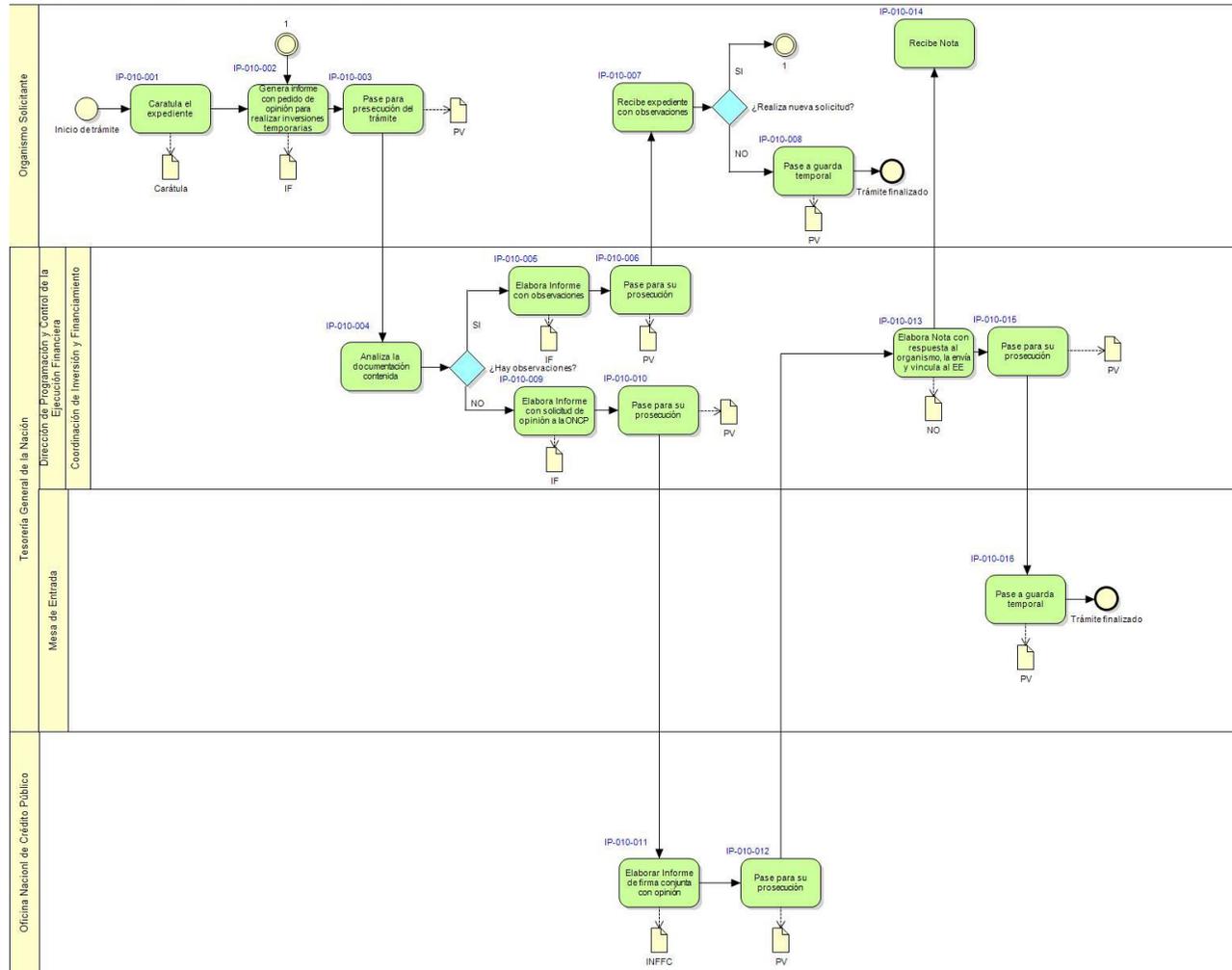


**PROCESO: OPINIÓN PREVIA TGN INVERSIONES TEMPORARIAS**

IP-010 Opinión previa por inversiones temporarias - DPF



**DESCRIPTIVO**

**PROCESO: OPINIÓN PREVIA TGN INVERSIONES TEMPORARIAS**

RESPONSABLE	N° OP.	DETALLE DE LA OPERACIÓN
ORGANISMO SOLICITANTE	1	<p>Solicita desde el <b>Sistema GDE - Módulo EE</b> (1), la caratulación del <b>EXPEDIENTE (EE)</b> al área encargada de esta tarea en dicho organismo (2) indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivo: Opinión Previa TGN Inversiones Temporaria. Art 74 inciso j Ley 24.156.</li> <li>- Código de tramite: GENE00197 - Opinión Previa TGN Inversiones Temporarias</li> </ul> <p>(1) El <b>Módulo CCOO</b>, el <b>Módulo EE</b> y el <b>Módulo GEDO</b>, corresponden al <b>Sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>, cuya implementación en el sector público nacional fue aprobada por Decreto N° 561 del 21/04/2016.</p> <p>(2) La caratulación del <b>EXPEDIENTE (EE)</b>, deberá ser remitida al área requirente. La persona que realiza la solicitud deberá completar los campos: Nombre y Apellido, Correo electrónico y teléfono</p>
ORGANISMO SOLICITANTE	2	<p>Ingresa al <b>Sistema GDE - Módulo GEDO</b>, y confecciona un <b>INFORME (IF)</b> (1).</p> <p>Envía el <b>EXPEDIENTE (EE)</b> y el <b>INFORME (IF)</b> para la firma de la autoridad correspondiente.</p> <p>(1) Carga en el <b>INFORME (IF)</b> texto con pedido de opinión para realizar inversiones temporarias. El informe deberá estar confeccionado de acuerdo a lo establecido por la Resolución conjunta 357/2007 SH y 62/2007 SF.</p> <p>(2) A lo largo del presente descriptivo se indica, entre paréntesis, el acrónimo correspondiente a los <b>DOCUMENTOS GDE</b>, como ser: <b>(IF)</b>; <b>(NO)</b>; <b>(DT)</b>, etc.</p>

**DESCRIPTIVO**

**PROCESO: OPINIÓN PREVIA TGN INVERSIONES TEMPORARIAS**

RESPONSABLE	N° OP.	DETALLE DE LA OPERACIÓN
ORGANISMO SOLICITANTE Autoridad firmante	3	<p>Ingresar al <b>Módulo GEDO</b>, firma el <b>INFORME (IF)</b> y lo vincula al <b>EXPEDIENTE (EE)</b>.</p> <p>Envía el <b>EXPEDIENTE (EE)</b> a la Coordinación de Inversiones y Financiamiento de la Dirección de Programación y Control de la Ejecución Financiera de la Tesorería General de la Nación (1).</p> <p>(1) El <b>EXPEDIENTE (EE)</b> deberá ser remitido a la Repartición: DPYCEF#MH Sector: ECOINVFI</p>
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	4	<p>Ingresar al <b>Módulo EE</b> y toma conocimiento del <b>EXPEDIENTE (EE)</b>.</p> <p>Analiza la documentación contenida en el mismo:</p> <p>4.1 Si tiene observaciones (1): pasa a operación <b>5</b>. 4.2 Si no tiene observaciones: pasa a operación <b>9</b>.</p> <p>(1) Las observaciones se efectúan cuando la documentación es incompleta o incorrecta, el organismo no tiene facultad para realizar la inversión o por alguna otra causal.</p>
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	5	<p>Ingresar al <b>Módulo GEDO</b> y elabora un <b>INFORME (IF)</b> firmado por el Titular de la Coordinación, con las observaciones pertinentes.</p> <p>(1) En caso de ausentarse el coordinador quien se encargue de la firma será el director de la Dirección de Programación y Control de la Ejecución Financiera</p>

**DESCRIPTIVO**

**PROCESO: OPINIÓN PREVIA TGN INVERSIONES TEMPORARIAS**

RESPONSABLE	N° OP.	DETALLE DE LA OPERACIÓN
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	6	Vincula el <b>INFORME (IF)</b> al <b>EXPEDIENTE (EE)</b> y lo remite al organismo solicitante.
ORGANISMO SOLICITANTE	7	Analiza las observaciones contenidas en el <b>EXPEDIENTE (EE)</b> y distingue:  7.1 Si realiza una nueva solicitud: vuelve a operación <b>2</b> . 7.2 Si no realiza una nueva solicitud: pasa a la operación <b>8</b> .
ORGANISMO SOLICITANTE	8	Solicita la guarda temporal del <b>EXPEDIENTE (EE)</b> .
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	9	Elabora, en el <b>Módulo GEDO</b> , un <b>INFORME (IF)</b> firmado por el Titular de la Coordinación solicitando a la Oficina Nacional de Crédito Público que opine en materia de su competencia y se expida respecto a la/las inversiones temporarias informadas por el organismo.  (1) En caso de ausentarse el coordinador quien se encargue de la firma será el director de la Dirección de Programación y Control de la Ejecución Financiera
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	10	Ingresa al <b>Módulo GEDO</b> y vincula el <b>INFORME (IF)</b> al <b>EXPEDIENTE (EE)</b> .  Remite el <b>EXPEDIENTE (EE)</b> a la Oficina Nacional de Crédito Público (1).  (1) El <b>EXPEDIENTE (EE)</b> deberá ser remitido a la Repartición: ONCP#MH Sector: EOFCREPU
OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO	11	Ingresa al <b>Módulo EE</b> y toma conocimiento del <b>EXPEDIENTE (EE)</b> .

**DESCRIPTIVO**

**PROCESO: OPINIÓN PREVIA TGN INVERSIONES TEMPORARIAS**

RESPONSABLE	N° OP.	DETALLE DE LA OPERACIÓN
		<p>Elabora un <b>INFORME DE FIRMA CONJUNTA (INFFC)</b> con las correspondientes actuaciones respecto a la consulta de inversión adjuntando como archivo embebido la información que para el caso considere necesaria.</p> <p>Carga los firmantes del <b>INFORME DE FIRMA CONJUNTA (INFFC)</b>.</p>
OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO	12	<p>El Coordinador de la Oficina Nacional de Crédito Público firma el <b>INFORME (INFFC)</b>.</p> <p>El Director de la Oficina Nacional de Crédito Público ingresa al <b>Módulo GEDO</b> y firma el <b>INFORME (INFFC)</b>.</p> <p>Vincula el <b>INFORME (INFFC)</b> al <b>EXPEDIENTE (EE)</b> y lo remite a la Coordinación de Inversiones y Financiamiento (1).</p> <p>(1) El <b>EXPEDIENTE (EE)</b> deberá ser remitido a la Repartición: DPYCEF#MH Sector: ECOINVFI</p>
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	13	<p>Toma conocimiento de la respuesta de la Oficina Nacional de Crédito Público contenida en el <b>EXPEDIENTE (EE)</b>.</p> <p>Ingresa al <b>Módulo COO</b> y elabora <b>NOTA (NO)</b> con la respuesta al Organismo solicitante respecto a la inversión consultada.</p> <p>El Titular de la Coordinación, firma la <b>NOTA (NO)</b> y la envía al Organismo solicitante.</p> <p>(2) En caso de ausentarse el coordinador quien se encargue de la firma será el director de la Dirección de Programación y Control de la Ejecución Financiera</p>
ORGANISMO SOLICITANTE	14	<p>Ingresa al <b>Módulo COO</b> y toma conocimiento de la <b>NOTA (NO)</b>.</p>

**DESCRIPTIVO****PROCESO: OPINIÓN PREVIA TGN INVERSIONES TEMPORARIAS**

RESPONSABLE	N° OP.	DETALLE DE LA OPERACIÓN
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	15	Adjunta la <b>NOTA (NO)</b> al <b>EXPEDIENTE (EE)</b> .  Envía al área de Mesa de entradas de la Tesorería General de la Nación para su guarda temporal (1)  (1) El <b>EXPEDIENTE (EE)</b> deberá ser remitido a la Repartición: TNG#MH Sector: EDTESOME
Tesorería General de la Nación Mesa de Entradas	16	Ingresa al <b>Módulo EE</b> y realiza la guarda temporal del <b>EXPEDIENTE (EE)</b> .