

RESOLUCIÓN N° 1008/11..

ZAPALA, 16 SEP 2011

VISTO:

La Actuación N° 9625 del año 2.011, del Registro de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General de esta Dirección Provincial de Vialidad, mediante la cual la Jefatura de Mesa de Entradas y Salidas, propone una "**GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ACTUACIONES SIMPLES Y EXPEDIENTES**"; Y

CONSIDERANDO:

Que la presente Guía tiene por objeto establecer los principios y bases, conforme a los cuales se simplificarán los trámites administrativos que se realizar dentro del ámbito de esta Dirección Provincial de Vialidad;

Que a través de la Guía propuesta, se posibilitará a todas las Dependencias una mayor fluidez en sus tareas, permitiendo un manejo rápido de las Actuaciones Simples y de Expedientes, en beneficio ello del trámite administrativo;

Que se fundamenta la iniciativa, en la necesidad de unificar el método de redacción de los distintos estamentos de esta Dirección Provincial de Vialidad, sin perjuicio de lo cual se estima de perentoria necesidad la exigencia de una guía, que permita en lo inmediato arribar a tal objetivo;

Que es imprescindible adoptar criterios interpretativos que permitan su aplicación homogénea en todas las dependencias de esta Dirección Provincial, en cuanto a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284, en su Capítulo V (Artículos 133° al 138°, de la Resolución N° 019/01 del Ministerio de Jefatura y Gabinete, de la Guía para la Gestión Administrativa y del Manual de Identidad Visual de la Provincia del Neuquén;

Que resulta necesario implementar las medidas contundentes a su cumplimiento, por lo que corresponde dictar la norma legal a estos efectos;

POR ELLO:

Y en uso de las facultades conferidas por la Ley 69 y el Decreto N° 0040/07

EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Aprobar la "**GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ACTUACIONES SIMPLES Y EXPEDIENTES**" y que forma parte integrante de la presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2º La presente "GUÍA", será de aplicación en todo el ámbito de esta Dirección Provincial de Vialidad.

ARTÍCULO 3º: La presente "GUÍA" tendrá vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º: Cualquier información y/o aclaratoria complementaria a la presente Norma Legal, deberá canalizarse a través de la Mesa de Entradas y Salidas de esta Repartición.

ARTÍCULO 5º: Tomen conocimiento de la presente, Coordinación Técnica, Presidencia, Dirección General de Planeamiento, Dirección General de Construcciones, Dirección General de Estudios y Proyectos, Dirección General de Administración, Dirección Unidad Ejecutoras Gran

RESOLUCIÓN N° 1008/11.

ZAPALA, 16 SEP 2011

Hoja 2:

ANEXO I

GUÍA DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRÁMITES DE ACTUACIONES SIMPLES Y EXPEDIENTES.

1 - Ámbito de Aplicación:

La presente Guía, se aplicará dentro del ámbito de la Dirección Provincial de Vialidad.

2 - Definiciones:

A los fines de la interpretación y aplicación de esta guía, se entiende por:

a) **Expediente:** Es el conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originadas a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a una resolución definitiva.

b) **Actuaciones Simples:** Son las presentaciones que por el tema abordado, o que por su propia naturaleza, tengan importancia dentro de la estructura organizativa de la Dirección Provincial, con un circuito lógico y fijo de tramitación.

c) **Trámite Administrativo:** Se entiende por trámite administrativo, las diligencias, actuaciones o gestiones que realizan las personas ante órganos y/o entes de la Administración Pública.

d) **Folio:** Es la numeración individual de cada documento. Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de otros

3 - Formalidades para la confección de escritos (notas, pases, recibos, etc)

3.1. **Papel y escritura:** Se confeccionarán en papel legal o A4.

3.2. **Formato:** Deberán respetarse los siguientes márgenes, ello en razón de posibilitar a la Mesa de Entradas, la estampa de los sellos de ingreso de Actuaciones y/o Expedientes y/o de folios:

Margen Superior: 45 milímetros.

Margen Izquierdo: 25 milímetros

Margen derecho: 15 milímetros.

Margen inferior: 25 milímetros.

3.3. **Tipografía:** Se empleará el tipo de letra "HELVETICA", una tipografía sin serif, limpia, legible y adaptable a cualquier situación comunicacional, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Identidad Visual de la Provincia del Neuquén.

3.4. Modo de Presentación:

a) Para el caso de elevación de Certificados de Obra: Se indicará además de los datos de forma, en la nota de elevación, el número de factura presentada por la Empresa, si la hubiese.

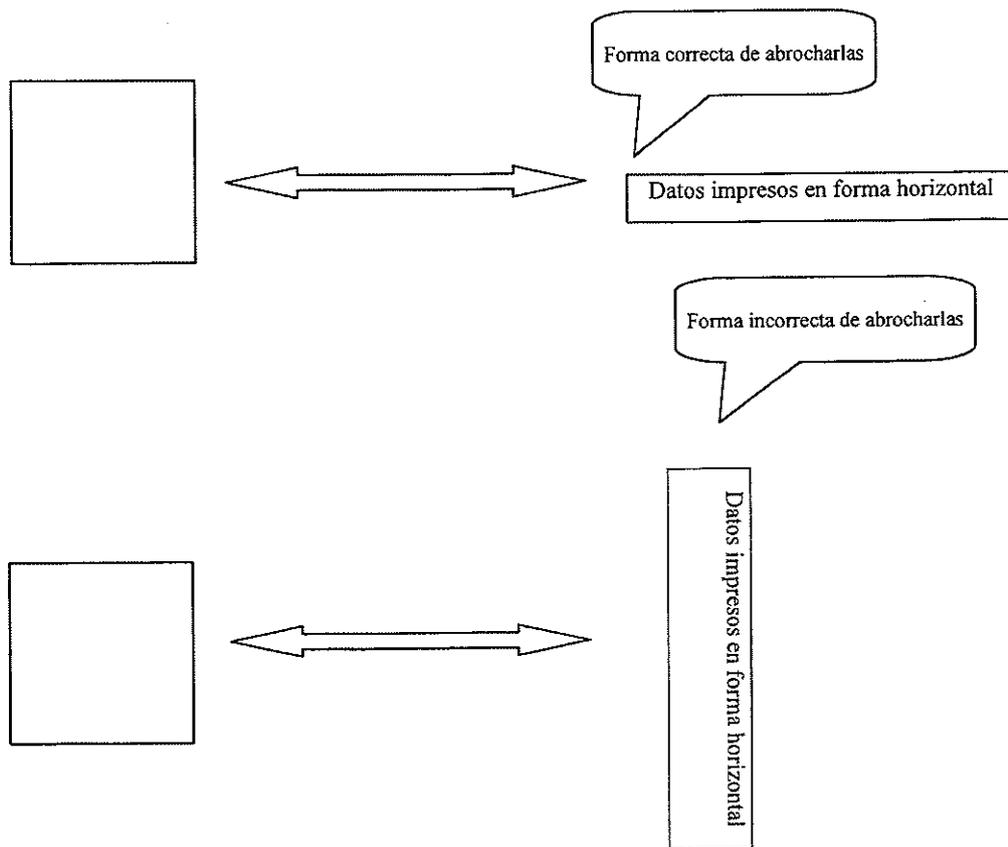
b) Para el caso de adjuntar, a la nota de elevación, comprobantes sean éstos facturas, remitos, vales de combustible y otros, se confeccionará un detalle indicando el número de identificación del/os comprobante/s, ello en razón de evitar pérdidas y/o cambios de los mismos.

RESOLUCIÓN N° 1008/11.

ZAPALA, 16 SEP 2011

Hoja 3:

- c) La frase “///responde a...”, nunca debe referenciarse en la nota de inicio de un trámite.
- d) Los sellos de copia, duplicado, triplicado, etc., (generalmente en convenios, cláusulas, etc.), nunca deberán estamparse, sobre el margen derecho superior.
- e) Cuando se presenten escritos (ASÍ y/o Expedientes), en la Mesa de Entradas, que contengan más de una foja, deberán presentarse siempre sujetas con broches de abrochadora y/o ganchos mariposas (broches dorados).
- f) Cuando se adjunten a la nota de elevación, escritos que estén impresos en forma horizontal, deberán estar abrochadas a la elevación en forma vertical y sujetas por el borde superior izquierdo, ello en razón de permitir su lectura y foliado.



3.5. **Copias:** Se evitará la confección de copias, en la elevación de:

- Artículos (80; 52; 96; etc.)
- Licencias.
- Certificados médicos.
- Francos compensatorios.

Ello, debido a que se generan un número importante de copias, las cuales no son retiradas de la Mesa de Entradas, por los sectores involucrados, generando además un gasto innecesario de papel.

3.6 **Prolijidad:** El texto debe ser legible y absolutamente prolijo, no deberá contener tachaduras, enmiendas, sobrescritos, manchas en el papel, errores ortográficos o expresiones lingüísticas incorrectas, ni deficiente redacción, es decir deben proporcionarse la mayor cantidad de datos posible



RESOLUCIÓN N° 1008/11.

ZAPALA, 16 SEP 2011

Hoja 4:

4 Procedimientos Generales

4.1. Identificación:

a) **Presentaciones que originan expedientes administrativos:** Toda nueva presentación, indicada por autoridad competente, dirigida a un área determinada, que requiera de una definición puntual y que reúna los requisitos para ser admitida, origina un expediente administrativo, éste se identifica con un guarismo (representativo de cada Ministerio y/o Secretaría de Estado, y/o Subsecretaría, y/o Ente, como originario de expedientes), y una numeración única y correlativa, de acuerdo al GES-DOCU (función de la Mesa de Entradas).

b) **Presentaciones que originen Alcances:** Una presentación efectuada por autoridad competente, reiterando o haciendo referencia a la temática planteada en una gestión ya iniciada, da origen a un nuevo expediente que – por estar iniciada por la misma persona y/o tratar el mismo tema –, se denominará "Alcance" del expediente inicial (o "Madre"), correspondiéndole en consecuencia idéntica numeración, y la asignación de número de alcance, de acuerdo al GES-DOCU (función de la Mesa de Entradas).

c) **Las presentaciones que originan Actuaciones Simples:** Las presentaciones, que por el tema abordado o que por su propia naturaleza, tengan importancia dentro de una determinada estructura organizativa, serán registradas como Actuaciones Simples, en forma correlativa por año calendario, partiendo del número uno, de acuerdo al GES-DOCU (función de la Mesa de Entradas).

4.2. Compaginación:

a) Los escritos que reúnan los requisitos para iniciar Expedientes, Alcances y Actuaciones Simples, se compaginarán por orden correlativo y/o cronológico, partiendo de la fecha en la presentación original, por ende toda vez que, se promueva un trámite (pases) se debe hacer a continuación de la última fecha.

b) Cuando los escritos originarios de Expedientes, Alcances o Actuaciones Simples, fueran recibidos por medio postal, el sobre podrá ser incluido como foja útil, siempre que en éste conste el domicilio del recurrente.

Asimismo, deberá conservarse el sobre en el que conste claramente la fecha (o matasello) postal, cuando por la naturaleza del escrito deban observarse o cumplimentarse plazos o términos legales (Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284 Art. 131).

c) El cuerpo de un Expediente, estará integrado por doscientas fojas, pudiendo exceder esa cantidad en los casos que dicho límite produjera la división de escritos o documentos que constituyan un solo texto. Consecuentemente, cuando este compuesto por más de doscientas fojas, el Expediente o Alcance, será organizado en tantos "Cuerpos" como sean necesarios, no pudiendo cada uno exceder esa cantidad. La confección de los "Cuerpos", deberá tramitarse ante la Mesa de Entradas.

4.3. Identificación Física:

a) El número de un Expediente o Actuación Simple es la identidad numérica de una gestión administrativa, consecuentemente, se prohíbe su reemplazo o cambio. Queda prohibido asentar otro número o sistema de identificación, que no sea el asignado por la dependencia iniciadora (Mesa de Entradas), del mismo modo está prohibido borrar, tachar o enmendar (correcciones con corrector, remarcación o cualquier tipo de modificación) los sellos originales existentes.

RESOLUCIÓN N° 1008/11.

ZAPALA, 16 SEP 2011

Hoja 5:

b) **Identificación visual de los Expedientes:** La carátula de color de uso en la actualidad, es la identificación visual de un expediente, el modelo que corresponde a la Dirección Provincial de Vialidad, está estipulado en el Manual de Identidad Visual de la Provincia del Neuquén, por lo mismo se prohíbe asentar anotaciones en las mismas de cualquier índole (número de ordenes de pagos, teléfonos, etc.).

Para el caso en que se observen carátulas con anotaciones, sucias y/o rotas, la Mesa de Entradas procederá a su reemplazo, y la Dependencia responsable de tal anomalía deberá reponer las mismas, para lo cual solicitará en la Mesa de Entradas el modelo de carátulas, proceder a su impresión y entregarlas en dicho Sector.

4.4 Foliatura:

a) Una vez compaginados, tanto Expedientes como Actuaciones Simples, se procederá a numerar íntegramente y en forma correlativa todas sus fojas, con el sello foliador de la Mesa de Entradas (para los escritos iniciales), dispuesto en el ángulo superior derecho de cada foja con claridad y sin enmiendas.

Toda vez que se agregue documentación a un expediente y/o Actuación Simple, la Dependencia que realice dicho trámite, está obligada a foliar el agregado (se refiere a agregados que estén sin foliar o fotocopias de otra documentación).

Para evitar confusiones se numerará el folio con birome azul.

Para el caso de foliar fojas que posean un sello foliador en fotocopia, deberá hacerse en lugar visible, siempre en el ángulo superior derecho, nunca sobre o debajo de éste, (por ello la razón de respetar los márgenes de formato)

b) Para el foliado de Alcances de Expedientes, se procederá conforme se dispone en el punto anterior. (a).

c) Para el caso, en que deba una foja original agregarse a otra documentación o archiversse (Ej.: notas de descargos, recibos, etc.), se deberá proceder de acuerdo a lo estipulado en el Pto. 5.4. (desgloses) y como constancia agregar al final de la documentación, fotocopia de ésta (foja desglosada).

4.1 Refoliados:

Todo error en la numeración de las foliaturas de un trámite, será salvado por el responsable de la Mesa de Entradas, función indelegable, previa solicitud con la firma del responsable de la dependencia que así lo invoque, explicando claramente los motivos de tal situación.

4.5 Caratulación:

a) Además de facilitar el resguardo de las actuaciones administrativas, la carátula aporta un elemento visual identificatorio (conforme lo expresado en el Punto 2.1.), y destaca como portada además del número y lugar de origen, un resumen temático de su contenido y procedencia.

b) El Alcance de un Expediente, debe contener en su carátula, la misma secuencia de datos que se vinculan en la carátula del Expediente Madre, resaltando en forma visible tanto su número como su carácter de Alcance.

c) El Expediente que por su cantidad de fojas, deba compaginarse en dos o más Cuerpos, deberá disponer, cada doscientas fojas, de una carátula, en la que se resaltará, con número romano, el número de cada Cuerpo.



RESOLUCIÓN N° 1008/11.

ZAPALA, 16 SEP 2011

Hoja 6:

5 Procedimientos Particulares

5.1 De Los Anexos: Se conformarán con la documentación que acompañe como antecedente a las actuaciones del expediente principal. Los anexos se compaginarán cada uno con foliatura independiente y conformando un cuerpo único, aunque sobrepasen las doscientas fojas. Un expediente principal, podrá contar con varios anexos.

5.2 De la Incorporación: A requerimiento de la autoridad administrativa competente, y mediante nota de solicitud dirigida a la responsable de la Mesa de Entradas (función indelegable), un expediente se incorpora a otro cuando por versar sobre el mismo objeto y/o sujeto resulte conveniente su unificación y tramitación conjunta.

El expediente que se incorpore a otro perderá su identidad y pasará a formar parte del expediente al que se agrega, debiendo ser refoliado a partir de la última foja de las actuaciones a las que se incorpora.

El orden lógico para la incorporación de expediente, estaría establecido respetando la cronología de las fechas de inicio (el más reciente incorporado al más antiguo). No obstante, será la autoridad administrativa competente, la que deberá determinar – por razones de conveniencia para la gestión –, cual será el expediente que se incorpore a otro.

Para el caso de las Actuaciones Simples a incorporar, se procederá de igual forma.

5.3. De la Acumulación: Los expedientes que para su resolución requieren de antecedentes obrantes en otras actuaciones, originan la acumulación temporal. Un expediente se acumula a otro a requerimiento de autoridad administrativa competente, y mediante nota de solicitud dirigida a la responsable de la Mesa de Entradas (función indelegable).

El expediente acumulado temporalmente conserva su identidad numérica, foliatura y su tramitación particular queda en suspenso mientras permanece en carácter de acumulado a otro. En ningún caso, se podrá agregar foja útil al expediente acumulado, hasta que se ordene, por nota en original y duplicado a la responsable de la Mesa de Entradas, su desacumulación.

5.4. De los Desgloses: Todo desglose deberá ser ordenado por funcionario responsable, con nota dirigida a la responsable de la Mesa de Entradas (función indelegable), y con copia de dicho pedido, fundamentando el mismo.

Si se desglosara una sola foja, se ubicará el formulario (de color verde), en el lugar de ésta.

Si fueran varias las fojas a desglosar pero consecutivas, el formulario se colocará en lugar de la primera de ellas.

Por el contrario, si las fojas a desglosar fueran varias pero no consecutivas, deberá confeccionarse un formulario por cada una de las fojas a desglosar.

Para ninguno de los casos, el formulario de constancia de los desgloses deberá foliarse, dado que si no se alteraría la foliatura del expediente o actuación.

El formulario de desglose se cumplimentará en original y duplicado: El original se utilizará en la forma antes mencionada, como constancia en el expediente o actuación de la cual fueron desglosadas la/s foja/s; el nuevo trámite se iniciará con una nota con la mención de las actuaciones de las que procede y la cantidad de fojas con que se inicia (Ley de procedimiento Administrativo N° 1284 Art. 138, Párrafo 2°), adjuntándose el duplicado del formulario de desglose.

5.5. Reconstrucción de un Expediente: La responsable de la Mesa de Entradas, iniciará la reconstrucción de un Expediente (función indelegable) a requerimiento de la autoridad administrativa competente, que denuncie su pérdida o destrucción, (sin perjuicio de las medidas que la Superioridad deba iniciar para deslindar responsabilidades).

Quien solicite la reconstrucción, deberá aportar la mayor cantidad de fotocopias, datos y/o elementos que faciliten la tarea, puntualizando en un pormenorizado informe, en lo posible, las normas legales, que pudiera haber contenido el expediente original.

RESOLUCIÓN N° 1008/11

ZAPALA, 16 SEP 2011

Hoja 7:

5.6. Transferencias por GES-DOCU.

Son los pases que van teniendo tanto los Expedientes como las Actuaciones Simples. Al estar todos en una única bases de datos, se puede consultar y ver el destino que tuvo cada uno, es por ello que la recepción por Sistema Ges-Docu., que realiza cada usuario responsable de dicho trámite, es la mejor manera de identificar, justamente su recepción. Por lo mismo, a partir de la presente:

a) Para las Transferencias de Actuaciones Simples: Se utilizará un libro de pases, dejándose de imprimir los remitos que genera el sistema Ges-Docu., ello en razón de la gran cantidad de papel utilizado para tal fin.

b) Para las Transferencias de Expedientes: Podrán imprimirse los remitos que genera el sistema Ges-Docu., a criterio del responsable de cada Dependencia involucrada, prestando especial atención para el caso de transferir más de un expediente a una misma Unidad de Destino deberá realizarse a través de transferencia múltiple.

5.7. Envío de Expedientes a otros Organismos: Será de aplicación lo dispuesto en Circular N° 005/09, de esta Dirección Provincial.

Para aquellos casos, en que la documentación se remita a otros organismos, que no posean Unidad de Destino en el Ges-Docu., se procederá de la siguiente manera:

a) El sector interviniente en el trámite, realizará el pase de forma, deberá sacar fotocopia del mismo y presentarlo en la Mesa de Entradas, donde se estampará un sello con la leyenda "esta documentación se remite a...", firmando el recurrente una copia "retirado en mano", la cual quedará en resguardo en la Mesa de Entradas, procediendo, en consecuencia, el recurrente a su despacho o a través de la Mesa de Entradas, según corresponda. El cargo por Sistema de Ges-Docu., quedará en el Sector que se encuentra la documentación.

b) O bien, puede el sector interviniente, sacar fotocopia de toda la documentación, realizar una nota de elevación (nota remitida), y despacharla según lo dispuesto en el Pto 6 Inc. b).

6. Imposición Postal de Correspondencia

Las dependencias, interesadas presentarán la correspondencia, dirigida a Empresas, Proveedores u Organismos, en la Mesa de Entradas la que se encargará de su imposición postal.

a) **Para el caso de Telegramas y Cartas Documentos:** El Sector interesado solicitará, en la Mesa de Entradas, los formularios respectivos, los cuales deberán ser llenados conforme a las pautas que figuran en los mismos, al que se le sacará dos fotocopias, original y fotocopias deberán ser firmadas en original por el recurrente.

b) **Para el caso de Notas (remitidas):** La autoridad administrativa competente presentará en la Mesa de Entradas, las notas que deban remitirse por medio postal, presentando original y dos copias, todas ellas firmadas en original por el recurrente y con el sobre conteniendo todos los datos del destinatario (nombre, dirección, Localidad, Provincia, código postal).

c) **Entrega de las copias de correspondencia:** Una de las copias quedará en resguardo en la Mesa de Entradas y la otra será entregada a los sectores intervinientes en el trámite.

La omisión de cualquier dato, será motivo del no envío postal y su correspondiente devolución al funcionario responsable del trámite.-