



# DECRETO N° 1945

Mendoza, 30 de Julio de 1.992



## Índice

<a href="#">DECRETO N° 1945.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">ANEXO A: NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MESAS DE ENTRADAS.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">GLOSARIO.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">ANEXO B: CODIFICACIÓN DE OFICINAS INICIADORAS DE P.A.'s.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">ANEXO C: CARÁTULA, SELLOS Y REMITO.....</a>	<a href="#">15</a>

## DECRETO N° 1945

Visto el expediente por el cual se propone la normalización administrativa y automatización del manejo de piezas administrativas en la Administración Pública Central en virtud de las facultades que tiene el Poder Ejecutivo contenidas en el artículo 128, inc 1° de la Constitución Provincial y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley de Procedimiento Administrativo N° 3909, en lo referente al manejo de piezas administrativas, resulta en ocasiones, poco clara y limitada respecto de la diversidad de situaciones que se plantean en la administración de las Mesas de Entradas.

Que se advierte ausencia de estándares en las técnicas aplicadas que faciliten la interoperabilidad de las distintas Mesas de Entrada, y en la utilización de un lenguaje común que posibilite comunicaciones ágiles, simples y precisas.

Que la normalización y simplificación de los procesos es el paso previo a la automatización y redundaría en una reducción de costos administrativos, aumento de productividad y mejor atención al usuario

Que se advierte el nacimiento de soluciones informáticas aisladas con duplicidad de esfuerzos y limitados a brindar soluciones parciales que no resuelven, con criterio de integridad el seguimiento de las piezas administrativas entre las distintas Mesas de Entrada.

Por ello

EL  
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
EN ACUERDO DE MINISTROS  
DECRETA

Artículo 1°: Apruebense los procedimientos administrativos para Mesas de Entrada que como anexos forman parte integrante del presente decreto.

Artículo 2°: Otórguese a las Mesas de Entrada de la Administración Pública Central un plazo de 60 días a contar de la fecha del presente decreto, para adaptar su funcionamiento a los procedimientos aprobados, momento a partir del cual es de aplicación obligatoria en los organismos afectados.

Artículo 3°: Se invita a los Organismos Descentralizados, Bancos Oficiales, Municipios, Empresas y Sociedades del Estado y demás Entes del Estado Provincial a adherir al presente decreto dentro del marco de interoperabilidad al que tiende el Gobierno Provincial para facilitar al intercambio de información en la administración Pública Provincial.

Artículo 4°: Encomiéndase a la Dirección Provincial de Informática el estudio, diseño e implantación de un sistema automático de seguimiento de Piezas Administrativas que se ajuste a los procedimientos que se aprueban.

Artículo 5°: Facúltase a la Dirección Provincial de Informática a seleccionar y proponer los recursos humanos que se afectarán al desarrollo del sistema y entrenamiento de usuarios.

Artículo 6°: El presente Decreto será reglamentado en el plazo de treinta días a partir de la fecha de dictado.

Artículo 7°: Comuníquese, publíquese, dese al registro oficial y archívese.

## **ANEXO A: NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MESAS DE ENTRADAS**

### **TEMAS:**

1. Funciones de una Mesa de Entrada
2. Presentaciones, iniciaciones y entradas
3. Clasificaciones
4. Acumulación, agregación y desglose
5. Foliaturo
6. Control de trámites o Pases
7. Elementos de uso común para las Mesas de Entrada
8. Control operativo y de gestión

### **1. Funciones de una Mesa de Entrada**

1.1. Clasificar los escritos en P. A. (Expediente, Nota, etc.) según corresponda, iniciar la tramitación, identificar, registrar, caratular y distribuir las P. A. que ingresan en el ámbito de la Mesa de Entradas.

1.2. Atender las tareas de clasificación y de distribución de P. A. con destino a otros ámbitos de la Administración Pública.

1.3. Atender las tareas de recepción y de distribución de correspondencia, encomienda y de todo tipo de impresos dirigidos a los sectores comprendidos dentro de su ámbito.

1.4. Intervenir en el trámite relacionado con:

1.4.1. Desglose, incorporación y acumulación de P. A. y su registración.

1.4.2. Informes, vistas y notificaciones cuando así lo disponga la autoridad pertinente conforme con lo dispuesto por la Ley 3909 y en la confección de providencias y comunicaciones que como consecuencia de ello se origine.

1.5. Archivar y reservar con o sin término las P.A. cuando así lo disponga la autoridad competente.

1.6. Vigilar el orden y la seguridad del archivo de la Mesa de Entradas, cuando exista y destruir conforme con las normas vigentes o las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.

1.7. Proporcionar información relacionada con el destino, el iniciador y el objeto asunto de las P. A.

1.8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a sellados, aranceles, etc. cuando tal función se confíe expresamente al sector de Mesa de Entradas.

1.9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, archivando, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer, a quien corresponda las transgresiones que se adviertan, a fin de ser subsanadas.

### **2. Recepción de las Presentaciones y las Piezas Administrativas**

*(Iniciación – Entradas)*

2.1. Todo ingreso de piezas administrativas o escritos dirigidos a los sectores indicados

como incluidos en un ámbito de una Mesa de Entradas, se realizará sólo a través de dicha Mesa de Entradas.

Hasta tanto en una P. A. no conste registro de su ingreso a través de la Mesa de Entradas del ámbito, mediante sello de cargo-entrada, ningún sector de ese ámbito podrá darle trámite.

### Mesa de Entradas

2.2. Aceptará la presentación de escritos siempre que reúnan como mínimo las formalidades siguientes:

2.2.1. Que el asunto corresponda al ámbito de la Mesa de Entrada receptora.

2.2.2. Que cumpla con las formalidades establecidas por el Art. N° 128 de la Ley N° 3909.

2.2.3. Que cumpla con el Art. N° 129° de la Ley N° 3909 especialmente que el presentante quede claramente identificado y fije domicilio legal y particular (Art. N° 125 - Ley N° 3909).

2.2.4. Que en el caso de que la presentación sea realizada por un apoderado o representante legal se deberá cumplimentar lo siguiente:

2.2.4.1. La persona que se presente en las actuaciones administrativas, por su derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada, (Art. N° 119 - Ley N° 3909), a saber:

-Poder otorgado formalmente por escritura pública acompañando copia auténtica de ésta, (forma obligatoria para la percepción de sumas de dinero) o,

-Carta - poder con firma autenticada por el Juez de Paz o por escribano público, no así por autoridad policial

-Certificado de autoridad competente en el que se afirme que el instrumento pertinente se haya ya incorporado y en otro expediente que tramita en la misma repartición o

-Acta confeccionada ante Secretaria General o Asesoría Letrada según lo establezca la autoridad superior de la Repartición, con la presencia del representado o mandante y el representante o mandatario, quienes la suscribirán y

-Constancia del aporte que deben efectuar los patrocinados o representados con motivo de la intervención profesional de abogados y procuradores de acuerdo con lo establecido por el Art. N° 1. del Decreto Ley N° 4885/83 modificatorio del Art. N° 16 incisos b) y e) de la Ley N° 3364.

2.2.4.2. Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan a nombre de sus mandantes, con el instrumento público correspondiente.

Sin embargo, mediando urgencia y bajo responsabilidad del presentante, podrá autorizarse a que intervengan a quienes invocan representación, la que deberá acreditarse en el plazo de diez días de hecha la presentación, bajo apercibimiento de desglose del expediente y su devolución (Art. N° 120 - Ley N° 3909).

2.2.4.3. Si se trata de los padres que comparezcan en representación de sus hijos, o el marido en nombre de su mujer, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes (Art. N° 119 - Ley N° 3909).

2.2.4.4. También el mandato, por parte del representado, podrá otorgarse por acta ante la Secretaría General o Asesoría Letrada, según haya sido establecido por la autoridad superior de la Repartición, la cual contendrá una simple relación de identidad y domicilio real del compareciente, designación de la persona del mandatario y, en su caso mención de facultades especiales que se le confieran.

2.3. El acuse recibo para los interesados se les entregará contra el escrito respectivo como constancia; sin perjuicio de que en cumplimiento del Art. N° 134 de la Ley N° 3909, en la copia de las presentaciones, a pedido del interesado, se deje certificación de haber recibido el origen mediante colocación de sello de identificación de la P. A. y sello de recepción.

2.4. Cuando se reciba un escrito de cualquier índole que se refiera a una P. A. en trámite, deberá registrarse como "referente a:... (identificación completa de la P. A.)...", (Art. N° 128 - Ley N° 3909), y sin carátula y con un proveído se remitirá al ámbito donde, según los registros de la Mesa de Entrada receptora, resida la P. A. en cuestión para que sea incorporado a ésta.

En caso que sea necesario remitirlo a un sector interno del ámbito de la Mesa de Entradas se remitirá con proveído salvo que la Secretaría General disponga lo contrario.

2.5. La identificación con que se inicia una P. A. por parte de las Mesas de Entradas comprendidas por este reglamento, será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualquiera sea el organismo que intervenga en el trámite. Queda prohibido asentar en la P. A. algún otro sistema de identificación que no sea el asignado por la oficina iniciadora. (Art. N° 135° de la Ley N° 3909).

Se conservará, en lo posible, la identificación otorgada a las P. A. que ingresan a un ámbito comprendido por este reglamento, cuando ellas hayan sido iniciadas en áreas externa a ese ámbito, por lo que se le incorporarán los elementos necesarios para que tengan una identificación completa.

2.6. La identificación completa de una P. A. consta de:

**Número:** número de hasta siete (7) dígitos correlativo anual, es decir, reiniciará en uno (1) cada año.

**Letra:** es una letra que será la inicial del presentante, pudiendo ser del apellido si es persona física o de su nombre comercial o razón social en caso de ser persona jurídica.

**Año:** consta de dos dígitos.

**Código de Ámbito Iniciador:** es un (1) número de cinco (5) dígitos de acuerdo con lo indicado en el Anexo B.

**Código de tipo:** será la letra "E" si se trata de Expediente, "N" si se trata de Nota, "O" si se refiere a Oficio judicial o de otro tipo y "M" si se trata de Memorandum.

**Identificación de copia:** consta de dos (2) números, que corresponderán al número de copia que se ha conformado de la P. A. cuando ésta tenga distinto trámite que el del original.

**Dígito verificador:** es un número, que sólo estará relacionado al manejo de P. A. en un sistema automatizado.

#### Mesa de Entradas:

2.7. Verificará si corresponde la recepción de P. A. provenientes de otros ámbitos, conforme a quien esté dirigido el proveído del pase.

2.8. Revisará si es correcta la foliatura de las actuaciones de las P. A., de acuerdo con lo establecido en el punto 5.10.

### **3. Clasificaciones: (de las Piezas Adminsitrativas).**

3.1. Las presentaciones se iniciarán como: expedientesy escritos

3.1.1. Expedientes: Se le asignará esta denominación a los escritos cuyo trámite requiera una resolución. Se conformarán con carátula.

3.1.2. Escritos: Los que podrán presentarse como Notas y Oficios<sup>1</sup>.

#### **4. Acumulación, incorporación y desglose**

4.1. Queda determinado que la P. A. principal o cabeza de un grupo de expedientes acumulados, deberá ubicarse siempre como última, debajo del grupo.

4.2. Cuando se necesite acumular o incorporar un expediente a otro, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

4.2.1. En caso de que un sector cuente con las piezas administrativas que se necesita acumular o incorporar, realizará tal tarea siempre que exista un proveído de la autoridad superior del área que lo autorice, caso contrario para poder realizar la acumulación o incorporación, estas serán remitidas con un proveído en cada una de ellas a dicha autoridad, para que ésta lo autorice.

4.2.2. Cuando un sector cuente con sólo una de las piezas administrativas, la principal, deberá solicitar mediante proveído en la misma, a la autoridad superior de su área, la acumulación o incorporación de las P.A. que considere necesarias para resolver sobre la principal.

La Mesa de Entradas del ámbito informará en qué sector residen las P. A. solicitadas. Con dicho informe se remitirá la P. A. principal a ese sector, el que realizará tal tarea, enviando posteriormente las P. A. al sector que las solicitó.

4.2.3. Luego que un sector proceda a la acumulación o incorporación de P. A. y una vez concluida la tarea que le corresponde realizar sobre las mismas, deberá enviarlas a la oficina de la Mesa de Entradas de su ámbito para la registración de la acumulación o incorporación con el siguiente proveído en la P. A. principal:

" Pase a la oficina de Mesa de Entradas a los efectos de registrar la acumulación/ incorporación de P. A. Una vez cumplido, a la oficina que deba seguir con la tramitación de las Piezas Administrativas)."

Mesa de Entradas entonces, registrará la acumulación/incorporación de las P. A. y con el sello de acumulación remitirá la P. A. al destinatario indicado en el proveído mencionado anteriormente.

4.2.4. Cuando un sector requiera incorporar una nota a un expediente necesitará autorización o no de la autoridad superior del área, de acuerdo con lo que se haya dispuesto según 2.4.

En la posterior confección del formulario de pases de P. A. por el cual, ese sector remitiere el expediente en trámite, deberá indicar la identificación de las notas que él haya incorporado al mencionado expediente para que con dicha información Mesa de Entradas tome nota de la incorporación efectuada.

4.3. En todos los casos, el grupo de expedientes del cual una dependencia necesite desglosar alguno/s de ellos deberá ser remitido con un proveído dirigido a la autoridad competente, quien dispondrá que Mesa de Entradas realice tal tarea y la correspondiente registración.

4.4. Para efectuar un desglose, se debe insertar proveído o copia de la resolución que así lo ordenó y motivo que haya habido para hacerlo, tanto en el expediente principal como en el desglosado. Posteriormente Mesa de Entradas debe dejar constancia de su cumplimiento e indicar cuantas fojas tiene la P. A. desglosada (Art. N° 140 Ley N° 3909), mediante sello de desglose.

4.5. La carátula o portada de un expediente incorporado o acumulado a otro -principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

---

<sup>1</sup> En el Glosario se indica lo que se entiende por Notas y Oficios

## 5. Foliatura

5.1. Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de 200 fojas salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto (Art. N° 136 - Ley N° 3909). El orden de incorporación será de acuerdo con la fecha de recepción de las presentaciones por parte de las oficinas donde reside la pieza administrativa.

5.2. Todas las actuaciones deberán foliarse con tinta, sin excepción, en orden correlativo de incorporación incluso cuando se integren con más de un cuerpo del expediente (Art. N° 137 Ley N° 3909), se utilizará sello foliador identificatorio de la oficina, que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja.

5.2.1. Cada sector se encargará y será responsable de la foliatura correlativa de las fojas que incorpore a una pieza administrativa, mediante sello foliador.

5.2.2. Cuando no se cumplimente, por alguna razón, el punto anterior, la Mesa de Entrada que remita una P. A. estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la Mesa de Entrada receptora, y en caso de que esta última verifique errores en la foliatura procederá de acuerdo con lo previsto en el punto 5.10.

5.3. Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una única vez la identificación completa de la P. A. a la cual corresponde, la que será transcripta en el sector superior derecho de la misma, v.gr. "corresponde: identificación completa de expediente, nota u oficio".

5.4. No podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservará hasta la finalización del trámite y periodo de archivo, a excepción de que existan errores de foliación, los que deberán ser salvados por el sector que haya cometido la equivocación de acuerdo con el siguiente procedimiento:

5.4.1. Si se trata de una sola foja, numerada en forma equivocada, cruzar con tinta el foliado erróneo pero permitiendo que este quede visible, refoliar luego correctamente junto al anterior e inicialar y colocar sello identificatorio de quien realiza la tarea.

5.4.2. Si se quiere refoliar varias fojas, deberá cruzarse en cada una de ellas, con tinta, el foliado erróneo, pero permitiendo que éste quede visible. Refoliar luego correctamente junto al anterior y en la última foja corregida colocar el sello de refoliado indicando desde y hasta que foja abarca el procedimiento de refoliado y aquí inicialar y colocar sello identificatorio de quien realiza la tarea.

En caso de que un error en la foliatura pase inadvertido y la P. A. sea recepcionada por otro sector, este último será responsable de tramitar la corrección de la foliatura por el o los sectores que hayan intervenido en la tramitación de la P. A., previos al ingreso de ésta al sector en cuestión y desde el primero donde se originó el problema.

5.5. Las copias de notas, informes, disposiciones, facturas u otro tipo de formularios, sin excepción, que se incorporen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo (Art. N° 137 - Ley N° 3909).

5.6. De acuerdo con lo determinado por el Art. N° 138 de la Ley N° 3909, cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se agregarán como anexos y serán numerados y foliados en forma independiente.

Los Anexos, se identificarán mediante una leyenda que diga "ANEXO N° del expediente....(identificación completa del mismo)" y en la carátula del expediente en el sector central de la carátula o portada, bajo el área destinada para la identificación completa del expediente, se colocará la leyenda " Con Anexos".

5.7. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de estos. La carátula del expediente incorporado será foliada como una foja más. (Art. N° 139 - Ley N°

3909).

5.8. Los que se soliciten al solo efecto informativo, deberán acumularse sin incorporar y mantendrán su foliatura original. (Art. N° 139 - Ley N° 3909).

5.9. El sector que proceda a desglosar fojas de una pieza administrativa deberá seguir el siguiente procedimiento:

\* agregar en la última foja de la P. A. un proveído en el que se deje constancia de lo actuado, y

\* reemplazar las fojas desglosadas por sus fotocopias con la leyenda "es copia fiel del original", sello y firma del responsable e indicar en qué foja está el proveído que lo dispuso. (Art. N° 140 - Ley N° 3909).

5.10. Será motivo suficiente para que una Mesa de Entrada no reciba una P. A., cuando en ella se advierta que:

- la foliatura no sea correlativa y no exista proveído de autoridad competente que salve dicha situación,

- o que existan fojas sin su foliatura correspondiente,

- o que se haya procedido a refoliar sin cumplimentar lo indicado en el punto 5.4. - o se haya enmendado, raspado, tachado, etc., el foliado, sin la correspondiente salvedad por parte del responsable.

## **6. Control de trámite**

6.1. Mesa de Entradas, una vez registrado el ingreso y giradas las P. A., mantendrá actualizado los registros de movimiento de estas, que a tal efecto posea.

Por lo cual, sin el conocimiento de esa Mesa de Entradas, no se realizarán pases de piezas administrativas entre los sectores de su ámbito o entre estos y las Mesas de Entradas de ámbitos externos.

6.2. Mesa de Entradas registrará los pases que realicen dichos sectores por medio del formulario "Pases de piezas administrativas" o remito, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

6.2.1. Dicho formulario será llenado por duplicado por el sector que remite las piezas administrativas.

6.2.2. El sector que las recepciona dará su conformidad, mediante firma y sello en el formulario.

6.2.3. El original, será remitido a Mesa de Entradas el mismo día que efectivamente se realizó el pase. Este sector dejará certificación del cumplimiento de lo antes mencionado, mediante sello sobre el duplicado del formulario, el cual quedará en poder del remitente para constancia.

6.3. A fin de obviar giros innecesarios, los sectores internos a un ámbito, cuando reciban expedientes en los cuales no les corresponde intervenir (girados por error), los remitirán directamente a la dependencia que competa, dando cuenta de ello, mediante el remito, a la Mesa de Entrada para que registre el nuevo destino.

6.4. El proveído en el cual se indica la conclusión a la que arriba un sector luego de dar tratamiento a un P. A., y en el que además se menciona el siguiente destino o paso a seguir en la tramitación de dicha P. A., deberá estar inserto, sin excepción, en la última foja de esta.

6.5. En todo pase o proveído en el cual se consigne " trámite urgente" por parte de autoridad pertinente, la Mesa de Entrada dispondrá de un plazo máximo de tres (3) horas útiles

para diligenciar las actuaciones. Dichas horas útiles podrán ser divididas en dos días hábiles, cuando la P. A. ingrese a esa oficina hasta dos (2) horas antes de finalizar la jornada laboral determinada para ello.

## **7. Elementos de uso común a las mesas de entradas**

Para el desenvolvimiento correcto las Mesas de Entradas se utilizarán los siguientes elementos:

- portadas o carátulas,
- formularios de pases de piezas administrativas,
- sello de identificación de P. A.,
- sello foliador,
- sello de refoliado,
- sello de registración acumulación/incorporación,
- sello de registración desglose y
- sello de recepción y/o salida, (de cargo)

de formatos uniformes para toda la Administración Central acorde con los modelos adjuntos en el Anexo C.

## **8. Control operativo y de gestión**

8.1. Se instituye una comisión fiscalizadora con el objetivo de verificar el cumplimiento de la presente normativa en todos los ámbitos de aplicación, quien realizará un control operativo durante el primer año desde la puesta en vigencia de aquella.

8.2. Dicha comisión estará constituida por cuatro integrantes.

8.3. La metodología adoptada para realizar el control antes mencionado, será establecida por dicha comisión para que su tarea resulte efectiva. Pero en todos los casos deberá contemplar los siguientes puntos:

8.3.1. Previo a realizar una auditoria, comunicará a la autoridad competente del ámbito, con la debida antelación, la fecha en que se llevará a cabo tal tarea.

8.3.2. Como resultado, elevará un informe de las anomalías detectadas a la autoridad competente del ámbito auditado, quien en el breve plazo deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Una copia de dicho informe se elevará a la Secretaría General de la Gobernación con el fin que estime corresponder.

8.4. Cuando la Mesa de Entrada disponga de un sistema automatizado para el seguimiento y control de las piezas administrativas, la oficina respectiva cumplirá con las normas adicionales que se establezcan al efecto, en tanto tales normas no se opongan al presente reglamento. En caso de duda al respecto será deber de la comisión fiscalizadora elevar dictamen sobre lo expuesto a la autoridad competente.

## GLOSARIO

### ***Términos propios del reglamento para las Mesas de Entradas:***

***Acumulado:***

Expediente que se adjunta a uno principal al solo efecto informativo, es decir como antecedente.

***Ámbito:***

Ambiente que comprende una oficina de Mesa de Entrada y un conjunto de sectores relacionados a la misma.

***Área:***

Ámbito

***Carátula o portada:***

Carpeta de cartulina con la cual se conformará un expediente debiendo estar presente en la misma la identificación completa de la Pieza Administrativa, los datos del presentante o iniciador, el asunto u objeto del que trata el expediente y fecha de iniciación.

***Clasificar por destino:***

Ordenar las P. A. en grupos que tienen sendos destinos.

***Clasificar por tipo:***

Determinar qué tipo de Pieza Administrativa se iniciará, de acuerdo con las características del escrito recepcionado en la Mesa de Entrada.

***Código de ámbito iniciador:***

Código alfanumérico formado por el código de ámbito, por el cual se identificará en cuál Mesa de Entrada se ha dado iniciación a una pieza administrativa en particular.

***Copia:***

Esta denominación corresponderá a la copia que se ha conformado de la Pieza Administrativa cuando ésta tenga distinto trámite del que tiene el original. En este caso no se usará carátula.

Esta práctica se debe a que distintas áreas necesitan o deben tomar conocimiento de una Pieza Administrativa en particular y por razones de celeridad o practicidad en la tramitación de la misma, se realizarán fotocopias del original que se remiten en forma simultánea a los destinatarios involucrados.

***Destino de una Pieza Administrativa:***

Oficinas a las cuales son remitidas las P. A. para ser tratadas.

***Domicilio legal:***

El que debe fijar el presentante en el radio urbano en el cual se encuentra el organismo receptor del escrito.

***Domicilio real:***

De acuerdo con el Art. N° 89 del Código Civil, es decir aquel donde el presentante tiene establecido el asiento principal de su residencia y de sus negocios.

***Entrada:***

Se utilizará para denominar el ingreso de una P. A. a un ámbito.

**Foliatura:**

Número con el que se identifica a las fojas de una P. A. para establecer un ordenamiento de ellas dentro de la misma.

**Identificación completa de una Pieza Administrativa:**

- \* el número,
- \* la letra,
- \* el año,
- \* el código de Ámbito,
- \* código de tipo de Pieza Administrativa,
- \* código de copia y
- \* dígito verificador en aquellas que se registren en un sistema automatizado.

**Iniciación:**

Término que se utiliza para denominar la tarea que realiza Mesa de Entrada al transformar un escrito en una pieza administrativa.

**Iniciador:**

Persona física o jurídica que presenta un escrito ante Mesa de Entrada.

**Incorporación:**

Acción por la cual se adjuntan fojas o Piezas Administrativas a otra Pieza Administrativa denominada "principal" perdiendo las primeras su foliatura original para adquirir una nueva, correlativa, a la de la última foja del principal.

**Notas:**

Esta mención será para aquellas comunicaciones escritas que se caracterizan por ser de diligenciamiento breve, asuntos internos y de rutina, cuya registración sea indispensable. En este caso no se usará carátula.

**Oficios:**

Se tratará de aquellos emitidos por la Justicia Provincial o Federal, por las Cajas Previsionales o por cualquier organismo nacional; provincial o municipal, a través de los cuales, dichos organismos solicitan información sobre diversos temas a la Administración Central de la Provincia. En este caso no se usará carátula, salvo a solicitud de la autoridad competente.

**Oficina Iniciadora:**

Mesa de Entrada.

**Pases:**

Traslado de una P. A. entre un sector y otro.

**Presentaciones:**

Escritos.

**Proveído:**

Conclusión que se asienta por escrito en la Pieza Administrativa, a la cual arriba un sector al finalizar el tratamiento que le compete sobre la misma, en el que suele indicarse cual es el siguiente destino o paso a seguir en la tramitación de la Pieza Administrativa.

**Remitente de una P. A.:**

Sector que remite la pieza administrativa.

**Remito o Formulario de pases de P. A.:**

Formulario en el cual se señala la identificación del sector remitente y del destinatario de un pase de Piezas Administrativas, de las cuales la identificación completa se encuentra asentada en el mismo, contando con espacios para colocar la firma de quien lo confeccionó, de

quien recibe las Piezas Administrativas y para la fecha y hora de recepción.

**Sector:**

Oficina.

**Tramitación:**

Serie de tareas ordenadas en una secuencia preestablecida o no, que realizan distintos sectores en el transcurso del tiempo con el fin de dar resolución a una Pieza Administrativa.



## ANEXO B: CODIFICACIÓN DE OFICINAS INICIADORAS DE P.A.'s

DECRETO N° 1945

### CODIFICACION DE OFICINAS INICIADORAS DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO
00004	ASESORIA DE GOBIERNO
00019	SECRETARIA PRIVADA GOBERNADOR
00023	DIRECCION DE ADMINISTRACION
00031	DESPACHO SUPERVISION - SUBSEC. GRAL. DE LA GOBERNACION
00032	DIRECCION DE IMPRENTA OFICIAL
00049	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
00077	DIRECCION DE DEFENSA CIVIL
00083	DIRECCION DE INFORMACION PUBLICA
00090	DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
31008	SUBSECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL
31009	SUBSECRETARIA DE DEPORTES
01439	DIRECCION DE ESTADISTICAS E INVESTIGACION ECONOMICA
00100	MINISTERIO DE GOBIERNO
00103	JEFATURA DE LA POLICIA DE MENDOZA
00115	UNIDAD REGIONAL I
00213	UNIDAD REGIONAL II
00275	UNIDAD REGIONAL III
00328	UNIDAD REGIONAL IV
00574	DIRECCION COORDINACION DE PLANEAMIENTO
05436	DIRECCION DE INFORMÁTICA - MINISTERIO DE GOBIERNO
00736	PENITENCIARIA
30304	ADMINISTRACION TRABAJO CORRECCIONAL
00770	CARCEL DE ENCAUSADOS
00794	DIRECCION DE ADMINISTRACION - MINISTERIO DE GOBIERNO
00808	DIREC. REG. ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
00916	DIRECCION DE AREAS DE FRONTERA
00917	DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS
00929	DIRECCION DE ASUNTOS PENALES
00951	SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
00952	DIRECCION DE DELEGACIONES
00965	DIRECCION DE ASESORIAS
00979	DIRECCION RELACIONES LABORALES
01024	DIRECCION REPRESENTANTE P.A.N. EN MENDOZA
01026	MINISTERIO DE HACIENDA
01029	DIREC. GRAL. DE ADMINISTRACION - MIN. DE HACIENDA
01042	DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMÁTICA
30303	UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL - PROGRAMA BIRF/BID
01056	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
01071	CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
01089	TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
01100	DIRECTORIO CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
01125	GERENCIA CAJA DE SEGURO MUTUAL
01134	DIRECCION GENERAL DE RENTAS
01175	DELEGACION ZONA ESTE - D.G.R.
01187	DELEGACION CAPITAL FEDERAL - D.G.R.
01189	DELEGACION ZONA SUR - D.G.R.

ANEXO B

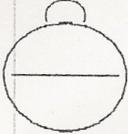
14



**ANEXO C: CARÁTULA, SELLOS Y REMITO**

DECRETO N° 1945

CARATULA DE EXPEDIENTE



GOBIERNO DE MENDOZA

--	--	--	--	--	--	--	--

NUMERO	LET.	AÑO

AHEITO INICIADOR	COD.	AHEITO	TIPO	COPIA	DV.

INICIADOR: .....

ASUNTO: .....

.....

.....

MENDOZA, ..... de 19..

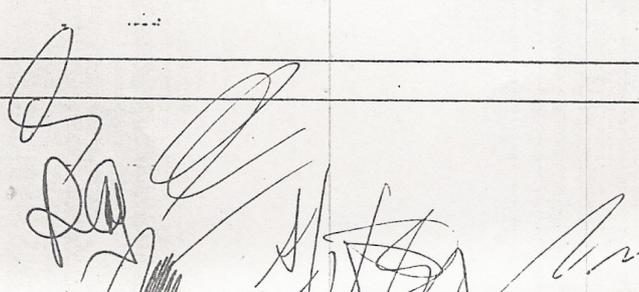
- 1 -

GOBERNACION

Unidad de  
Administración

Secretaría General

- 19 -



Dirección de Informática y Comunicaciones

15



DECRETO N° 1945

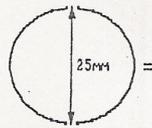
**SELLO DE REFOLIADO**

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER	
Fecha:	_____
Refoliado Correlativamente de la fs. _____ a la fs. _____	
VALE.-	

70mm

40mm

**SELLO FOLIADOR**



\* IDENTIFICACION DEL SECTOR \*  
FOLIO \_\_\_\_\_  
MINISTERIO O PODER \_\_\_\_\_

**SELLO DE RECEPCION**

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER	
ENTRO- Fecha:	_____
Hora: _____ folios: _____	
Tramito:	

70 mm

40mm

**SELLO DE SALIDA**

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER	
SALIO- Fecha:	_____
Hora: _____ folios: _____	
Tramito:	

70mm

40mm

**SELLO DE IDENTIFICACION  
DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS**

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER							
Identificacion de la Pieza Administrativa:							
NUMERO	LET.	ANIO	COD.	AMBITO	TIPO	COPIA	DV.

120mm

40mm

GOBERNACION  
Direccion de  
Administracion

*[Handwritten signatures and scribbles]*

- 2 -

- 20 -



DECRETO N° 1945

**SELLO DE REGISTRACION  
ACUMULACION/INCORPORACION**

Registrada por esta oficina la acumulacion / incorporacion  
de la P.A. \_\_\_\_\_  
a la P.A. \_\_\_\_\_  
Pase a \_\_\_\_\_  
Tramito: \_\_\_\_\_

50 mm

150 mm

**SELLO DE REGISTRACION DE DESGLOSE**

En la fecha se procedio al desglose  
de la P.A. \_\_\_\_\_ con fs. \_\_\_\_\_  
de la P.A. principal \_\_\_\_\_  
Pase a \_\_\_\_\_  
Tramito: \_\_\_\_\_

50 mm

150 mm

**TARJETA DE CONSTANCIA PARA EL PRESENTANTE  
O "ACUSE DE RECIBO"**

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER				
Identificacion de la Pieza Administrativa:				
Fecha de Recepcion: _____				
Folios: _____		Tramito: _____		

⇒ CONFECCIONADA POR IMPRENTA  
EN UN 1/8 DE OFICIO

- 3 -

GOBERNACION  
Direccion de  
Administracion

- 21 -



DECRETO N° 1945

**FORMULARIO PASES DE P.A. O REMITO**

IDENTIFICACION <1>

NUMERO \_\_\_\_\_ <2>

DE: .....

CODIGO: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A: .....

CODIGO: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PIEZA ADMINISTRATIVA									RESUMEN DEL ASUNTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

1) NUMERO 2) LETRA 3) AÑO 4) COD. AMBITO INICIADOR 5) COD. TIPO 6) COPIA 7) D.U. 8) FOJAS 9) STATUS

CONFECCIONO
SELLO Y FIRMA

CONFECCIONO
SELLO Y FIRMA

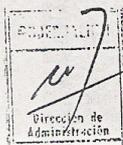
FECHA DE RECEPCION			
DIA	MES	AÑO	HORA

ORIGINAL <3>

- <1> IDENTIFICACION DE LA REPARTICION
  - <2> PRENUMERADO CORRELATIVAMENTE EN FORMA INDEPENDIENTE PARA CADA REPARTICION
  - <3> LEYENDA ORIGINAL O DUPLICADO SEGUN CORRESPONDA
- ESTE FORMULARIO SERA CONFECCIONADO POR IMPRENTA EN MEDIO <1/2> OFICIO

- 4 -

- 22 -



*[Handwritten signatures and initials]*