

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Y DIRECCIÓN DEL SUAC

CIRCULAR N°01/04

Córdoba, 20 ABR 2004

ASUNTO: DETERMINACIÓN DE LOS CASOS EN QUE DEBE PROCEDERSE A LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES (Ley 5350 -T.O. ley 6658- y Decreto 6700/84), EN ACTUACIONES RELACIONADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDOS:

A través del Sistema Único de Atención al Ciudadano (S.U.A.C.), se ha efectuado el estudio y seguimiento de los distintos tipos de trámites relacionados al personal de la Administración Pública que ingresan a las diversas bocas de recepción, como asimismo de los funcionarios y/o agentes que solicitan la formación de Expedientes .

De este estudio ha podido advertirse la falta de pautas y criterios uniformes para la determinación de aquellos trámites respecto de los cuales necesariamente deben formarse Expedientes, como así también la falta de especificación sobre quiénes son los funcionarios que pueden disponerlo y en qué circunstancias.

Se ha detectado que en muchos casos se forman expedientes, sólo porque en su tramitación posterior se verifica un manejo más cuidadoso de la documentación - foliado, plazos, etc.-. Sin embargo debe quedar totalmente en claro que las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos son aplicables a todas las actuaciones administrativas sustanciadas, lo sean como expedientes o como simple trámite.

Todo trámite cuenta con un número de Control Interno (Sticker) para su correcta individualización y seguimiento en el Sistema. El trámite se identifica inicialmente como NOTA, pudiendo convertirse en EXPEDIENTE o bien, continuar la tramitación como SIMPLE TRÁMITE.

La NOTA es una “expresión escrita relativa a un asunto concreto, que contiene requisitos formales de fecha, referencia, destinatario, tratamiento del asunto y desarrollo del mismo, firma y sello u aclaración de firma del autor, dirigida a poner en conocimiento al destinatario de una situación, efectuar algún pedido o solicitar la adopción de una decisión” (Decreto 6700/84, art. 36 inc.6).

Recepcionada la NOTA, el responsable del SUAC formará Expediente en los casos que se determinan por esta Circular; el resto será derivado a las áreas que correspondan. Si de la sustanciación posterior de las actuaciones resultara necesario convertir el trámite en expediente, podrán los funcionarios expresamente autorizados, solicitar la formación del mismo en la oportunidad en que ellos así lo dispongan. De lo contrario, seguirán las actuaciones como SIMPLE TRAMITE.

Se entiende como SIMPLE TRAMITE toda petición formuladas por Nota respecto de la cual la Administración acumulará actuaciones, sin formar expediente, pero respetando un orden formal y cronológico según normas de procedimiento, a los fines de brindar solución.

Resulta conveniente también distinguir entre “Formación de Expediente” y “Caratulación”, ya que el primer concepto se refiere a la decisión de encuadrar bajo el formato de expediente un trámite, en virtud de las disposiciones del Procedimiento Administrativo, cuando la petición que lo origina está dirigida a obtener una decisión fundada a través de la producción de un acto administrativo (Decreto o Resolución).

El Expediente, entonces, es “un conjunto de documentos ordenados formal y cronológicamente según normas de procedimiento, que están relacionados o proporcionan información sobre un asunto cuya resolución se procura” (artículo 36, inciso 2 del Decreto 6700/84).

En tanto que el concepto “caratulación” está referido a la acción de confeccionar la Carátula, que otorga al Expediente los elementos que hacen a su identificación precisa a saber:

1. Número, con el prefijo que corresponde a la Repartición que dispone la formación del expediente.
2. Fecha de iniciación, es la fecha en que se dispone la formación del expediente, que puede o no coincidir con la fecha de iniciación del trámite.
3. Iniciador, que es la persona física, jurídica o repartición que promueve la gestión.
4. Asunto, relativo al motivo o causa de la petición.

El sistema, asimismo, permite también la caratulación de las actuaciones que se sustancian como simple trámite

Por ello, ante la conveniencia de precisar los tipos de trámites en los que resulta procedente la formación de un Expediente y los Funcionarios que podrán disponerlo, se dicta la presente:

CIRCULAR NORMATIVA

FORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN ACTUACIONES RELACIONADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1) Funcionarios autorizados para disponer la FORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los Funcionarios autorizados para disponer la formación de Expedientes de cualquier actuación administrativa son los Directores o Funcionarios de cargos superiores a éstos. A tal fin los funcionarios efectuarán la petición formal mediante nota, que será incorporada a las actuaciones.

En las Áreas en las que no existan Directores, el titular de la Jurisdicción solicitará a la Dirección del SUAC la incorporación de los funcionarios que estarán facultados a disponer la formación de expedientes.

2) Trámites en los que desde su inicio DEBE formarse Expediente en las distintas Unidades del SUAC:

Los Coordinadores y dependientes del S.U.A.C. formarán expediente desde el comienzo de las tramitaciones relacionadas al personal de la Administración Pública, en los casos expresamente mencionados a continuación:

- a) Solicitudes de licencias con goce de haberes por razones gremiales, por capacitación y por evento deportivo no rentado. (NO las solicitudes de prórroga, que se incorporarán al expediente original).
- b) Solicitudes de licencias sin goce de haberes por cargos electivos o de representación política, por razones particulares, por capacitación, por

integración de grupo familiar y por razones gremiales. (NO las solicitudes de prórroga, que se incorporarán al expediente original).

- c) Solicitudes de otorgamiento de Códigos de Descuento.
- d) Solicitudes de Pago de Adicionales o Bonificaciones (excluida la Bonificación Por Jubilación).
- e) Solicitudes de Pago de Horas Extras.
- f) Renuncias por razones particulares.
- g) Renuncias condicionadas al otorgamiento de la jubilación.
- h) Renuncias para acogerse a los beneficios de la jubilación por invalidez provisoria o definitiva. En este último supuesto, si con anterioridad tramitó un pedido de renuncia por jubilación, por invalidez provisoria y/o sus prórrogas, no deberá formarse un nuevo expediente con el nuevo pedido, sino glosarse a las actuaciones originales.
- i) Bajas por Fallecimiento.
- j) Reclamos Administrativos por temas no incluidos en el Punto 3).
- k) Solicitudes de Traslados Definitivos y Permutas.

3) Trámites sobre los que inicialmente NO debe formarse Expediente:

- a) Solicitudes de PRÓRROGA de licencias ya otorgadas (deben acumularse a las actuaciones donde se tramitó el pedido original de licencia).
- b) Renuncias DEFINITIVAS por haber sido otorgado el beneficio jubilatorio (deben glosarse a las actuaciones donde se tramitó la Renuncia Condicionada del agente)
- c) Solicitudes de Pago de la BONIFICACIÓN por JUBILACIÓN (deben glosarse a las actuaciones donde se incorporó la renuncia definitiva del agente).
- d) Solicitudes de Pago de Licencias Anuales Reglamentarias o de Aguinaldo proporcional por baja del agente (deben glosarse a las actuaciones donde tramitó la baja del agente ya sea por Renuncia, Fallecimiento, etc.).
- e) Recursos Administrativos y Amparos por Mora: Será derivado a la unidad en la que se encuentre el expediente que da origen al reclamo o al amparo. El funcionario a cargo dispondrá la formación del Expediente sobre el Recurso o

el Amparo, convirtiéndose éste en expediente principal al que deberá agregarse el expediente que dio origen al recurso o amparo. El mismo funcionario le dará al Expediente el curso que corresponda.

- f) Respecto del resto de los distintos tipos de trámite que pudieran presentarse, inicialmente NO se formará Expediente; sin perjuicio de que alguno de los Funcionarios autorizados en el Punto 1) lo solicite, cuando el estado del trámite así lo requiera.

4) Solicitudes de cobertura de cargos, designaciones o pedidos de reincorporación

Respecto de dichos trámites NO se formará Expediente hasta que dichas gestiones cuenten con el Visto Bueno del titular del Poder Ejecutivo o del funcionario a quien se le hayan delegado tales facultades (Art. 18 Ley 8575).

- 5) PROTOCOLICESE y comuníquese.

Fdo: María Cristina Loforte La Gala – Cr. Miguel Pedro Civallero.

CIRCULAR

Nº 01/04
