



**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

# **SISTEMA DE GESTION DE TRAMITES Y APLICACION DE LA NORMATIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO





Símbolo de Atención, valor, virilidad, presencia, confiabilidad, heraldo del alba, símbolo de la resurrección solar y espiritual.

En otras culturas símbolo del conocimiento. Siempre puntual. Siempre a tiempo con su reloj biológico.



**Derecho a Ser Oído:** Facultad del Administrado a exponer sus pretensiones y defensas en donde se han visto afectados sus derechos e intereses.

**Derecho a Ofrecer y Producir Pruebas:** El administrado ofrece la prueba y el estado es quien la produce.

**Derecho a una decisión rápido y fundada:** Debe atenderse la totalidad de los puntos solicitados por el administrado con fundamentación autónoma y en tiempo predecible que no vulnere las garantías de defensa en juicio. La postergación indefinida condiciona y vulnera la garantía de defensa en juicio tanto para el administrado como para el justiciable



**Principio de la asistencia a la parte no instruida:** El funcionario que dirige el procedimiento debe velar para que la ignorancia no perjudique el derecho de los mismos.

**Principio de Legalidad:** Deber de proceder conforme la normativa vigente.

**Principio de la valoración de la Prueba según la sana crítica:** El funcionario resuelve sobre la las reglas de la lógica, ciencia, experiencia, entendimiento humano, razones de eficacia para una prueba



**.Publicidad en el Procedimiento:** Este principio se cumple mediante la notificación y la jurisprudencia, ya que la notificación constituye una condición jurídica para la eficacia de los actos administrativos.

**.Derecho a Impugnar el acto:** Es un recurso sencillo y rápido que ampara contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la Constitución o ley.

**.Competencia del Órgano Emisor:** Es el principio que obliga a precisar el campo de acción de cada uno de los organismos de la Administración



## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Administración Pública Provincial, centralizada o descentralizada, ajustara su actuación a las Disposiciones que se establezcan en esta Ley.

## **COMPETENCIA**

Las Actuaciones cuya resolución corresponda a la Administración Pública, deberán ser iniciadas ante el órgano administrativo competente



**Artículo 5:** La Mesa de Entrada aceptara la presentación de escritos siempre que reúnan, como mínimo, los siguientes recaudos:

- 1) Que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia de la repartición.
- 2) Que el recurrente haya aclarado su nombre y apellido, consignado el numero de su D.N.I, nacionalidad, domicilio, firma o impresión digito pulgar. En el caso de personas extranjeras deberán presentar pasaporte o documento de identidad nacional. aclarando nombre de la misma, domicilio legal y CUIT si correspondiere. Copia simple o digital.



**Artículo 6:** Si alguna presentación no guardase alguno de los recaudos mencionados en el art. Anterior y procediera su rechazo, será devuelto al interesado detallando los mismos. En caso que la presentación hubiere sido por correo postal o medios electrónicos será devuelta. Si el interesado se negare a recibirlo, el operador dejara constancia de lo mismo.



**Artículo 22:** Los escritos serán redactados en idioma castellano, manuscritos en tinta o a maquina o medios tecnológicos, en forma legible salvándose toda testadura o enmienda o palabras interlineadas, llevara suma o petitorio y serán suscriptas por los interesados, representantes o apoderados , debiendo aclararse la firma. (Conc. Art.135 Código Procesal Civil y Comercial).

Copias

Soporte Magnético



En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el iniciante de una gestión, debe indicarse jurisdicción donde se inicia el trámite, año, número de identificación del trámite, tipo de actuación administrativa y caratula del expediente que corresponda y en su caso contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.



**Artículo 23:** Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión dígito pulgar en su presencia.



**Artículo 25:** todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública, deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Lugar y fecha;
- b) Repartición u oficina al que se dirige;
- c) Nombres y apellido o razón social, documento de identidad, CUIT o documentación equivalente, domicilio real y legal conforme lo regulado en el artículo 17° y siguientes, lo mismo deberá hacer el representante o apoderado, debiendo además acompañar testimonio con copia del mandato que invoca, debidamente suscriptos.



- d) Relación de los hechos y si lo considera pertinente indicará la norma en que funda su derecho;
- e) Expresión clara y concreta de los que peticiona;
- f) Ofrecer toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho o en su defecto su mención con la individualización posible, indicando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentra;
- g) Firma o impresión pulgar del interesado;
- h) Firma del representante o apoderado en su caso.



**Artículo 26:** cualquier omisión o defecto en los recaudos establecidos en el artículo anterior, deberá ser subsanado por el interesado dentro de los tres (3) días de su notificación, bajo apercibimiento de no darse trámite al escrito.



**Artículo 27:** Todo escrito deberá presentarse en Mesa de Entradas y Salidas de la repartición u oficina que corresponda, también podrá remitirse por correo o por otros medios tecnológicos.

.El encargado de Mesa de Entradas y salidas deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha y hora en que fuere presentado o recibido, como también la firma y aclaración del empleado que registra el trámite poniendo al efecto el cargo pertinente o el sello fechador y darle el trámite que corresponda al día siguiente o en el acto si el mismo fuese de carácter urgente.



**Artículo 28:** Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio expedidos por oficial público o autoridad competente.

Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente y en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia. El manejo y tratamiento de los mismos será rodeado de la discreción y seguridad que exige el carácter asignado, pudiendo tener acceso a su contenido sólo aquellas oficinas que intervengan en su trámite.



**Artículo 28:** Los documentos expedidos por autoridad extraña a la Jurisdicción de la Provincia deberán presentarse debidamente legalizados.

Los redactados en idioma extranjero deberán ser acompañados con su traducción, hecha con traductor autorizado.

Los planos deberán estar firmados por profesionales inscriptos en la matrícula cuando así lo exija la reglamentación.



**Artículo 63:** En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento. Estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de lo anteriormente enunciado.

**Artículo 64:** Todos los expedientes serán despachados por riguroso turno de acuerdo con lo que se establezca en la reglamentación, salvo cuando razones de urgencia impongan su alteración, debiendo expresarse los motivos justificantes.



## **LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN** **A – OBJETIVOS**

Agilizar la gestión administrativa  
Administración Pública al servicio del ciudadano  
Incorporación de tecnologías modernas de gestión  
Mayores niveles de: eficiencia, transparencia y  
accesibilidad a la información

### **B - SISTEMA DE GESTION DE TRAMITES**

Es un sistema integrado que permite la gestión  
electrónica de las actuaciones administrativas  
Minimización del uso del papel  
Mayor control de la trazabilidad de las actuaciones  
Generación de información estadística



**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

# SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE TRÁMITES (SGT)

Es una aplicación Web para la gestión de actuaciones administrativas, entendiéndose, por gestión de actuaciones administrativas el inicio, tratamiento, resolución y archivo de las mismas.



**Actuación Administrativa (A.A):** Se considerara A.A toda documentación registrada en el SGT, sea en forma papel o electrónico, para ser tramitada ante la Administración Pública e impulsada de oficio o por un interés propio o de terceros. Estas por su formación y tratamiento se clasifican en Actuación Simple y Expediente.



**Actuación Simple:** Es todo documento de carácter administrativo, cuyo conocimiento, estudio o resolución requiera un tratamiento simple y de rutina de los organismos alcanzados por la presente.

**Expediente:** Es el conjunto de documentos de carácter administrativo actuaciones simples, cuyo estudio y resolución requieran un tratamiento complejo.

**Actuación Administrativa Electrónica** : Es el conjunto de documentos digitales o digitalizados que son agrupados bajo una misma numeración y cuyo inicio, tratamiento, resolución y archivo son gestionados electrónicamente, siendo dichos documentos validos a todos los efectos administrativos y legales.

**Actuación Administrativa en papel:** Son aquellas A.A cuyo seguimiento se realiza a través del SGT y su tramitación se efectúa en formato papel, siendo estos últimos los validos a los efectos administrativos y legales.



Es la acción de numerar correlativa y cronológicamente, comenzando en uno (1) las documentaciones que forman parte de una A.A, a excepción de la hoja de ruta (para la A.A en papel) que siempre lleva el numero (0) y la caratula que no será numerada. Esta acción es obligatoria a fin de otorgarle validez legal a las mismas. La foliación será a cargo de las oficinas intervinientes en el tramite.



- **En las A.A. electrónicas** de manera automática
- **En las A.A. de formato papel** se realizará colocando el sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja, sin superponerse con el contenido de la documentación.
- Las A.A. **conservarán la foliatura** otorgada desde el inicio del trámite hasta su finalización.



- **Refoliación de A.A.**: procederá cuando determinadas fojas previamente desglosadas de una A.A., se acumulen a otra, para formar parte de ésta.
- Se procederá anulando la foliatura anterior con una X sobre la misma.
- El nuevo número de folio deberá ser visible y en la misma foja.



- 1) Recibir, registrar, analizar, tramitar, clasificar, numerar y distribuir las AA.
- 2) Realizar el desglose, separación, acumulación, Agregación de actuaciones, todo previo autorización de la autoridad Competente.
- 3) Recibir, abrir, clasificar e iniciar el trámite de la correspondencia dirigida al organismo, excepto aquella cuyo contenido requiera una tramitación particular.
- 4) Vigilar, dentro de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento



## **LOS OPERADORES DEL SGT**

### **ACEPTARAN LA PRESENTACION SE ESCRITOS SIEMPRE QUE:**

- El asunto tratado corresponda al organismo;
- Que el solicitante haya aclarado su nombre y apellido, consignado su número de D.N.I., su CUIL, domicilio legal y real, firma o impresión digito pulgar;
- En el caso de personas jurídicas, además del nombre de la misma, el domicilio legal y CUIT;
- Que se encuentre adjunta a la presentación toda documentación declarada en la misma;
- Que las copias y/o fotocopias adjuntas a la misma deben estar debidamente autenticadas.
- En caso de imposibilidad, constancia de copia simple o copia digital.-



Para las AA que se gestionen en formato papel el operador otorgará al interesado que presente un escrito (con todos los requisitos exigidos) un comprobante de recepción para la identificación de su trámite.-

El mismo deberá contener:

- 1)El número de AA otorgado por el SGT;
- 2)Sello o identificación de la oficina donde se inicia en trámite;
- 3)Fecha, hora de recepción y la firma con aclaración del agente que registra el trámite.-



Cuando una AA se incorpora a otra para forma parte de la misma, sin perder su identidad.-

La AA agregada seguirá el curso de la principal hasta la resolución de este.-

Para el caso de agregar una AA se procederá a generar una nueva (una sola) foja en la AA principal, que indique motivo de la acción, número de actuación administrativa agregada y quien lo autorizo.-



Cuando una AA o fojas previamente desglosadas de una AA se incorporan a otra para formar parte de la misma, procediéndose a la refoliación.-  
Para el caso de acumular una AA completa se procederá a generar una nueva (una sola) foja en la AA principal, que indique motivo de la acción, número de actuación administrativa acumulada y quien lo autorizo.-

**ACUMULAR LEY 179A** - Código de Procedimiento Administrativo  
**Artículo 34:** *“Si existen dos o mas expedientes que se tramitan simultáneamente ante una misma oficina o repartición que tengan tal conexión de lo que se resuelva en uno de ellos deba influir sobre los demás, la autoridad administrativa, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer la acumulación de las actuaciones.-...-”*



Es el retiro de una o varias fojas de una AA.-

Toda foja de una AA solo podrá ser desglosada previa autorización de autoridad competente.-

Esta autorización generará una nueva foja en la AA de origen, **es decir en la que fue desglosada la foja.**-

Deberá contener el número de fojas a retirar y el motivo de la acción.-

Para las AA en formato papel se colocará en la ubicación del desglose una constancia que indique donde se encuentra la autorización y la numeración de las fojas desglosadas.-

Esta constancia no se folia.-

En las AA electrónicas las fojas desglosadas quedaran inhabilitadas para su vista y uso en las AA de origen



Para generar un nuevo trámite con las fojas desglosadas;  
Para agregar las fojas desglosadas a un trámite existente;  
Quitar las fojas de la actuación simple principal.-



## **SEPARACIÓN**

Se podrá proceder a la separación de una AA, previamente agregada, por directiva de autoridad competente, quedando la autorización en la actuación de la cual se separa.-  
La AA separada, continua su tramitación con la numeración y foliatura que tenia al momento de la agregación.