



# Importancia de las tramitaciones administrativas EXPEDIENTES

Contaduría General de la  
Provincia



GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía  
y Obras Públicas*

# ¿Porque armamos un expediente?

- Es el único **registro** que respalda, demuestra y prueba la gestión
- Cuenta la **historia** de la tramitación: es donde existe el correlato de todos los sistemas informáticos (Ges-Docu, Si.Co.Pro, S.A.Fi.Pro, otros sistemas.), los documentos, comprobantes, facturas, etc., que lo conforman.
- Debe plasmarse todo en el expediente **físico y virtual**, demostrando todo el proceso y procedimiento de un tramite administrativo.



# ¿El expediente tiende a desaparecer?

-Etapas ...

Solo en papel

Luego expediente microfilmado

Expediente digital (digitalizando el contenido)

Expediente electrónico

**Los expedientes no van a desaparecer**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía y Obras Públicas*



# Expedientes: Características

- Para la Administración Pública es la manera en que se **individualiza** una actuación. Su numeración es inalterable.
- Su regulación normativa se encuentra estipulada en la **Ley 1284** Artículos 133º a 140º y **Decreto N° 328/65**
- Los expedientes van **foliados** correlativamente a medida que se le incorporan actuaciones.



# Expedientes: Características

- Las Mesas de Entradas y Salidas registran sus **movimientos** (ingresos y egresos) y son las encargadas de asignar su número.
- Existen expedientes **Cabeza y alcances** de estos.
- La **numeración es única** se encuentra regulada por el Decreto N° 328/65



# ¿Qué establece la Ley 1284 sobre los expedientes?

Artículo 133º: la identificación se conservará en las actuaciones sucesivas, cualquiera sea el órgano que intervenga en el trámite.

Artículo 134º: Deben compaginarse en cuerpos de no más de 200 folios.

Artículo 135º: Deben foliarse por orden correlativo de incorporación.

Artículo 136º: Anexos. Es donde se incorporan los antecedentes voluminosos, se numeran y folian independientemente del expediente madre.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía y Obras Públicas*



# ¿Qué establece la Ley 1284 sobre los expedientes?

Artículo 137º: Acumulación. Cuando se trate del mismo tema y tenga numero distinto se deben acumular por cuerda, se le coloca una nota al expediente y se registra en el sistema de expedientes.

## **¿Acumulación es igual a incorporación?**

Artículo 138º: Desgloses

Artículo 139º: Préstamos

Artículo 140º: Reconstrucción



# Numeración única de los expedientes - Guarismos

- La numeración consta de **dos partes**,
- un dígito que indica la repartición que lo genera y
- el otro el número de identificación del expediente

De acuerdo al Decreto N° 328/65 la Secretaría General de la Gobernación era la encargada de  
asignar los guarismos a cada repartición, y  
Tareas de coordinación y de asesoramiento

Actualmente y de acuerdo a la Ley orgánica de Ministerios 2798 el Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo es el organismo competente en la materia.





# Cabeza y Alcance

- Expediente Cabeza: es el que contiene la documentación original de base.
- Alcance: Se **deriva** de un cabeza. Se numera cuando por alguna razón es necesario hacer un trámite que se desprende del cabeza y se debe conservar el original en el sector iniciador. (Ejemplo: contratos de alquileres, servicios de cualquier naturaleza). El expediente madre o cabeza se rinde con el último pago o actuación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía y Obras Públicas*



# Inconvenientes frecuentes

## A) FOLIADO DE LOS EXPEDIENTES

- Folios no legibles (remarcados o de mala escritura)
- Falta de constancia de Refoliado,
- Falta de Firma y aclaración en la Constancia de Refoliado

**Consecuencias: idas y vueltas de los expedientes retrasando el trámite**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía y Obras Públicas*



# Inconvenientes frecuentes

## B) DESGLOSE DE DOCUMENTACION

- El Formulario o Nota de Desglose **no debe ser foliada**, ya que la misma reemplaza a las fojas desglosadas,
- Deben **identificarse** claramente y en forma legible
  - Numero de fojas a retirar
  - Motivo del desglose
  - Firma, Aclaración y Sello
- La Constancia de Desglose debe ser incorporada en el lugar de la documentación retirada del expediente, para su efectivo control



# Inconvenientes frecuentes

## C) EXPEDIENTES MAL INICIADOS

- El Expediente debe iniciarse con documentación de carácter original y en el caso de fotocopias o fojas desglosadas de otros expedientes (debidamente certificadas) deben ser precedidos de una nota del funcionario que solicita se arme expediente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía y Obras Públicas*



# Inconvenientes frecuentes

## D) INCONVENIENTES EN EL USO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE – GESDOCU

Queda pendiente la transferencia porque no se realiza el cierre del fichero del Sistema de Transferencia de Expedientes, lo que dificulta su Aceptación y la continuidad del trámite respectivo, debiendo llamar a la Oficina pertinente y solicitarle el cierre de la sesión.



# Inconvenientes frecuentes

## D) EXPEDIENTES O NOTAS DONDE SE ADJUNTAN CHEQUES

- En distintas Rendiciones o Devoluciones de Fondos se adjuntan cheques vencidos con más de 30 días a la fecha de recepción en la Mesa de Entradas.
- Falta de registración en el Sistema de expedientes del cheque que se adjunta al mismo



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía y Obras Públicas*



# ¿Como se procede en un cambio de gestión?

El art 11° del Acuerdo I1120 del Tribunal de Cuentas, en cumplimiento del artículo 82° in fine de la Ley 2141, establece que:

Los titulares de los SAF, Direcciones de Administración, u órganos que hagan de sus veces, serán responsables de la guarda y conservación de todos los antecedentes.

En caso de absorción o disolución del SAF es importante entregar la totalidad de la documentación al nuevo responsable mediante acta circunstanciada en la que constará como mínimo:

- Expedientes
- Listado de Cheques emitidos y Conciliaciones bancarias
- Saldo de las cuentas Financieras y Contables
- Rendiciones realizadas y pendientes a la Contaduría General
- Listado de bienes patrimoniales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

*Ministerio de Economía y Obras Públicas*



# Los archivos

- Ley 1732 Decreto Reglamentario 2444/90
- Cuanto tiempo se guardan? Código de comercio 846 Código Civil - prescripción liberatoria
- Destrucción de documentación. Expurgue. Notificaciones. Publicación. Responsabilidades
- Archivo de documentación histórica
- Manejo de Archivos. Retención de documentación
- Custodia de Archivos. Ley 2141(82)- I1120





Gracias por su atención