



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PROCURACIÓN GENERAL DE LA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

## ANEXO ÚNICO

# Manual de Registración de Resoluciones del SIMP Procedimientos

## Introducción

El presente manual tiene por propósito transmitir en forma didáctica los conceptos fundamentales para registrar y consultar resoluciones en el SIMP Procedimientos.

## ¿Qué escritos pueden ser registrados?

Hasta el momento, los escritos que pueden ser registrados son los siguientes:

- **Resolución de Alcance General:** actos que producen efectos jurídicos para una serie indeterminada de casos (por ejemplo: protocolo).
- **Resolución de Alcance Individual:** actos que producen efectos jurídicos para un solo caso determinado o para distintos casos individualmente especificados y determinados (por ejemplo: designación o licencia).
- **Resolución - Anexo:** el anexo de una resolución debe registrarse en forma autónoma y vincularse con la resolución.

## ¿Qué condiciones deberán cumplir dichos escritos para poder ser registrados?

Además de pertenecer a alguna de las clases de escritos mencionadas anteriormente, deberán encontrarse firmados. La firma deberá pertenecer a un usuario con competencia para firmar resoluciones.

Los escritos que posean "Multifirma", deberán contener la cantidad de firmas previamente establecidas en el sistema por el usuario creador o modificador del documento.

## ¿Quiénes pueden registrar una resolución?

Para poder registrar resoluciones se necesita un permiso especial. La habilitación debe solicitarse, mediante nota firmada por cualquiera de los titulares del registro pertinente, por SIMP Procedimientos y dirigirse a la Subsecretaría de Informática de la Procuración General.

## ¿Cómo registrar una resolución?

El usuario habilitado a registrar resoluciones, encontrará en el menú superior del SIMP Procedimientos la opción "Registación".



The screenshot shows the SIMP PROCEDIMIENTOS interface. The 'Registación' menu item is circled in red. Below it, a table lists various resolutions with columns for status, date, number, type, and origin.

	E	T	Fecha	Fecha Salida	Multifirma	Número	SubTipo Escrito	Carátula / Observaciones	Remite
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2018 09:21:04		2/2	PG.SA-363-18-3	Anexo	Resolución - Anexo	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2018 09:21:04		2/2	PG.SA-363-18-2	Resolución Alcance General	RESOLUCIÓN - Alcance Gral	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23/11/2018 10:32:04		2/2	PG.SA-362-18	Resolución Alcance General (Resolución S.A. N° 7/18)	caratula	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2018 14:04:53		2/2	PG.SA-361-18-2	Anexo (Resolución S.A. N° 6/18)	sep-6650	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2018 14:04:53		2/2	PG.SA-361-18	Resolución Alcance General (Resolución S.A. N° 6/18)	sep-6650	PG - Contrataciones Y Suministros

Secretaría de Administración de la

Seleccionando la opción "Registrar" (dentro de la ventana "Registación"), se abrirá la siguiente pantalla, donde podrá consultar las resoluciones y los anexos que todavía no han sido registrados. Tendrá disponible los siguientes filtros:

- Fecha de última firma.
- Grupo de trámite.
- Trámite.

Presionando el botón consultar, el sistema mostrará las resoluciones sin registrar que cumplan con los filtros seleccionados.



## PROVINCIA DE BUENOS AIRES PROCURACIÓN GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Una vez seleccionada la resolución que desea registrar, deberá presionar el botón "Registrar", ubicado a la izquierda de la grilla.

Ud. Está Aquí > Home > Resoluciones y Anexos Registrar

**Resoluciones y Anexos para registrar**

Fecha de Última Firma

Grupo de Trámite Resolución

Trámite Sin seleccionar

Consultar Nueva Con Resolución Alcance General

	Núm	Resolución Alcance Individual	Titulo Expediente	Tipo de Trámite
Registrar	PG.SA-363-18-2	Sin seleccionar	Adquisición de 50 computadoas	Resolución - Resolución Alcance General
Registrar	PG.SA-363-18-3		Adquisición de 50 computadoas	Resolución - Anexo
Registrar	PG.SG.PERS-1683-18-1		circuito 2	Resolución - Anexo

Una vez presionado el botón "Registrar", se abrirá la pantalla de "Registación". Si el expediente electrónico por medio del cual tramitó la aprobación de la resolución posee un "Anexo", el sistema emitirá, antes de proceder a la registración, la siguiente advertencia a fin de evaluar si desea registrar el anexo conjuntamente con la resolución:

sep-pre.mpba.gov.ar dice  
Existe un Anexo para registrar

Aceptar

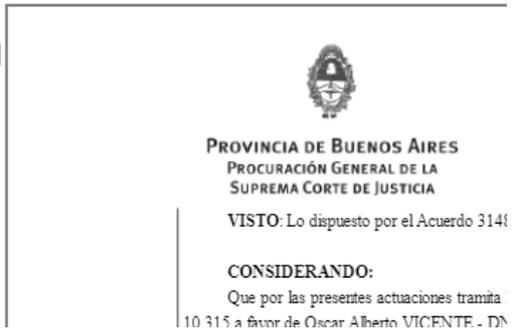
### Pantalla de Registación

En la pantalla de registración se debe indicar el tipo de registro, el año, la fecha de registración de la resolución y especificar si desea registrar el anexo, en caso de que existiera uno (además, se muestra una vista previa del escrito). Luego es necesario hacer click en "Registrar".

**Registrar Resolución**

Numero de Expediente PG.SA-363-18  
 Caratula Adquisición de 50 computadoas  
 Tipo de Registro S.A. - Suscriptas por el Secretario de Administración  
 Año 2018  
 Fecha de Resolución 26/11/2018  
 Anexo  Registrar Anexo  
 Registrar

Anterior 1/2 Siguiente = 100 % +

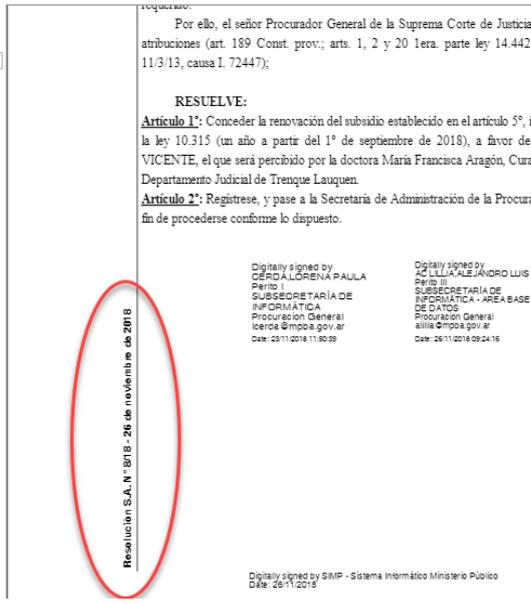


Una vez registrada la resolución, el sistema incorpora en el margen izquierdo de cada una de las páginas del documento una referencia al tipo de resolución, número, año y fecha de registración.

**Registrar Resolución**

Acto administrativo Resolución S.A. N° 8/18  
 Numero de Expediente PG.SA-363-18  
 Caratula Adquisición de 50 computadoas  
 Tipo de Registro S.A. - Suscriptas por el Secretario de Administración  
 Año 2018  
 Fecha de Resolución 26/11/2018  
 Anexo  Registrar Anexo  
 Visualizar

Anterior 1/2 Siguiente = 100 % +





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

## ¿Cómo visualizar las resoluciones ya registradas?

Es necesario seleccionar la opción "Consultar Registrados", dentro de la opción "Registración", ubicada en el menú superior. Luego se abrirá la siguiente pantalla, con la opción de filtrar por tipo de registro, año de la resolución, fecha en que fue registrada, firmante y usuario que registró.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIMP. En la parte superior izquierda, se encuentra el logo de SIMP y el título "PROCEDIMIENTOS". A continuación, hay un menú de navegación con opciones: Expedientes, Escritos, Agenda, Consultas, Reportes, Complementos, Ayuda y Registración. Debajo del menú, se muestra el camino de navegación: "Ud. Está Aquí > Home > Resoluciones y Anexos Registrar". El título principal de la sección es "Resoluciones y Anexos para registrar". A la derecha, hay un botón "Registrar" y un botón "Consultar Registrados". En la parte inferior, hay campos de filtro: "Fecha de Última Firma" (campo de texto), "Grupo de Trámite" (lista desplegable con "Sin seleccionar"), "Trámite" (lista desplegable con "Sin seleccionar") y botones "Consultar" y "Nueva Consulta".

Una vez efectuada la consulta, podemos visualizar las resoluciones y anexos registrados.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIMP para consultar resoluciones registradas. En la parte superior izquierda, se encuentra el logo de SIMP y el título "PROCEDIMIENTOS". A continuación, hay un menú de navegación con opciones: Expedientes, Escritos, Agenda, Consultas, Reportes, Complementos, Ayuda y Registración. Debajo del menú, se muestra el camino de navegación: "Ud. Está Aquí > Home > Resoluciones y Anexos Consultar". El título principal de la sección es "Resoluciones y Anexos registrados". En la parte inferior, hay campos de filtro: "Tipo de Registro" (lista desplegable con "Sin seleccionar"), "Año" (lista desplegable con "Sin seleccionar"), "Numero" (campo de texto), "Fecha de Registro" (campo de texto), "Usuario que firmó la Resolución" (lista desplegable con "Sin seleccionar") y "Usuario que registró" (lista desplegable con "Sin seleccionar"). Hay botones "Consultar" y "Nueva Consulta".

	Acto Administrativo	Descripción del Acto Adm.	Firmantes del Acto Adm.
	Resolución S.G. N° 60/18	sep-6650	Lillia Alejandro Luis, Blazquez Ana Belen
	Resolución S.A. N° 6/18	sep-6650	Lillia Alejandro Luis, Blazquez Ana Belen
	Resolución S.A. N° 7/18	caratula	Lillia Alejandro Luis, Sede Alejandra María
	Resolución S.A. N° 8/18	RESOLUCIÓN - Alcance Gral	Lillia Alejandro Luis, Cerdá Lorena Paula

## ¿Cómo distinguir una resolución registrada?

Una vez registrada, se le incorporará una "R" en la imagen que representa visualmente la resolución.

			09/11/2018 12:41:29 p.m.		NOTA-16439-18-1	Resolución Alcance General (Resolución S.G. N° 47/18)
--	--	--	-----------------------------	--	-----------------	---

## ¿Cómo constatar en el documento (PDF) que la resolución ha sido registrada?

Al registrar una resolución, el sistema incorporará automáticamente en el cuerpo del escrito, la siguiente información:

- Tipo de resolución (PG, SA, entre otras)
- Número y año de resolución
- Fecha de registración

Resolución S.A. N° 8/18 - 26 de noviembre de 2018

Digitally signed by  
CERDA, LORENA PAULA  
Perito I  
SUBSECRETARÍA DE  
INFORMÁTICA  
Procuracion General  
lcerda@mpba.gov.ar  
Date: 23/11/2018 11:50:39

Digitally signed by  
AC LILLIA, ALEJANDRO LUIS  
Perito III  
SUBSECRETARÍA DE  
INFORMÁTICA - AREA BASE  
DE DATOS  
Procuracion General  
alillia@mpba.gov.ar  
Date: 26/11/2018 09:24:16

Digitally signed by SIMP - Sistema Informático Ministerio Público  
Date: 26/11/2018

## ¿Cómo registrar un anexo?

En el SIMP Procedimientos un anexo es un escrito concerniente a una resolución que fue redactado en un documento separado. Por lo tanto, es necesario vincularlo materialmente con la resolución que formalmente integra.

En términos de SIMP Procedimientos, conceptualmente, un anexo es un escrito de tipo "Resolución - Anexo" que podrá vincularse con otro escrito de tipo "Resolución – Alcance General" o "Resolución – Alcance Individual", según corresponda.

Existen dos posibilidades a la hora de registrar un anexo relacionado a una resolución, a saber:

A. Si el anexo se generó antes que la registración de la resolución, al registrar ésta última, el sistema sugerirá registrar la resolución y el anexo en una única operación.



## PROVINCIA DE BUENOS AIRES PROCURACIÓN GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

B. Si el anexo se generó con posterioridad a la registración de la resolución, o el mismo no fue oportunamente registrado (como se describió en el punto anterior), es posible realizar la acción de registración del anexo en forma individual.

En el último caso, es necesario seleccionar del menú superior "Registración", la opción "Registrar".

**SIMP PROCEDIMIENTOS**

Expedientes | Escritos | Agenda | Consultas | Reportes | Complementos | Ayuda | **Registración**

Entrada | Salida | Enviados | Registrar | Consultar Registrados

Filtros | Búsqueda rápida: - [ ] - [ ] | Buscar | Ver Todos

	E	T	Fecha	Fecha Salida	Multifirma	Número	SubTipo Escrito	Carátula / Observaciones	Remitente
<input type="checkbox"/>	●		26/11/2018 09:21:04		2/2	PG.SA-363-18-3	Anexo	Resolución - Anexo	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	●		26/11/2018 09:21:04		2/2	PG.SA-363-18-2	Resolución Alcance General	RESOLUCIÓN - Alcance Gral	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	●		23/11/2018 10:32:04		2/2	PG.SA-362-18	Resolución Alcance General (Resolución S.A. N° 7/18)	carátula	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	●		22/11/2018 14:04:53		2/2	PG.SA-361-18-2	Anexo (Resolución S.A. N° 6/18)	sep-6650	PG - Contrataciones Y Suministros
<input type="checkbox"/>	●		22/11/2018 14:04:53		2/2	PG.SA-361-18	Resolución Alcance General (Resolución S.A. N° 6/18)	sep-6650	PG - Contrataciones Y Suministros

Secretaría de Administración de la

Se mostrará la pantalla de registración, donde se deberá seleccionar el anexo correspondiente y presionar la opción "Registrar".

**Resoluciones y Anexos para registrar**

Fecha de Última Firma: [ ]

Grupo de Trámite: Sin seleccionar ▼

Trámite: Sin seleccionar ▼

Consultar | Nueva Consulta

	Número	Carátula Expediente	Tipo de Trámite
Registrar	NOTA-63661-18-1		Resolución - Resolución Alcance General
Registrar	NOTA-63678-18-2		Resolución - Anexo
Registrar	PG.SA-364-18-3	prueba envío de exp y nota separada. Al aceptar del otro lado los debiera aceptar independientemente.	Resolución - Anexo
Registrar	PG.SA-367-18-4	prueba belen - doble reso/doble anexo	Resolución - Resolución Alcance General

En la pantalla de Registración se visualizará la vista previa en la que se debe indicar el tipo de registro, el año y la fecha de registración de la resolución con la que se vinculará. Luego deberá hacer click en "Registrar".

### Registrar Resolución

Numero de Expediente

Caratula

Tipo de Registro

- Sin seleccionar
- S.G. - Suscriptas por el Secretario General**
- S.A. - Suscriptas por el Secretario de Administración
- Sin seleccionar

Año

Fecha de Resolución

Anterior 1/2 Siguiente - 100 % +



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Anexo para la firma de Belén

DIPLOMATIZADA  
DIPLOMATIZADA BELÉN  
PERITO I  
SUBSECRETARÍA DE  
INFORMÁTICA - DEPTO. DE  
INGENIERÍA EN SISTEMAS  
Procuración General  
00142923@mpo.gob.ar  
Date: 28/11/2018 11:59:28

Una vez registrado el anexo, el sistema incorporará en el margen izquierdo de cada una de las páginas del mismo una referencia que permite identificar que es un anexo de una resolución, el tipo de resolución a la que pertenece, el número, el año y la fecha de registración de la resolución.

**Anexo - Resolución S.G. N° 69/18 - 28 de noviembre de 2018**



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

## ¿Cómo identificar un anexo registrado?

Una vez registrado el anexo, se incorporará una "A" en la imagen que representa visualmente el anexo.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		26/11/2018 13:36:33	3/3	PG.SA-368-18-2	Anexo (Resolución S.A. N° 11/18)	Resolución - Anexo
--------------------------	-------------------------------------	--	------------------------	-----	----------------	-------------------------------------	--------------------

## Cambio en la titularidad de un registro

Ante el cambio de titularidad de un registro, el nuevo titular deberá solicitar, mediante nota dirigida a la Subsecretaría de Informática de la Procuración General, la apertura de un nuevo registro que comenzará por el número 1 y se distinguirá del registro anterior con una letra. Por ejemplo: Resolución S.A. **B** N° 1/18.

## Imposibilidad técnica de registrar una resolución urgente

Hasta tanto la Subsecretaría de Informática de la Procuración General ponga a disposición el registro digital complementario y paralelo de resoluciones del SIMP Procedimientos (art. 6 de la presente resolución), las áreas competentes para registrar resoluciones deberán llevar un registro en papel que se asentará oportunamente en el SIMP Procedimientos.

