



CHARLA INFORMATIVA

“JERARQUIZACION INSTITUCIONAL”

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE MESA DE ENTRADAS

Ley I - N° 89 (Antes Ley 2970)

Ley de Procedimiento Administrativo



**TÍTULO X
TRÁMITE ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO III
ESCRITOS Y EXPEDIENTES**

Ley de Procedimiento Administrativo

¿Cómo deben ser redactados los escritos?

Art. 57°

- 1) los escritos serán redactados a máquina o manuscrito
- 2) en idioma nacional
- 3) legible
- 4) suscriptos por los interesados o sus representantes legales o apoderados
- 5) encabezamiento:
identificación del Expediente
(salvo el que iniciara
una gestión)

Ley de Procedimiento Administrativo

¿Qué requisitos debe contener un escrito?

Art. 58°

- 1) nombre, apellido, DNI, domicilio real y constituido
(datos personales)
- 2) relación de los **hechos** y si considera pertinente norma en que funda su **derecho**
- 3) **petición** concreta en términos claros y precisos
- 4) ofrecimiento de la **prueba**
- 5) Firma del interesado, representante legal o apoderado

POSADAS, ..

Ref. Expte.....(si corresponde)

**SEÑOR
CONTADOR/DIRECTOR**
.....
SU DESPACHO.-
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente.-

NOMBRE COMPLETO
DNI:
DOMICILIO:

Ley de Procedimiento Administrativo

¿Y si no sabe o no puede firmar?

Suscripción a ruego

Art. 59°

Entonces la autoridad administrativa dejará constancia:

- 1) de la situación (de que no sabe o no puede firmar),
- 2) del nombre del firmante,
- 3) que el instrumento fue autorizado en su **PRESENCIA** o se **RATIFICÓ** ante él la autorización,
- 4) procederá a la acreditación de identidad de los que intervienen.-
- 5) el funcionario dará **lectura** y **certificará** que conocen el texto del escrito.



Ley de Procedimiento Administrativo

¿En que lugar se presentan los escritos?

Art. 61

- 1) en mesa de entradas
- 2) oficina de recepción de la repartición u organismo competente
- 3) por correo



La autoridad administrativa dejará constancia en cada escrito de la fecha en que se presentó, poniendo el **cargo o sello fechador**.

Ley de Procedimiento Administrativo

Comprobante y Certificación de copias

Art. 65

Al interesado que presente un escrito para iniciar un procedimiento se le dará un **COMPROBANTE** que acredite su presentación y el **NÚMERO DE EXPEDIENTE** correspondiente.

CERTIFICACION DE COPIAS.

El interesado puede exigir que le certifiquen copias, dejando constancia en las copias que le entregan: de haberse recibido el original, con la fecha, sello del órgano, “**firma y aclaración del agente receptor**”.

Ley de Procedimiento Administrativo

CANTIDAD DE FOJAS DE UN EXPEDIENTE.

Art. 67

Los expedientes serán compaginados en **CUERPOS NUMERADOS** que no excedan las **200 FOJAS**.

Excepción: cuando este límite obligue a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.



Ley de Procedimiento Administrativo

FOLIATURA.

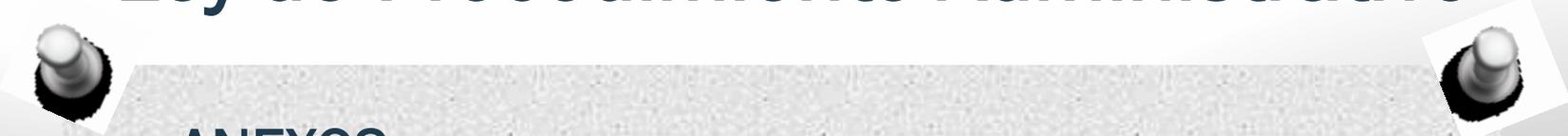
Art. 68

Todas las actuaciones deberán foliarse **POR ORDEN CORRELATIVO DE INCORPORACIÓN**, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente.

Al igual que: copias de notas, informes, disposiciones que se agreguen con el original, se foliarán también **POR ORDEN CORRELATIVO**.



Ley de Procedimiento Administrativo



ANEXOS.

Art. 69

Cuando los expedientes vayan acompañados por **ANTECEDENTES** que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán ANEXOS, los que serán numerados y foliados en forma independiente.-

Ley de Procedimiento Administrativo

INCORPORACIÓN Y ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

Art. 70

- 1) Los expedientes que se INCORPORAN a otros continúan la foliatura de éstos.
- 2) Los expedientes que se solicitan al solo **“efecto informativo”** deben ACUMULARSE sin incorporarse.



Ley de Procedimiento Administrativo

DESGLOSE.

Art. 71

Todo desglose “se hará bajo constancia” debiendo ser precedido por copia de la resolución que ordenó el desglose.-

Cuando se inicia un expediente con fojas desglosadas:
Cuál es el procedimiento a seguir?

1)Nota:

- a) con mención de la actuaciones de las que vienen (procedencia).-
- b) cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente.

2) Además se agregará copia de la resolución que ordenó el desglose.-

Ley de Procedimiento Administrativo

Cuándo procede la RECONSTRUCCIÓN de un Expediente.?

Art. 73

En caso de **PERDIDA O EXTRAVÍO** de un expediente se ordenará “de oficio” su reconstrucción.-

Incorporándose (en ese expediente que se reconstruye) copias de escritos y documentación que:

- 1) aporte el interesado
- 2) actuaciones pertinentes obrantes en la Administración Pública
- 3) informes o dictámenes
- 4) si se hubiera dictado Resolución
(se agregará copia certificada)
prosiguiendo las actuaciones.