Asistencia Administrativa, encargándose entonces de la tarea de notificar fehacientemente al interesado de la Resolución del Expediente Electrónico iniciado, y entregando luego copia de la Cédula firmada como comprobante de respaldo, la cual será escaneada e incorporada al Expediente Electrónico (luego de modificarle el estado del mismo a “**Ejecución**”) por el sector que la confeccionó mediante la creación de un documento GEDO de Notificación Fehaciente (NOTIF) el cual será firmado digitalmente por el Jefe de Departamento.
11. Dentro de los 30 días de concedida la Exención General, la entidad deberá declarar los siguientes bienes si los poseyera:
  - **Nómina de Inmuebles, Vehículos radicados en Capital Federal y Anuncios Publicitarios.**
  - **Escritura traslativa de dominio de los inmuebles detallados en la nómina, inscrita en el Registro de la Propiedad del Inmueble.**
  - Fotocopia Autenticada.
  - **Título de Propiedad del Automotor detallados en la nómina.**
  - Fotocopia Autenticada.
  - **Comprobante de pago de la contribución de cada uno de los inmuebles detallados en la nómina.**
  - Fotocopia Autenticada.



12. Dentro del plazo establecido precedentemente si la entidad:

**A- No presenta informe de bienes de su propiedad:** el Departamento Exenciones Generales confeccionará un Informe en GEDO que será remitido junto con el Expediente Electrónico para ser firmado por el Director de Área e incorporarlo al mismo, en el cual se autoriza su guarda temporal para posteriormente modificar su estado como “**Guarda Temporal**” por el termino de 24 meses y grabar el pase correspondiente.

**B- Si efectivamente, la entidad presentase informe de bienes de su propiedad,** el mismo será confeccionado en GEDO como Documentación Persona Jurídica e incorporado al Expediente Electrónico (el cual deberá cambiar a estado de “**Ejecución**”), y en caso de corresponder, el Departamento Exenciones Generales, elaborará una Nota mediante el modulo Comunicaciones Oficiales y la incorporará al Expediente Electrónico luego de ser remitida al Jefe del sector que corresponda: Departamento Automotores (Rodados), Departamento Operativa dependiente de la Dirección Técnica (Subdirección General Empadronamiento Inmobiliario) (Inmuebles), Departamento Otros Recursos (Anuncios Publicitarios) para consultar dichos bienes dentro de los Sistemas correspondientes.

Una vez volcadas al sistema las exenciones correspondientes, el Departamento Exenciones Generales, procederá a redactar y firmar digitalmente, un documento GEDO de Informe Gráfico con copias de las pantallas donde se ha volcado la exención correspondiente (para el caso de Automotores e Inmuebles), no siendo necesario el mismo para el caso de Anuncios Publicitarios, ya que el sector Otros Recursos, no efectúa ninguna modificación en el Sistema, tomando solamente conocimiento. Dicho Documento GEDO será incorporado al Expediente Electrónico.

Por ultimo el Departamento Exenciones Generales confeccionará un Informe en GEDO el cual se remitirá junto con el Expediente Electrónico para ser firmado por el Director de Área e incorporarlo al mismo, en el cual se autoriza su guarda temporal, posteriormente efectuará la modificación del estado del Expediente Electrónico como “**Guarda Temporal**” por el termino de 24 meses y se grabará el pase correspondiente.

**Si dentro de los pasos mencionados precedentemente se identifica algún tipo de incongruencia que deberá ser corregida, el Expediente Electrónico deberá ser devuelto al sector correspondiente, modificando su estado al de subsanación, indicando motivo y documentos que deberán ser modificados.**



## 5. ANEXO

### Estados del Expediente Electrónico

**Iniciación:** estado con el que se crea el expediente.

**Tramitación:** se está trabajando sobre el expediente o se está tramitando el expediente.

**Subsanación:** estado optativo. Permite modificar los atributos y documentos del Expediente. El usuario que envíe un expediente a subsanación debe indicar los documentos que serán objeto de modificación y el motivo.

**Ejecución:** estado optativo. Para indicar que el objeto del expediente está siendo ejecutado. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal”.

**Comunicación:** Expediente en proceso de comunicación. El siguiente estado posible es “Guarda Temporal” o “Ejecución”.

**Guarda temporal:** el expediente se puede modificar si se solicita su rehabilitación o desarchivo.

**Archivo:** el expediente no se puede modificar solamente consultar.

### Providencias de pase

Todos los pases de sector del Expediente Electrónico, producen la correspondiente providencia de pase dentro del mismo Expediente en forma automática.

### Toma de vista

A solicitud del interesado se podrá efectuar la toma de vista del Expediente Electrónico, completando para ello y firmando el formulario correspondiente en formato papel, para luego, incorporarlo al GEDO como Acta de toma de vista (ATOVI), la cual será agregada al Expediente Electrónico.

### **ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 223 /MJYSGC/11**

#### **Procedimiento de Guarda Temporal , Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos**

Art. 1: Una vez concluido el trámite, la repartición donde se caratuló el Expediente Electrónico:

A: Verificará que no subsisten cuestiones pendientes de resolución.

B: Explicará dicha circunstancia en el motivo del pase.

C: Modificará el estado del Expediente a “Guarda Temporal”.

D: Grabará el pase.



Finalizada esta operación, el Expediente Electrónico pasa a control de la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, y permanecerá en el estado de guarda temporal en el repositorio único de documentos por (24) veinticuatro meses.

Art. 2: A los fines de la recuperación del Expediente Electrónico:

A: La repartición requirente deberá remitir una Comunicación Oficial fundada y firmada por un funcionario con rango no inferior a Director General a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

B: La Mesa de Entradas, Salidas y Archivo ponderará la procedencia y motivo del pedido.

B1: Una vez recuperado y previa vinculación de la Comunicación Oficial al Expediente Electrónico, será girado al usuario solicitante o a quien este haya indicado.

B2: podrá negar la solicitud en los siguientes casos:

B2.1: Cuando se requiera el Expediente Electrónico sólo para su consulta.

B2.2: Que el Expediente Electrónico hubiese adquirido el estado de Archivo.

En esos supuestos podrá consultarse el Expediente Electrónico en el Modulo EE del sistema de administración de documentos SADE, y si fuera necesario asociarse a **otro Expediente Electrónico en estado de Iniciación, Tramitación, Subsanción o Comunicación.**

Art. 3: Todos los Expedientes Electrónicos que hayan permanecido en estado de **“Guarda Temporal”** durante veinticuatro (24) meses, registrarán el estado de **“Archivo”** y no podrán adquirir un nuevo estado, sin perjuicio de ser remitidos al solicitante para su consulta.