

**S.U.M.E. en el S.U.A.C**

**SISTEMA UNIFICADO DE**

**MESAS DE ENTRADAS**





**MARCO REGULATORIO**  
**Carta del ciudadano (Ley 8835)**  
**Procedimiento Administrativo (Ley 5350)**  
**Regulación del S.U.M.E. Dto. 6700/84**  
**Circular Normativa (01/04)**  
**Circular Normativa (01-02-03/2013)**

**MODULO  
INFORMATICO**



**GESTION DE  
CALIDAD**  
**ISO 9001:2008**

### **Sistema Único de Atención al Ciudadano (S.U.A.C.)**

Sistema informático común a toda la Administración Pública Provincial (Mesas de Entradas) que se utiliza para el registro de las actuaciones, asegurando a cada ciudadano el derecho a la identificación numérica de todo trámite que se inicie. Ley 8835 (Carta del Ciudadano) Art. 4º Inc. A

### **Sistema Unificado de Mesas de Entradas (S.U.M.E.)**

El Sistema Unificado de Mesa de Entradas comprende el conjunto de normas, procedimientos, unidades de organización, formularios e instrucciones para la recepción, registración, caratulación y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa. Decreto 6700/84

#### **Visión**

Contribuir a la consolidación de una sociedad más justa, libre y democrática, prestando los Servicios propios del SUAC, que logren la máxima satisfacción del ciudadano mejorando la Calidad de su atención.-

La función esencial del SUAC es ser el canal de información entre las distintas áreas y Reparticiones del gobierno provincial, constituyendo la “cara visible” de la administración Pública y el punto de contacto entre ésta y el ciudadano.

#### **Misión**

Satisfacer al Ciudadano con los recursos disponibles al mejorar y modernizar nuestros procesos de trabajo (eficiencia), y hacer bien desde el comienzo lo que se debe hacer, gracias a un mayor conocimiento de las necesidades internas y externas de los ciudadanos usuarios de los servicios –directa o indirectamente- del Estado Provincial (efectividad).

#### **Identificación Única del Trámite**

Este Sistema permite el registro de la totalidad de la documentación que ingresa por la Mesa de Entradas mediante la utilización de un Sticker con código de barras que identifica cada trámite ingresado, con numeración única y correlativa común a toda la administración pública, con el cual el ciudadano podrá realizar el seguimiento. Ley 8835 (Carta del Ciudadano) Art. 4º Inc. B

## CERTIFICADO DE GESTION DE CALIDAD AÑO 2014



El 20 de diciembre de 2005, con las Auditorías realizadas por IRAM, se nos otorgo el CERTIFICADO DE GESTION DE CALIDAD que cumplía con los requisitos de la entonces NORMA IRAM-ISO 9001:2000.

**Este certificado es válido siempre que la Organización mantenga en operación y en condiciones satisfactorias su Sistema de Gestión de la Calidad.**

Desde 1998 el IRAM es uno de los miembros plenos de IQNet, la entidad de certificación de sistemas de gestión más grande del mundo.

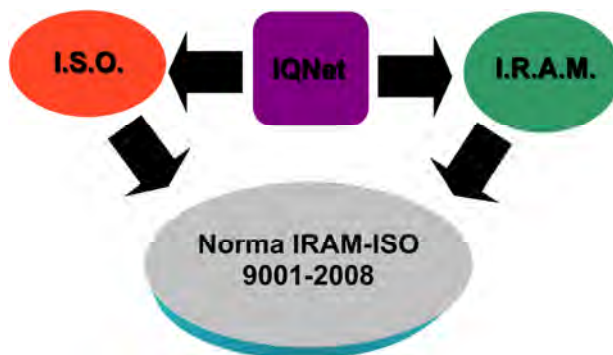
Esto permite que los certificados del IRAM sean reconocidos como propios por IQNet (Proceso de Co-Certificación)

Con el esfuerzo y el compromiso de todas las personas que integramos las Mesas de Entradas, el Área de Calidad, la Dirección de Mesas de Entradas y la Secretaria de Coordinación y Administración de la Secretaria General de la Gobernación, es que pudimos avanzar un escalón mas en la extensa escalera de la Calidad.



**I.S.O.:** Agencia Internacional de Normalización (International Organization for Standardization)

**I.R.A.M.:** Instituto Argentino de Normalización, es una asociación civil sin fines de lucro, creada en 1935. Representante de ISO en Argentina



### ¿Que es ISO?

**ISO** es la denominación que recibe la Agencia Internacional de Normalización (International Organization for Standardization).

**ISO** es una organización no gubernamental, compuesta por miembros de 117 países, con valiosa reputación de integridad y neutralidad.

Nuestro país está representado por el **Instituto Argentino de Normalización (IRAM)**

### ¿Qué son las ISO 9000?

Un conjunto de normas internacionales editadas por la ISO en 1987 (ya revisadas en 1994, en el 2000 y 2008) para establecer un Sistema de Gestión de la Calidad. Las normas pueden ser empleadas internamente en la organización y son consideradas una herramienta para Gerenciamiento estratégico.

### ¿Qué es ISO 9001:2008?

La ISO 9001:2008 es la base del sistema de gestión de la calidad ya que es una norma internacional y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

## CALIDAD EN SERVICIOS

La calidad de los servicios ofrecidos por la Administración Pública se han convertido hoy en un elemento esencial para lograr una nueva Administración que sepa responder a los retos derivados de la transformación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos

### ANTECEDENTES

Los Conceptos en que se Basan las Modernas Normas de Aseguramiento de Calidad son los que Utilizaban los Artesanos en la Antigüedad, es decir Planificaban sus Tareas, Desarrollaban sus Herramientas, obtenían sus Materias Primas, hacían los Trabajos y Verificaban sus Resultados

### CICLO DE CONTROL PARA EL MEJORAMIENTO

El mejoramiento y aseguramiento de la calidad se basa en el Ciclo de Control, que se compone de las siguientes cuatro fases:

**Planear:** actividad que determina que es lo que se debería hacer, cual es la meta y como se la puede alcanzar.

**Hacer:** significa transformar los procesos actuales con el fin de mejorar su desempeño, de acuerdo a lo planeado.

**Verificar:** cumplimiento de las actividades planeadas y las metas de desempeño.

**Actuar:** significa realizar los ajustes a los nuevos procedimientos y estandarizarlos, con el fin de garantizar que siempre se apliquen.

### Norma IRAM-ISO 9001-2008

La norma, es un conjunto de disposiciones especificaciones y procedimientos. Determina unos parámetros, y forma de actuar sobre estos parámetros. La norma, puede ser una norma legal -leyes-, norma técnica -especificaciones a cumplir-, norma transitoria, norma interna, norma registrada...

Capitulo 1: objeto y campo de aplicación.

Capitulo 2: Referencias Normativas

Capitulo 3: Términos y Definiciones

Capitulo 4: Requisitos Generales

Capitulo 5: Responsabilidad de la Dirección

Capitulo 6: Gestión de los Recursos

Capitulo 7: Realización del Producto

Capitulo 8: Medición, Análisis y Mejora

## Documentos Generales

Manual de la Calidad  
Objetivos, Metas y Alcance  
Política de la Calidad

### MANUAL DE LA CALIDAD

En este Manual se describe la Política, los objetivos, el alcance y los procedimientos para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en el SUAC. De acuerdo a los lineamientos de la norma ISO 9001-2008.-

### OBJETIVOS, METAS Y ALCANCE

Los Objetivos, las Metas y el Alcance son definidos por el Consejo de la Calidad, revisados y aprobados por la Alta Dirección, en pos de lograr la SATISFACCIÓN CIUDADANA POR EL SERVICIO PRESTADO.

#### OBJETIVOS

Están esencialmente asociados a la mejora continua del desempeño del SGC; para poder evaluar el grado de mejora es que los objetivos tienen que ser medibles, o sea expresados en forma cuantitativa de tal manera que sea posible determinar si han sido cumplidos o no. Los objetivos de mejora se establecen sobre los indicadores de eficacia de los distintos procesos del sistema de gestión. Los objetivos de calidad, se establecen con el fin de cumplir con los requisitos definidos para el servicio.

#### METAS

Son un resultado intermedio que se quiere alcanzar en un tiempo determinado. Para que un objetivo específico se pueda concretar debe dividirse en metas cercanas. Cada meta debe ser muy concreta y evaluable. Las metas se expresan en forma cuantitativa y sirven como guía para las decisiones, las actividades y las acciones que realiza todo el Sistema. Algunas de las Metas fijadas son: realizar la encuesta de satisfacción ciudadana (Cliente Externo – Cliente Interno) cada 6 meses; implementar las auditorías internas y asegurar la realización de las auditorías externas, etc.

#### ALCANCE

Asegurar la Calidad de los servicios y prestaciones en la **RECEPCIÓN, TIPIFICACIÓN, TRAZABILIDAD Y ARCHIVO ELECTRÓNICO** de los expedientes y documentación administrativa en el Sistema Unificado de Mesas de Entradas (SUME) del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC)



## POLITICA DE CALIDAD

El gobierno de la Provincia de Córdoba, consciente de la Importancia del desarrollo de la Gestión de Calidad en la Administración Pública, implementa un Sistema de Gestión de la Calidad comprometiéndose con:

El cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2008, la Carta del Ciudadano y demás legislación relacionada.

La mejora continua en el desempeño del SUME en el SUAC, a partir del análisis permanente de la información, tanto propia como la aportada por los ciudadanos;

La gestión de la RECEPCIÓN, LA TIPIFICACIÓN, LA TRAZABILIDAD Y EL ARCHIVO de trámites en el SUME, orientando los esfuerzos a satisfacer la Necesidades y expectativas de los ciudadanos, optimizando la eficacia, rapidez, cortesía, ética, e idoneidad en sus tareas;

El aseguramiento de la CAPACITACIÓN

PERMANENTE del personal involucrado en el SUME del SUAC, colaborando en la difusión de la cultura de la calidad en la administración Pública y en la sociedad.

### OBJETIVOS GLOBALES DE LA POLITICA DE CALIDAD

- a) Contribuir a incrementar la eficacia y eficiencia del S.U.A.C., optimizando el sistema de trabajo.
- b) Impulsar un cambio hacia la calidad, fundamentado en la participación, involucramiento y responsabilidad de todo el personal

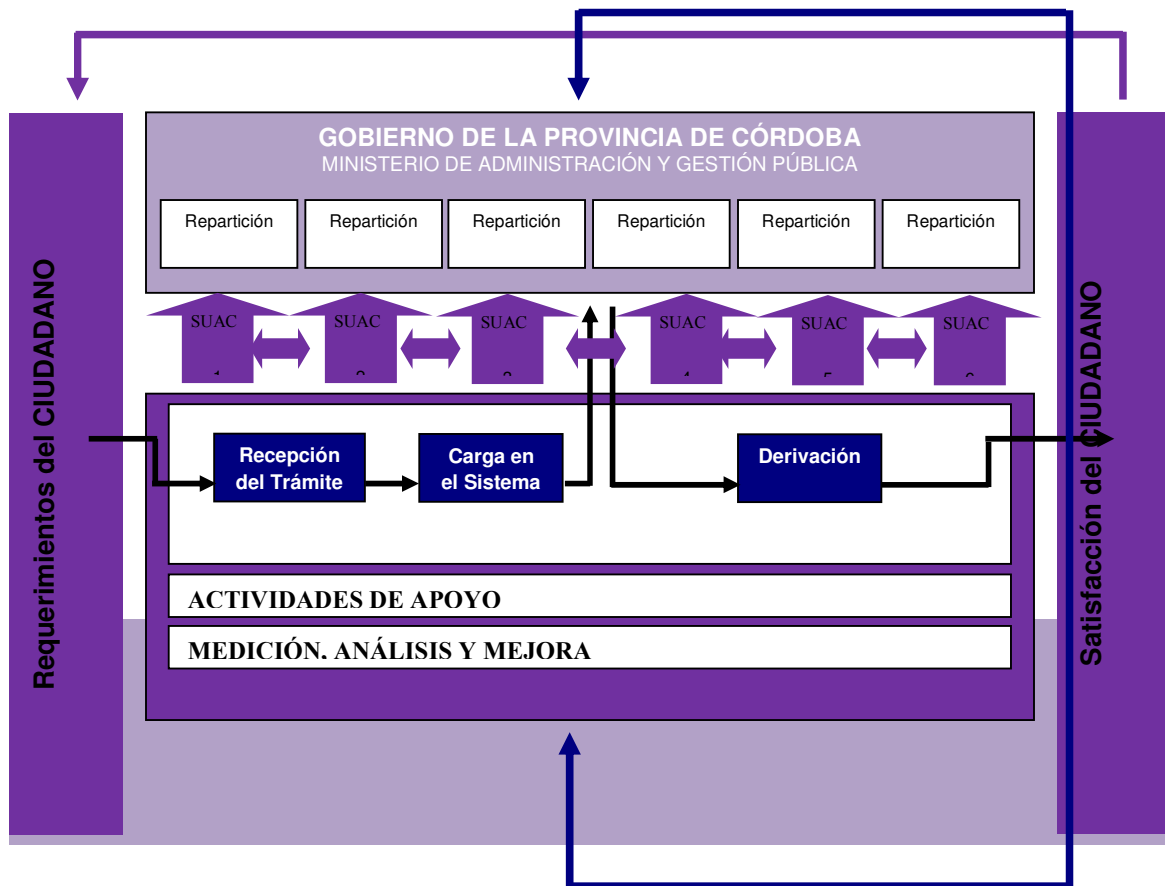
### OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CALIDAD

- a) El cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2008, la Carta del Ciudadano y demás legislación relacionada.
- b) La mejora continua en el desempeño del S.U.M.E. en el SUAC, a partir del análisis permanente de la información, tanto propia como la aportada por los ciudadanos
- c) La gestión de la recepción, la tipificación, la trazabilidad y el archivo de tramites en el SUME, orientando los esfuerzos a SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS de los ciudadanos, optimizando la eficacia, rapidez, cortesía, ética, e idoneidad en sus tareas
- d) El aseguramiento de la capacitación Permanente del personal involucrado en el S.U.M.E. del S.U.A.C., colaborando en la difusión de la cultura de la calidad en la administración Pública y en la sociedad



## Gestión de Procesos:

La búsqueda de la eficacia en las actividades desarrolladas por los SUME se basa en un modelo de gestión de procesos, que se concreta en la identificación de los procesos y de su interrelación, plasmada en el Mapa de Procesos que se muestra a continuación:



Esta definición clasifica los procesos en tres grandes grupos:

1. Procesos de prestación del servicio.-
2. Procesos de Apoyo.-
3. Medición, análisis y mejora.-



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (ISO 9000:2000) FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO

### PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### 1 - ORGANIZACIÓN ORIENTADA AL CIUDADANO

- ✓ Comprender sus necesidades (implícitas y explícitas).
- ✓ Asegurar el equilibrio entre las **NECESIDADES y EXPECTATIVAS** de los ciudadanos, y los otros intereses: empleados, gobierno, comunidad en general.
- ✓ Comunicar esas **NECESIDADES Y EXPECTATIVAS**, a la **TOTALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN**.
- ✓ Medir la **SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO**.

#### 2 - LIDERAZGO

- ✓ Establecer **UNIDAD DE PROPÓSITO**.
- ✓ Crear el ambiente interno apto para que los empleados puedan **COMPROMETERSE** con los **PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN**.
- ✓ Conducir mediante el **EJEMPLO**.
- ✓ Comprender y responder a los cambios que se operan en el **MEDIO EXTERNO**.
- ✓ Considerar las necesidades de todas las partes interesadas.
- ✓ Establecer una **VISIÓN CLARA** de futuro de la organización.
- ✓ Establecer **VALORES COMPARTIDOS Y MODELOS ÉTICOS**, en todos los niveles, generando **CONFIANZA** y eliminando **TEMORES**.
- ✓ Proporcionar los **RECURSOS y la LIBERTAD** necesarios para actuar con **RESPONSABILIDAD Y SOLVENCIA**.
- ✓ Inspirar, alentar y reconocer la labor de los empleados.
- ✓ Fijar metas y objetivos desafiantes.

#### 3 - INVOLUCRAMIENTO DEL PERSONAL

- ✓ Comprender que el **PERSONAL** en todos sus niveles, es la **ESENCIA** de la organización.
- ✓ Aceptar su responsabilidad para resolver problemas.
- ✓ Buscar activamente, oportunidades para **AUMENTAR** su **COMPETENCIA**, su **CONOCIMIENTO** y su **EXPERIENCIA**, y ocasiones para compartirla libremente, con otros grupos.
- ✓ Obtener satisfacción por su trabajo y mostrar entusiasmo y orgullo, de formar parte de la organización.

#### 4 - ENFOQUE A PROCESOS

- ✓ Los **RESULTADOS** se logran más eficazmente, cuando los recursos y las actividades se gestionan como un **PROCESO**.
- ✓ Identificar las **ENTRADAS** y las **SALIDAS** del **PROCESO**.
- ✓ Identificar las **INTERFACES** del **PROCESO**, con las funciones de la organización.
- ✓ Evaluar los **RIESGOS** y establecer claramente la **RESPONSABILIDAD**, **AUTORIDAD** y **SOLVENCIA** para la gestión del **PROCESO**.
- ✓ Considerar durante el diseño del **PROCESO**: La información necesaria, La capacitación, Los controles, Los materiales, Otros recursos necesarios

## 5 - GESTION POR SISTEMA

- ✓ Establecer un sistema de procesos interrelacionados para el logro de cada objetivo, mejora la eficacia y la eficiencia de la organización.
- ✓ Definir el SISTEMA, identificando los PROCESOS vinculados a un objetivo.

## 6 - MEJORA CONTINUA

La MEJORA CONTINUA debe ser un objetivo permanente de cada uno de los integrantes de la organización, en todos los niveles

**7 - TOMA DE DECISIONES BASADA EN HECHOS** Las decisiones efectivas están sustentadas en el análisis de datos e información, NUNCA EN CORAZONADAS.

## 8 - RELACIONES MUTUAMENTE BENEFICIOSAS

## VOCABULARIO

**CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**POLITICA DE LA CALIDAD:** Intenciones Globales y Orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:** Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**SISTEMA DE GESTION:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** Conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de la calidad, que se ha demostrado que son necesarias, para dar confianza adecuada de que una entidad satisfará los requisitos para la calidad.

**CONTROL DE LA CALIDAD:** Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos para la calidad.

**PROCESO:** Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre si que transforman elementos entrantes en elementos salientes.

**PROCEDIMIENTO:** Manera especificada de realizar una actividad. La importancia de la aplicación de las normas ISO 9000 para el desarrollo e implementación de sistemas de aseguramiento de la calidad radica en que son normas netamente prácticas.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**ACCION PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar las causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable



**ACCION CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**AUDITORIAS DE CALIDAD:** Proceso sistemático e independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los requisitos.

**EVIDENCIA DE AUDITORIA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**AUDITOR DE CALIDAD:** Persona calificada para realizar auditorías de calidad.

**AUDITADO:** Organización a ser auditada.

## ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS (ISO 9001:2008)

### Capítulo 4

#### **Sistema de Gestión de la Calidad**

P-CD-4.2.3 Control De la Documentación

Tiene por objeto normalizar la confección de la documentación del Sistema de la Calidad.

Este procedimiento abarca los ítems siguientes:

Manual de la Calidad ( MC )

Manual de Funciones ( MF )

Procedimientos ( P )

Instructivos ( I )

Registros ( R )

Registros Electrónicos ( RE )

P-CR-4.2.4 Control de los Registros

Este documento tiene por objeto normalizar la confección de los registros del Sistema de la Calidad e implantar un procedimiento capaz de identificar, generar, revisar, aprobar, distribuir, mantener actualizada, disponer y archivar todos los Registros relativos a la Calidad, en el ámbito del Sistema Unificado de Mesas de Entradas (SUME) en la Administración Pública Provincial.-

### Capítulo 5

#### **Responsabilidad de la Dirección**

P-RD-5.1.1 Consejo De La Calidad

P-RD-5.1.1 Compromiso De La Dirección

P-RD-5.2. Enfoque Al Ciudadano

P-RD-5.4.1 Objetivos, Meta Y Alcance

P-RD-5.4.2 Planificación Del Sistema De Gestión De La Calidad

P-RD-5.4 Planificación

P-RD-5.5.2 Representante De La Dirección

P-RD-5.5.3 Comunicación Interna

P-RD-5.5 Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación

P-RD-5.5 Revisión Por La Dirección

R-Rd-5.5.1 Organigrama, Funciones Y Responsabilidad

### Capítulo 6

#### **Gestión de los Recursos**

P-PR- 6.1 Evaluación Y Selección De Proveedores

Recursos Humanos

P-RH-6.2.1 Descripción Y Perfil De La Función

P-RH-6.2.2 Capacitación

Infraestructura

P-IF- 6.3 Gestión De Los Recursos – Infraestructura

Ambiente de trabajo

P-AT-6.4 Gestión De Los Recursos – Ambiente De Trabajo

## Capítulo 7 - Realización del Producto

### Realización del producto

P-ST-7.1 – Simple Tramite

Procesos Relacionados con los Clientes

P-PC-7.2.1 – Determinación de los Requisitos Relacionados con el Servicio.

P-PC-7.2.2 – Revisión de los Requisitos Relacionados con el Servicio

P-PC-7.2.3 – Comunicación con el Ciudadano

7.3 Diseño y Desarrollo – (Excluido)

P-CO-7.4.1 - Compras

P-PC-7.5.1 Control de la Producción y de la Prestación el Servicio.

P-PC-7.5.2 – Validación de los Procesos de

P-PC-7.5.4 – Propiedad del Ciudadano

P-PC-7.5.5 Preservación del Tramite

7.6 - Control de los Equipos de Seguimiento y Medición

## Capítulo 8

### Medición, Análisis y Mejora

P-SM-8.1 - Mediciones, análisis y mejora

Supervisión y Medición

P-SM-8.2.1- Satisfacción del Ciudadano

P-SM-8.2.1.1- Reclamo del Ciudadano

P-SM-8.2 - Auditoría Interna

P-SM-8.2.3 - Seguimiento y Medición de los procesos.

P-SM-8.2.4 - Seguimiento y Medición Del Servicio

P-NC- 8.3 No conformes

P-AD-8.4 Análisis de Datos

P-MC-8.5.1 Mejora Continua

P-MC-8.5.2 Accione Correctiva

P-MC-8.5.3 Accione Preventiva

### EXCLUSIONES

Queda excluido del S.G.C. el siguiente apartado de la Norma ISO 9001/2008.

**7.3. Diseño y Desarrollo:** dado que los requisitos de los ciudadanos y las especificaciones en cuanto a modalidad, forma, tipo, plazos, y requerimientos legales del servicio emanan de la Ley 5350 de Procedimiento Administrativo, y de la Ley 8835 Carta del Ciudadano.



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



### ALTA DIRECCION

- Definir y comunicar oportunamente la responsabilidad y autoridad que tienen los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asignar y facilitar los recursos de infraestructura, económicos y humanos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirigir la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comunicar las directrices políticas y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Designar al/los representante/s de la Dirección.
- Asegurar que se implementan las oportunidades de mejora detectadas.-

### REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.-
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de las necesidades de mejora.
- Aprobar el equipo de auditores internos.-
- Monitorear la aplicación de los documentos / registros del Sistema de Gestión de la Calidad.





Participar en la detección de oportunidades de mejora.

- Solicitar al Área Gestión de Calidad los informes del cumplimiento de: Objetivos de la calidad, Acciones correctivas, acciones preventivas, Capacitaciones, Mantenimiento preventivo, Indicadores, medición de la satisfacción del cliente, ambiente de trabajo y evaluación de desempeño de cada SUAC.
- Asegurar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas y de su implementación.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.-
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación del personal así como para las necesidades del S.G.C.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de las necesidades del ciudadano en la Función Pública.
- Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.-

#### **DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS**

- Asegurar que se establezcan y se cumplan los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora detectadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar el adecuado ambiente de trabajo.
- Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.-
- Participar en la detección de oportunidades de mejora.-
- Planificar y asegurar la realización de las encuestas de Satisfacción del Ciudadano.
- Asegurar que en los SUAC se aplique, desarrolle e implemente eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que en los SUAC se desarrollen y se utilicen los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que se cumple la realización de los programas de capacitación y auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **ÁREA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- Preparar la agenda de la reunión de consejo de la calidad y convocar a reuniones.
- Registrar en la minuta de la reunión del consejo de calidad las conclusiones, tareas y compromisos de cada integrante y divulgarla oportunamente.
- Archivar los documentos y registros que se produzcan y utilicen en la reunión de consejo de la calidad.
- Verificar que se cumplan las Actividades que surjan de las reuniones del consejo.
- Revisar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. ( Jefe de Calidad).
- Presentar los Informes de avances de la implementación de acciones y recolección de datos ante el consejo.

Participar en la implementación de acciones correctivas y proponer acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad a la Dirección del Mesas de Entradas, para que sea aprobada.

- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de las necesidades de mejora a la Dirección de Mesas de Entradas y de requerir al Consejo de Calidad.
- Vigilar el tratamiento de las No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.



- Mantener al día los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante técnicas estadísticas y métodos confeccionados para seguimiento y medición de procesos y/o productos.
- Informar a la Dirección del Mesas de Entradas sobre el cumplimiento de: Objetivos de la calidad, Acciones correctivas, acciones preventivas, Capacitaciones, Mantenimiento preventivo, Indicadores, medición de la satisfacción del cliente, ambiente de trabajo y evaluación de desempeño de cada SUAC.
- Generar, publicar y actualizar la documentación del sistema de la calidad.
- Verificar la disponibilidad y actualización de los documentos y registros.
- Asegurar que las ediciones actualizadas de los documentos y datos del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentren disponibles en todos los SUAC.
- Monitorear la aplicación en los SUAC de los documentos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Solicitar y verificar que los registros establecidos por el S.G.C sean utilizados y aplicados correctamente por todos los integrantes del SUAC.-
- Asegurar la conservación y disposición de los registros de la calidad, asignados bajo su responsabilidad.-
- Participar en la detección de oportunidades de mejora.-
- Coordinar las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar el programa de auditorías, criterios y metodologías.
- Realizar la recolección y análisis de datos.
- Documentar, registrar consultar e informar al Representante de la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asistir al Representante de la dirección en el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Reportar al Representante de la Dirección los cambios efectuados en la documentación ISO, así mismo comunicar al personal involucrado sobre los cambios.

### **ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURIDICOS**

Prestar servicios de asesoría legal.

### **ÁREA SOPORTE INFORMÁTICO PARA LA CALIDAD**

- Brindar los datos para mantener al día los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mantener actualizado los sistemas informáticos y bases de datos necesarios para el funcionamiento diario del S.G.C.
- Atender los requerimientos de nuevos desarrollos tendientes a optimizar el desempeño del SGC.

### **JEFE ÁREA SUAC**

- Aplicar , desarrollar e implemente eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar y utilizar los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que todos los integrantes del SUAC, conozcan los procedimientos a aplicar en el tratamiento de Trámites.
- Identificar y comunicar necesidades de modificación de los procedimientos.



- Asegurar el resguardo físico y electrónico del patrimonio documental a su cargo.
- Coordinar, visitar y chequear el desempeño de todos los SUAC que tiene a su cargo. Realizar mensualmente reuniones de retroalimentación con el personal a cargo.
- Participar en la identificación y seguimiento de acciones preventivas y correctivas respecto de no conformidades potenciales ocurridas durante el proceso.
- Asegurar que los Agentes del SUAC bajo su responsabilidad, arbitren los medios necesarios a los fines de implementar acciones correctivas y/o preventivas.
- Conocer los Indicadores para el funcionamiento del SUAC e implementar acciones de mejora continua.
- Colaborar en el seguimiento de la calidad del servicio prestado por los proveedores internos y externos.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, y planificar la asistencia de los mismos a cursos de capacitación.
- Participar en la implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la eficiencia, rapidez, cortesía, ética e idoneidad con el ciudadano.
- Participar en la realización de auditorías internas.
- Implementar acciones de mejoras.
- Compromiso, Capacidad de comunicación, Análisis y Tratamiento del Problema: Procesos de reunir información adicional ante aparición de problemas, distinguir lo esencial de lo accesorio, identificar causas, desarrollar alternativas de acción para corregir y/o prevenir ocurrencias.
- Juicio Crítico –Autonomía: este concepto contempla la capacidad de proponer y auto gestionar acciones dentro de su SUAC- Planear – Hacer – Verificar – Actuar.
- Dedicación Laboral – Tenacidad.

## RESPONSABLES DEL SUAC

- Aplicar , desarrollar e implemente eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar y utilizar los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que todos los integrantes del SUAC, conozcan los procedimientos a aplicar en el tratamiento de Trámites.
- Identificar y comunicar necesidades de modificación de los procedimientos.
- Asegurar el resguardo físico y electrónico del patrimonio documental a su cargo.
- Realizar mensualmente reuniones de retroalimentación con el personal a cargo.
- Participar en la identificación de acciones preventivas y correctivas respecto de no conformidades potenciales y ocurridas durante el proceso.
- Asegurar que los Agentes del SUAC bajo su responsabilidad, arbitren los medios necesarios a los fines de implementar acciones correctivas y/o preventivas.
- Participar en el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas implementadas, y en la detección de oportunidades de mejora.
- Colaborar en el seguimiento de la calidad del servicio prestado por los proveedores internos y externos.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, y planificar la asistencia de los mismos a cursos de capacitación.
- Participar en la implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la eficaz comunicación del ciudadano con el SUAC.
- Participar en la realización de auditorías internas.
- Implementar acciones de mejoras.-

## AGENTES DEL SUAC

- Brindar al ciudadano una atención amable y cortés, satisfaciendo las expectativas y necesidades del mismo.
- Respetar la privacidad y dignidad del ciudadano.
- Conocer y aplicar todos los procedimientos e instructivos necesarios en el tratamiento de trámites.
- Hacer uso, cada vez que corresponda, de los registros implementados.
- Asistir a las capacitaciones planificadas.
- Identificar e informar a los Responsables y/o Jefes de SUAC a cerca de errores ocurridos en la prestación de servicios por parte de los proveedores internos y externos.
- Detectar e Implementar acciones correctivas y preventivas.
- Participar en la detección de oportunidades de mejora.
- Identificar no conformidades del servicio y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- Cuidar las instalaciones a efectos de no provocar el envejecimiento prematuro de las mismas.
- Cuidar el ambiente de trabajo manteniendo el respeto hacia sus compañeros y hacia el Ciudadano.
- Participar de las reuniones de retroalimentación convocadas por los Responsables y/o Jefe de Área.-

## DESARROLLO Capítulo 7

### Planificación del Producto

#### IDENTIFICACIÓN ÚNICA DEL TRÁMITE

Este Sistema permite el registro de la totalidad de la documentación que ingresa por la Mesa de Entradas mediante la utilización de un Sticker con código de barras que identifica cada trámite ingresado, con numeración única y correlativa común a toda la administración pública, con el cual el ciudadano podrá realizar el seguimiento.

Ley 8835 (Carta del Ciudadano) Art. 4º Inc. B



**Sticker de Control Interno:** Etiqueta adherida a cada trámite, que contiene el número de identificación de 14 dígitos y un código de barras, con numeración única y correlativa en toda la administración pública provincial de uso interno.

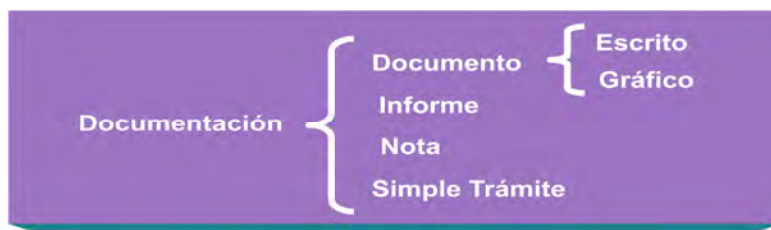
**Sticker de Control Ciudadano:** Etiqueta adherida a cada trámite, que contiene el número de identificación de 12 dígitos y un código de barras, con numeración única y correlativa en toda la administración pública provincial y la dirección Web donde puede consultar su estado y derivaciones.

### Funciones del S.U.M.E. ( Decreto 6700/84)

- ✓ **Receptar Documentación**
- ✓ **Caratular, Tipificar, Registrar y Distribuir**
- ✓ **Informar al Público a Cerca del Trámite**
- ✓ **Llevar el Archivo**
- ✓ **Distribuir Notificaciones y Citaciones**
- ✓ **Receptar, Registrar y Distribuir Correo**
- ✓ **Diligenciar Oficios Judiciales**

### Receptar Documentación

Todo trámite que ingresa cuenta con un número de Sticker control Interno 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.



**Documentación:** Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para acreditar alguna condición. (Real Academia española.)

**Documento:** Expresión literal o gráfica que prueba, acredita o hace constar algo.

#### Pueden ser:

**Escrito:** Por Ejemplo nota, dictamen, pase, circular, informe, memorando, etc.

**Gráfico:** Como planos, mapas, croquis, etc. (Art. 36 Dto. 6700/84).

**Informe:** Opinión o relación de datos dado sobre un asunto determinado, para mejor conocer su situación y circunstancias y permitir la formulación de apreciaciones, o adopción de decisiones. (Art. 36 Dto. 6700/84)

#### Identificación de Simples Trámites

Se entiende como **SIMPLE TRAMITE** a 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.

El Simple Trámite se inicia a partir de la recepción de una nota o de documentación presentada por el ciudadano, repartición del organigrama, etc.

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).





Cuando se inicia el Simple Trámite en el Sistema Informático SUAC se crea automáticamente un número único de sticker, el mismo se genera por duplicado **control interno** y **control ciudadano**. El control interno es adherido en la parte frontal de la nota y es la que conforma el Simple Trámite. Este número de sticker de Control Interno contiene un código oculto el cual es el que posibilita el seguimiento y la tramitación del Simple Trámite a través del sistema SUAC por las diferentes áreas intervinientes.

Una vez que el Ciudadano presenta la documentación se le hace entrega del duplicado del sticker, control ciudadano, el cual le permite consultar el estado del trámite a través de la página Web del gobierno ([www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar))

### Identificación Numérica de los Simple Tramites

Siglas de  
Repartición

Número de Sticker

**PE - 219425059-008**

### Identificación de Expedientes

El **Expediente** 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 el caso de iniciar un expediente, el Sistema Informático SUAC genera un número único Identificador que se imprime en la carátula del mismo y cuyo uso es a los efectos del manejo legal.

Para la identificación numérica de expediente se utilizará un código compuesto de catorce (14) dígitos, separados en tres grupos: de cuatro (4) Numero de Historia, seis (6) Numero correlativo y cuatro (4) correspondiente al año de Inicio.

El número de Expediente es un componente de la identificación del mismo durante toda la etapa de su tramitación y hasta el archivo

### Identificación Numérica de los Expedientes

Número de  
Historia

Número  
Correlativo

Año Inicio del  
Expediente

**0007 – 062159 / 2007**

### Trazabilidad

Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso de producción y distribución. Reflejo documental de estas etapas.

La Trazabilidad se verifica mediante la Hoja de Ruta Electrónica en el Simple Trámite y mediante la Hoja de Ruta electrónica y la Hoja de Ruta física en formato papel (planilla de Resumen de Movimientos) de los Expedientes.



### Etapas del Trámite en S.U.M.E.

- ✓ Requisitos de Ingreso
- ✓ Tipificación
- ✓ Armado e Informatización
- ✓ Derivación

### Requisitos Mínimos de Recepción ART. 28 LEY 5350

- ✓ Documento de Identidad
- ✓ Domicilio real
- ✓ Domicilio Especial
- ✓ Petición
- ✓ Apellido y Nombres
- ✓ Firma del Interesado



**Tipificación:** acción y efecto de tipificar

**Tipificar:** Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común.

**Tipo:** proviene del latín *typus* hace referencia a una clasificación, discriminación o diferenciación de diversos aspectos que forman parte de un todo.

**Subtipo:** Cada uno de los subgrupos en los que se dividen los tipos

### Armado Del Simple Trámite

1. Carátula
2. Nota de Presentación (Requisitos)
3. Documentación Ordenada Cronológicamente
4. Pase de Derivación

## CARATULACION

Está referido a la acción de confeccionar la Carátula, que otorga al Expediente o Simple Trámite los elementos que hacen a su identificación precisa a saber:

1. Número, con el prefijo que corresponde a la Repartición.
2. Fecha de iniciación. En el caso de los expedientes, es la fecha en que se dispone la formación del mismo, 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.

(Circular Normativa 01/04)

## Derivación

**Derivación:** Pase de Trámites a áreas internas o externas



**Unidad de Organización:** Es toda Área o Repartición dentro de la Administración Pública.

**Unidad Remitente:** Área o Repartición que envía expedientes, notas o sobres a otra.

**Unidad Destinataria:** Área o Repartición a los que están dirigidos los expedientes, notas o sobres.

## EXTRACTIN

Planilla que sirve de recibo para el control del movimiento de los Trámites cuando se entregan a otras Unidades de Organización.-

**Extractín electrónico:** Se refiere al recibo, que se genera a través del Sistema Informático SUAC.-

**Extractín físico:** Se refiere al recibo, "impreso" que surge del generado a través del Sistema Informático SUAC (o sea, del electrónico).-

**Extractín de Devolución:** Se utiliza cuando el trámite es observado por no cumplir con algún requisito establecido (caratulación, compaginación, foliación, agregación, desdoblamientos, desglose, etc) Lo que constituye una NO CONFORMIDAD. (Art. 29 - Dto. 6700/84 - P-NC-8.3)

### Extractín electrónico

Extractín

Impreso a las: 07:15:04

Auto: INTORCE, OLIVERA GERTRUDA Fecha: 23/07/2012

Unidad Generadora: SUAC CENTRO CIVICO

Unidad Destinataria: SUAC SANTA ROSA DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Nro. de Expediente	Folios	Causas	Asunto	Iniciador
0109-047670-2009	220	1	VALIDA ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PRESUPUESTO	DESA, TECNICA DE CORA LIZB
0110-030208-2005	77	1	SOLICITA EN SOCO DE HOMBRES EN EL DPM Nº 130 DE	SACRELU, LUCIANA IRINE
A - 000004-000722040-008	15	1	SI LICENCIA PARA SER ASISTENTE AL SUPLE	SACRELU, LUCIANA IRINE
A - 000004-000722040-012	23	1	SI DOCUMENTACION PARA SER ASISTENTE AL SUPLE	SACRELU, LUCIANA IRINE
A - 000004-000722040-012	3	1	REP. LICENCIA EN SOCO DE HOMBRES - SUPLE	SACRELU, LUCIANA IRINE
002-023474-2011	46	1	SI LICENCIA EN SOCO DE HOMBRES DEL AEROTE DEL I.P.A.	GETZ, VICTOR HUGO
0109-076790-2007	309	1	RENUNCIA POR RAZONES PARTICULARES AL CARGO DE	LARANCHO, ALECIA BEATRIZ
E - 0109-040020-2009	13	1	BUENA RENUNCIA POR RAZONES PARTICULARES A PARTIR DEL	BUSTAMANTE, HANDEL HUGO S. ALBERTO
E - 0109-040020-2009	12	1	BUENA RENUNCIA POR RAZONES PARTICULARES A PARTIR DEL	SALUTI, ANAURA
0109-040020-2009	23	1	BUENA RENUNCIA POR SUBLICACION POR FALTA DE EN FORMA	MORON, NORMA ALECIA - O.S.L. WELLENKAMP
0109-040020-2009	08	1	SOLICITA LICENCIA CON SOCO DE HOMBRES	CENTRAL, MARIA ALECIA
A - 0001-07270000-111	3	1	0000-040020-2009 + PROGRAMAS 0001-0001-111 - DESA	CENTRAL, MARIA ALECIA
A - 0001-0001-0001-111	3	1	SOLICITA PROGRAMAS DE LICENCIA CON SOCO DE HOMBRES	CENTRAL, MARIA ALECIA

Auto: INTORCE, OLIVERA GERTRUDA Fecha: 23/07/2012

Unidad Generadora: SUAC CENTRO CIVICO

Unidad Destinataria: SUAC SANTA ROSA DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Impreso a las: 19:19:48

### Extractín de Devolución

Extractín de Devolución

Impreso a las: 19:19:48

Auto: ATENCIO, GABRIELA Fecha: 23/07/2012

Unidad Generadora: SUAC CENTRO CIVICO

Unidad Destinataria: SUAC DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MINERIA

Nro. de Expediente: 0109-047670-2009

Folios: 220

Causas: 1

Asunto: INVITACION

Iniciador: MUNICIPALIDAD DE CARRILLOBO

**No Conformidades:**

- Que el pase tanto físico como electrónico no sea hecho al área correspondiente

**Acciones Correctoras:**

- Devolver a la Unidad generadora de la no conformidad
- Dirigir el trámite físico y electrónico al área destinataria correspondiente

Subido: [ ]

Trayectoria: [ ]

Observación: [ ]

Recepción: [ ]

Firma Recepción: \_\_\_\_\_ Adhesión Firma: \_\_\_\_\_ Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

### Las causas de Devolución constituyen “No Conformidades”

**NO CONFORMIDAD:** es la falta de cumplimiento de un requisito establecido, que se puede determinar como resultado de las actividades de seguimiento y medición de los procesos y del producto/servicio (8.2.3 y 8.2.4).

### REQUISITOS QUE DEBE TENER UNA ACCION PARA CONSIDERARLA NO COFORMIDAD

Que la acción esté referida a actividades administrativas, técnicas u operativas relacionadas con la prestación del servicio en el SUME o a los puntos de la Norma ISO 9001:2008.



### 8.3 - NO CONFORME APARTADO 7.1

Para las No Conformes detectadas en la realización del Producto ( Simple Tramites y Expedientes) se genera a través del Sistema Informático SUAC.

### Extractín físico:

Se confeccionará el extractín para movimiento de simple trámites o expedientes, girándose con los trámites a la Mesa de Entradas o área que corresponda, requiriéndose la firma, aclaración y fecha de recepción, el que será conservado por el remitente, durante trescientos sesenta (360) días corridos.

## FIRMA DEL EXTRACTIN


**Extractin**

Impreso a las 08:30:31

**Autor:** FOLETE, DIANETA      **Fecha:** 15/01/2018  
**Unidad Generadora:** GMS CBA - ME  
**Unidad Destinataria:** MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

Nro. de Trámite	Folios	Cuotas	Asunto	Iniciador
9038A - NOTA S/TR 0226366426/04	32	1	EXTE DE ELEVACION P/PLAZA CBA S/TR #0226366426/04	SECRETARIA PRIVADA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA

**Bolón:** #0268742565      **Precinto:** #521425965      **Trámites en el Extractin:** 1  
**Trayectoria:**  
**Observación:**  
**Recepción:**



### Registro del Extractin

Para realizar la Registración electrónica del Extractin firmado por el agente de la repartición destinataria del Trámite, se debe Seleccionar en Menú la opción Extractines a los efectos de localizarlo.



### Distintos criterios para realizar búsqueda de Extractines

**Fecha:** Ingresar la fecha de creación del extractin.

**Unidad de Origen:** Unidad que dio origen al Extractin.

**Nro Sticker:** Ingresar el número de sticker de un trámite que aparezca en el extractin a registrar la recepción.

**Número de Trámite:** Ingresar el numero de Trámite que aparezca en el extractin físico a registrar la recepción.

**Autor:** Nombre del Autor del Extractin.

**Unidad de Destino:** Unidad destinataria del trámite.

**Numero de Precinto:** Colocar el numero de precinto que figura en el extractin a registrar.

Uno de los criterios más efectivos es colocando el Nombre del Autor del Extractin, y en la opción de Nro de sticker colocar los primeros 6 dígitos del Sticker.

**COLOCAR LOS 6 PRIMEROS DÍGITOS DEL TRÁMITE.-**  
**NOMBRE DEL AUTOR DEL EXTRACTIN.-**

**SUAC SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
 Sesión: LOFORTE LA GALA, MARIA CRISTINA  
 Unidad: SUAC CENTRO CIVICO  
 v14.12.05.547

Menú >> Extractines  
 FILTRAR LIMPIAR FILTROS OBSERVACIONES VER EXTRACTIN IMPRIMIR EXTRACTIN REGISTRAR RECEPCION

**EXTRACTINES**  
 Fecha: [ ] Autor: LOFORTE LA GALA, MARIA CRISTINA  
 Unidad de origen: [ ] Unidad de destino: [ ]  
 Nro Solicitud: 425031 Nro Precinto: [ ]  
 Nro Trámite: [ ]  
 Referencias: Extractines impresos Extractines devolución Extractines archivo Recepción de Extractines

PERSONA	UNIDAD ORIGEN	UNIDAD DESTINO
08/07/2015		
MARIA CRISTINA LOFORTE LA GALA	SUAC CENTRO CIVICO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Luego hacer clic en la opción  y el sistema traerá automáticamente el extractin para ser seleccionado

**REGISTRAR RECEPCION DE EXTRACTIN**

Menú >> Extractines  
 FILTRAR LIMPIAR FILTROS OBSERVACIONES VER EXTRACTIN IMPRIMIR EXTRACTIN REGISTRAR RECEPCION

**EXTRACTINES**  
 Fecha: [ ] Autor: LOFORTE LA GALA, MARIA CRISTINA  
 Unidad de origen: [ ] Unidad de destino: [ ]  
 Nro Solicitud: [ ] Nro Precinto: [ ]  
 Nro Trámite: [ ]  
 Referencias: Extractines impresos Extractines devolución Extractines archivo Recepción de Extractines

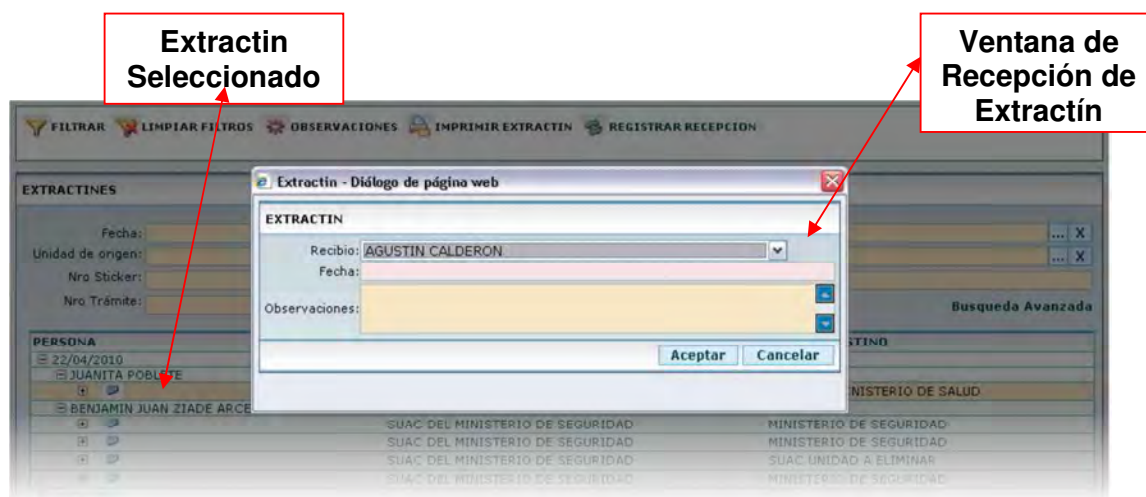
PERSONA	UNIDAD ORIGEN	UNIDAD DESTINO
16/06/2015		
12/06/2015		
20/04/2015		
15/04/2015		
11/03/2015		
MARIA CRISTINA LOFORTE LA GALA	SUAC CENTRO CIVICO	UNIDAD DE PROMOCION DE EMPLEO
	SUAC CENTRO CIVICO	UNIDAD DE PROMOCION DE EMPLEO
	SUAC CENTRO CIVICO	SUAC DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
	SUAC CENTRO	SUAC DE LA POLICIA DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

**Datos que se deben completar para Registrar la Recepción:**

**Recibió:** Lista desplegable con los Usuarios de la Unidad Destinataria que firmó la recepción del Extractín. Si el Extractín fue enviado a una Unidad Externa, aparecerá en este caso un campo de texto libre para ingresar el nombre de la persona que registro la recepción del Extractín en la Unidad Externa.

**Fecha:** Ingresar la fecha de recepción, que esta en el extractin. La misma no puede ser inferior a la fecha de creación del Trámite.

**Observaciones:** Campo de texto libre para ingresar observaciones/comentarios al respecto o en el caso que el personal que firmo el extractin no se encuentre en la lista desplegable se deberá dejar asentado el Nombre y Apellido del agente que lo firmo.







## INFORMATIZACION

<http://suac.cba.gov.ar>



Pantalla de Ingreso

## BARRAS DE FUNCIONES

**SUAC** SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Sesión: LOFORTE LA GALA, MARIA CRISTINA  
Unidad: SUAC CENTRO CIVICO

v12.02.23.S3 Cambiar clave Salir

Menú >> Trámites **Menú Acceso a Trámites**

FILTRAR LIMPIAR FILTROS NUEVO TRÁMITE RECIBIR Y AG Barra de Funciones CIRCULO DE DESARCHIVO EXTRACTIN RES

**TRAMITES**

Nro Tramite: Nro Sticker: Estado Trámite: TODOS Documento Iniciador:  
Asunto: **Area de Búsqueda**  Notas  Expedientes **Busqueda Avanzada**

NRO. TRÁMITE	NRO. STICKER	ESTADO	ASUNTO	FECHA	DOC./CUI INICIADOR	TIPO	SUBTIPO
0002-007035/1975	004000062500	ARCHIVADO	INCORPORACIO...	04/04/2000 ...		I.P.E.A. Nº 6 SAN...	EXPEDIENTE SOLICITUD PRES..
0000-760855/1998	003000008600	A ENVIAR	SERALTA ANGEL	14/02/2000 ...		MUNICIPALIDAD ...	EXPEDIENTE TASACIONES PA...
0000-708437/1997	003000007700	A ENVIAR	S/SUPERIOR GO...	14/02/2000 ...		MUNICIPALIDAD ...	EXPEDIENTE TASACIONES PA...
2000-699631/1997	004000296800	A ENVIAR	S/SUPERIOR GO...	27/04/2000 ...		MUNICIPALIDAD ...	EXPEDIENTE SOLICITUD
0000-665729/1995	019001461300	A ENVIAR	S/SUPERIOR GO...	01/01/1990 ...		MUNICIPALIDAD ...	EXPEDIENTE RECLAMOS
0000-622612/1995	019000018600	A ENVIAR	S/SOLUCION AN...	02/02/2000 ...		MUNICIPALIDAD ...	EXPEDIENTE RECLAMO
0000-613732/1995	019001460200	A ENVIAR	CENTRO DE SAL...	10/04/2000 ...		MUNICIPALIDA D...	EXPEDIENTE TRANSFERENCIA ..
0000-000397/2000	023009908800	A RECIBIR	SOLICITA BECA ...	05/06/2000 ...	27249207	GUILLERMO DANI...	EXPEDIENTE SOLICITA BECA
DDRC01-0050850...	005085086511	A ENVIAR	- CONST DE LIBE...	18/02/2011 ...	4520066	LIDIA, BENITEZ	IMPUESTO I... ADQUIRENTE EN ...
DSFRDR01-00508...	005083096711	A ENVIAR	- RECEPCION DE...	18/02/2011 ...	32473537	JESUS ANDRES, ...	OFICIOS INFORMES JUDIC..

1 >



## Área de Búsqueda

Para ubicar un trámite en particular o un conjunto de ellos, el usuario dispone de los siguientes criterios para realizar la búsqueda:



The image shows a search interface titled "Trámites - Área de Búsqueda". It features several input fields and a search button. Callouts point to the following elements:

- 1. N° de Trámite: Points to the "Nro Trámite:" input field.
- 2. N° de Sticker: Points to the "Nro Stickers:" input field.
- 3. Estado Trámite: Points to the "Estado Trámite:" dropdown menu, which is currently set to "TODOS".
- 4. Documento Iniciador: Points to the "Documento Iniciador:" input field.
- 5. Asunto: Points to the "Asunto:" input field.
- 6. Búsqueda Avanzada: Points to the "Búsqueda Avanzada" button.

### Búsqueda por N° de Trámite:

Permite ingresar el N° de Trámite de un trámite ya iniciado.

### Búsqueda por N° de Sticker:

Permite el ingreso del N° de Sticker (identificado como Control Interno o control ciudadano ) de un trámite. También es un valor único por cada Trámite.

### Búsqueda por Estado de Trámite:

Lista Desplegable. Desde allí es posible filtrar los trámites por los siguientes estados:

- Todos: muestra todos los trámites, independiente de su estado.
- A Caratular:** muestra como resultado únicamente los trámites que se encuentren sin numerar.
- A Enviar:** muestra como resultado los trámites que se encuentren caratulados y que aún se encuentran en una determinada repartición.
- A Recibir:** muestra como resultado únicamente los trámites que han sido enviados hacia una repartición y que aún no fueron recibidos y aceptados por la repartición destinataria.
- Archivados: muestra como resultado únicamente los trámites que se encuentren archivados.
- Anulado:** muestra como resultado únicamente los trámites que han sido anulados.

**Búsqueda por Documento Iniciador:** permite el ingreso del N° de Documento del Iniciador del Trámite.

**Búsqueda por Asunto:** ingresar todo o parte de la primera palabra del asunto del trámite. Luego presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón Filtrar.

Luego de Ingresar TODOS o ALGUNOS de los criterios antes descriptos, presionar la tecla [ENTER] o hacer clic en el botón Filtrar para iniciar la búsqueda.

### Búsqueda Avanzada

Desde ésta opción es posible ampliar los criterios de búsqueda, permitiendo refinar la misma. Para ello, luego de hacer clic en la opción "Búsqueda Avanzada", se despliegan una serie de filtros, que se detallan a continuación.

No Trámite:  No Stock:  Estado Trámite: TODOS Documento Inicial:   
 Asunto:  **Búsqueda Avanzada**

Opción "Búsqueda Avanzada"

**Iniciador**  Todos  Persona Física  Persona Jurídica  Unidad del Organigrama  Unidad Externa  
 Tipo:  Unidad Actual:   
 Subtipo:  Usuario Actual:   
 Fecha Creación:  -  Fecha Última Derivación:  -   
 Fecha Última Recepción:  -   
 Deto Particular:   
 Trámites pendientes de recepción  Trámites con no conformidades  
 Referencias:  Trámite Referente  Documentación Pendiente  Trámite Intervenido  Trámite Anexo/Encordado

Detalle de Filtrros de la Búsqueda Avanzada

### Búsqueda por Iniciado

**Iniciador**  Todos  Persona Física  Persona Jurídica  Unidad del Organigrama  Unidad Externa

a partir de los Botones de Opción "Iniciador" se selecciona el tipo de Iniciador: Todos, Persona Física, Persona Jurídica, Unidad del Organigrama y Unidad Externa. Al hacer clic sobre cada Tipo de Iniciador el sistema va filtrando en la Grilla de Resultados, los resultados correspondientes al Tipo de Iniciador seleccionado.

Además, y de acuerdo a esta selección se muestran las opciones propias de cada una de ellos.

- Todos:** al seleccionar esta opción se muestran todos los trámites independientemente del tipo de iniciador. Es la opción por defecto al cargar la pantalla.
- Persona Física:** al seleccionarla, se habilitan los siguientes campos: Documento: Ingresar N° de documento del iniciador. Sin puntos.

**Iniciador**  Todos  Persona Física  Persona Jurídica  Unidad del Organigrama  Unidad Externa  
 Documento:  Nombre y Apellido:

Selección de Persona Física

- Persona Jurídica:** al seleccionarla, se habilitan los siguientes campos:
  - CUIT: Ingresar N° de CUIT del iniciador. Sin guión.
  - Razón Social
  - Nombre Fantasía

**Iniciador**  Todos  Persona Física  Persona Jurídica  Unidad del Organigrama  Unidad Externa  
 CUIT:  Razón Social:  Nombre Fantasía:

Selección de Persona Jurídica

- Unidad del Organigrama:** al seleccionarla, se habilita el siguiente
  - campo: Unidad: Permite la selección de la Unidad Interna que inició el trámite.

Selección de Unidad del organigrama

Para ello escribir TODO o PARTE del nombre de la Unidad y hacer clic en el botón [...] o presionar la tecla [Enter]. El sistema abre una nueva ventana, mostrando un listado con las Unidades que poseen el nombre ingresado.

UNIDAD	CÓDIGO	NRO HIST	RESPONSABLES
CAJA DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE ABOGADOS Y PROC...	CPSSAPPFCI 0128		
CAJA DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE INGENIERIA, ARQUIT...	CPSSIAACI 0125		

TOTAL: 2

Listado de Unidades resultantes de la búsqueda "Previsión y Seguridad"

e. **Unidad Externa:** al seleccionarla, se habilita el siguiente campo:

- Unidad: Ingresar nombre de la unidad externa iniciadora del trámite.

Selección Unidad Externa

### Búsqueda por Tipo de Trámite:

ingresar todo o parte del nombre del tipo de trámite buscado y presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón [...]. El sistema abre una nueva ventana para la selección del tipo de trámite.

### Búsqueda por Subtipo de Trámite:

ingresar todo o parte del nombre del subtipo de trámite buscado y presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón [...]. El sistema abre una nueva ventana para la selección del subtipo de trámite.

### Búsqueda por Unidad Actual:

a partir de una nueva ventana se selecciona la unidad de la cual se quieren ver los trámites. Para ello escribir todo o parte del nombre de la unidad y presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón [...] para abrir una nueva ventana y desde allí seleccionar la unidad deseada.

### Búsqueda por Usuario Actual:

Busca los trámites asociados a un determinado usuario.. Para iniciar la búsqueda se debe ingresar todo o parte del apellido del usuario buscado, y presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón [...] para abrir una nueva ventana y desde allí seleccionar el usuario.

### Búsqueda Fecha de Creación:

Este filtro permite obtener como resultado los Trámites

### Búsqueda Fecha de Última Derivación:

Este filtro permite obtener como resultado los Trámites que tuvieron Derivaciones en el rango de fechas ingresado. Para ello, Ingresar el rango de fecha (desde-hasta).

### Búsqueda Fecha de Última Recepción:

Este filtro permite obtener como resultado los Trámites que tuvieron Recepciones en el rango de fechas ingresado. Para ello, Ingresar el rango de fecha (desde-hasta).



The screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada' form with the following elements highlighted by callouts:

- 11. Fecha de Creación:** Points to the 'Fecha Creación:' input field.
- 12. Fecha Última Derivación:** Points to the 'Fecha Última Derivación:' input field.
- 13. Fecha Última Recepción:** Points to the 'Fecha Última Recepción:' input field.
- 14. Datos Particulares:** Points to the 'Dato Particular:' input field.

Below the input fields, there are checkboxes for 'Trámites pendientes de recepción' and 'Trámites con no conformidades', and a 'Referencias:' section with buttons for 'Trámite Referente', 'Documentación Pendiente', 'Trámite Intervenido', and 'Trámite Anexo/Encordado'.

### Búsqueda de Trámites por Datos Particulares:

Permite localizar un Trámite a través de los valores del apartado de Datos Particulares. Puede ingresarse un nombre, una fecha, un número, etc.



The screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada' form with the following elements highlighted by callouts:

- 15. Trámites pendientes de Recepción:** Points to the checkbox for 'Trámites pendientes de recepción'.
- 16. Trámites con No Conformidades:** Points to the checkbox for 'Trámites con no conformidades'.

The rest of the form, including the input fields and the 'Referencias:' section, is visible but not highlighted.

**Búsqueda de Trámites pendientes de Recepción:**

Muestra los trámites que están pendientes de ser recibidos y aceptados por la Unidad Actual.

**Búsqueda de Tramites con no conformidades:**

Muestra los trámites que poseen No Conformidades.

**Búsqueda de Trámite Referente:**

Esta opción permite ver los Trámites Referentes.

**Búsqueda de Documentación Pendiente:**

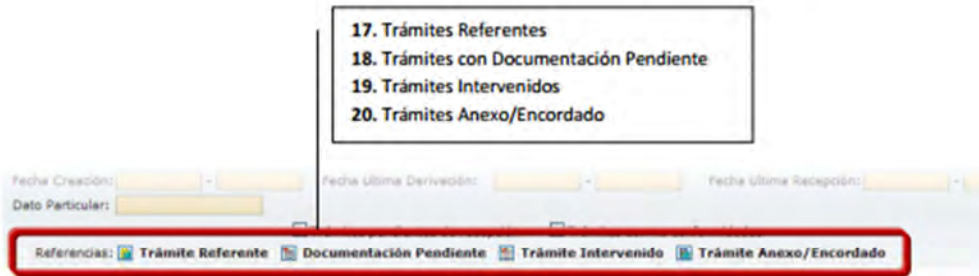
Esta opción permite ver los Trámites que tienen Documentos Pendientes.

**Búsqueda de Trámite Intervenido:**

Esta opción permite ver los Trámites Intervenidos

**Búsqueda de Trámite Anexo/Encordado:**

Esta opción permite ver los Trámites anexados o encordados.



Búsqueda Avanzada

**Área de Resultados**

En ésta sección, luego de iniciar la búsqueda se visualizarán los resultados obtenidos en una grilla que contiene las siguientes columnas de información:

- Nº de Trámite
- Nº de Sticker
- Estado
- Asunto
- Fecha de Creación
- Nº de Documento (persona física)/ Nº de CUIT (persona jurídica)
- Iniciador
- Tipo de Trámite
- Subtipo de trámite

A su vez se presentan una serie de íconos sobre la grilla que permite identificar de manera más rápida un Trámite.

**Barra de Funciones**

1. Botón Filtrar
2. Botón Limpiar Filtros



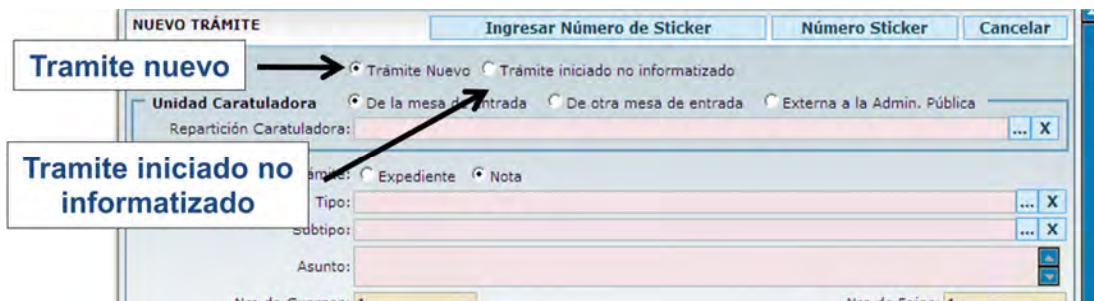
3. Botón Nuevo Trámite (\*)
4. Botón Recibir y Aceptar
5. Botón Ver Trámite (similar a hacer Enter o doble clic sobre el Trámite seleccionado)
6. Botón Solicitud de Desarchivo
7. Botón Extractín
8. Botón Resumen de Movimientos
9. Botón Genera Copias de Notas
10. Botón Resumen de No Conformidades
11. Botón Nuevo Referente (\*)

(\*) Botón Nuevo Trámite y Botón Nuevo Referente: se habilitan solo para las Unidades que son Mesas de Entradas. Los valores de cada una de las columnas de la grilla de resultados.

### NUEVO TRAMITE



Botón Nuevo Trámite en la pantalla Principal del módulo Trámites Esta función permite registrar los datos de un nuevo trámite en el sistema.



**Trámite Nuevo:** Se utiliza únicamente en el caso de que el trámite esté dirigido (destinatario) a una de las Áreas que atiende la Mesa de Entradas receptora del trámite.

**Trámite Iniciado no informatizado:** se trate de un trámite pre-existente de manera física que todavía no fue registrado en el Sistema SUAC.

Unidad Caratuladora  
Repartición Caratuladora

De la Mesa de Entrada  
De otra Mesa de Entrada  
Externa a la Administración Pública

**Repartición Destinataria:** Área a los que están dirigidos los expedientes, notas o simple tramites.

**De la Mesa de Entrada:** cuando la repartición destinataria del trámite es atendida por el SUAC que se está presentando el trámite.

**De otra Mesa de Entrada:** la Repartición Caratuladora no es atendida por el SUAC que se está presentando el trámite.

**Externa a la Administración Pública:** cuando la unidad de origen no pertenece al organigrama del Poder Ejecutivo Provincial. Ejemplo: Municipalidad de Córdoba.

Una vez seleccionada la unidad Destinataria se selecciona si el trámite es un expediente o Nota. (En el caso de haber seleccionado previamente la opción “de otra mesa”, solo se habilita el tipo “Nota”).

**Tipo y Subtipo de Trámite:** permite tipificar el Trámite (sea Nota o Expediente).

Se procede a Tipificar el trámite, donde se abre una nueva ventana para la selección del tipo de trámite, una vez tipificado buscamos el subtipo donde el sistema muestra los subtipos Asociados al tipo de tramite elegido previamente

Ventana de selección de Tipo y Subtipo

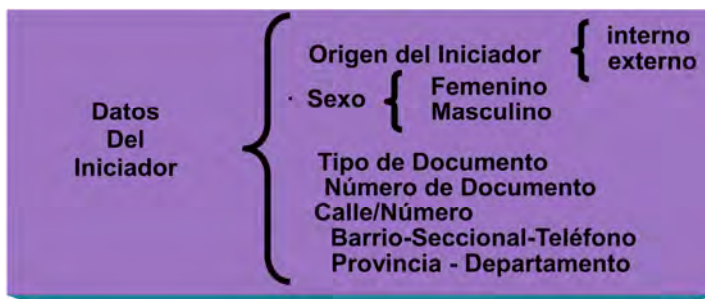




**Asunto:** Se consignara en forma clara y sintética el motivo o causa de la presentación.

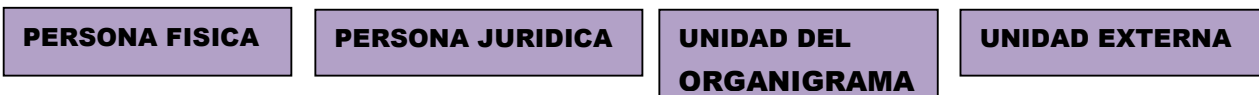
**Nro. de fojas:** cantidad de páginas del que está compuesto el trámite.

**Nro. De Cuerpos:** cantidad de volúmenes del que está compuesto el trámite.



**Iniciador:** toda persona física o jurídica que presenta una nota y documentación ante la Administración, por sí, o por terceros. Se consigna quien promueve la gestión (particular, entidades, reparticiones, etc.) de conformidad a su presentación escrita, inscribiendo su denominación o apellido y nombre según corresponda.

**Iniciador**  Persona Física  Persona Jurídica  Unidad del Organigrama  Unidad Externa  
 Apellido y Nombre:  ... X Ω  
 Documento:  ... X Ω **No Verificado** Sexo:   
 Origen del Iniciador:  Interno  Externo a la Administración Pública Provincial



**Persona Física:** se habilita el ingreso de Apellido y Nombre del Iniciador; Documento; Sexo y si el iniciador es Interno o externo a la Administración Pública.

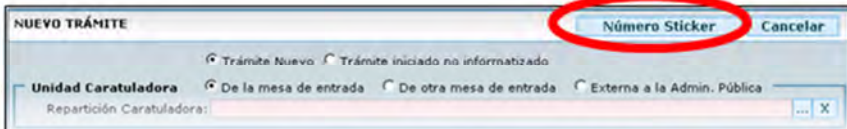
**Persona Jurídica:** se habilita el ingreso de Razón Social, CUIT y Nombre Fantasía.

**Unidad del Organigrama:** se selecciona la Unidad iniciadora del trámite.

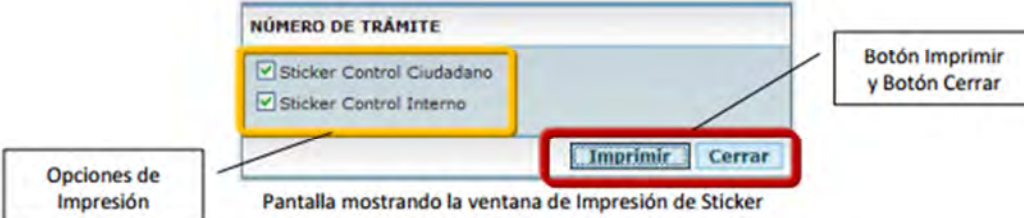
**Unidad externa:** nos permite ingresar el nombre de la Unidad.

Completos los datos del Iniciador se carga el Domicilio donde es posible editar, los datos de ubicación y contacto del Iniciador.

Una vez finalizada la Carga General en el Sistema se procede a seleccionar la acción “Número Sticker”.



**Impresión de Sticker:** Confirmar la impresión del Stickers y se selecciona si se desea imprimir ambos Stickers o solo uno.



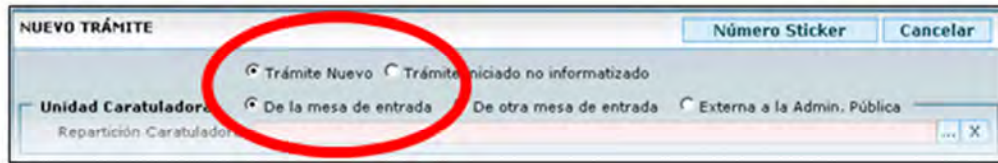
Una vez confirmada la impresión del o los Stickers se abrirá la ventana de Administración de impresoras para seleccionar la impresora en la cual se imprimirá el mismo

## Numeración del Simple tramite

La numeración de un trámite se puede realizar de 2 (dos) maneras.

**Numeración Automática** Se efectúa la Numeración Automática cuando el Trámite es Nuevo (se genera un nuevo trámite digital y físico), sea este de tipo Nota o Expediente y cuya Repartición Caratuladora sea atendida por la Mesa de Entrada Actual o solo para un trámite de tipo Nota cuando la Repartición Caratuladora no es atendida por la Mesa de Entrada Actual. También, se aplica cuando el Trámite es Iniciado No Informatizado y es de tipo Nota independientemente si la

Repartición Caratuladora es atendida o no por la Mesa Actual




NUEVO	A CARATULAR	NOTA
Fecha de Creación del Trámite: 13/07/2012 18:21		
NRO DE TRÁMITE:		NRO DE STICKER: 403532001212

Para numerar el Simple Tramite se debe hacer clic en el botón




Luego, se visualiza un cuadro de diálogo el número de identificación asignado al trámite, anteponiendo las siglas de la Unidad caratuladora

Información	
	El trámite fue numerado automáticamente [ PE01-403532001-212 ]
<b>Aceptar</b>	

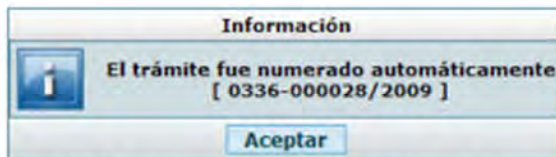
El tramite quedo en estado A ENVIAR

NUEVO	A ENVIAR	NOTA
Fecha de Creación del Trámite: 13/07/2012 18:21		
NRO DE TRÁMITE: PE01-403532001-212		NRO DE STICKER: 403532001212
UNIDAD CARATULADORA		

El sistema muestra en el caso de los Expedientes, una ventana de confirmación para la generación del Número de Trámite.

Confirmación	
	¿Está seguro que desea numerar este trámite de tipo EXPEDIENTE?
<b>Sí</b> <b>No</b>	

Luego, se informa al usuario mediante un cuadro de diálogo el número de identificación asignado al trámite.



Asignación de Numeración al Nuevo Trámite de tipo Expediente.

### Numeración Manual

Se utiliza la numeración manual cuando el trámite que se crea es para una unidad que NO se encuentra dentro del Organigrama (Unidad Externa) o bien cuando el trámite es de tipo Expediente "No Informatizado" (digitalizar un trámite ya iniciado).



Para numerar el Trámite se debe hacer clic en el botón

Si el Trámite es **Nuevo** o **Iniciado no Informatizado** para una Unidad Externa al Organigrama: se numera el Trámite (Nota) ingresando manualmente, las siglas de la Unidad Externa, numero de stickers (los seis dígitos del numero correlativo, los tres siguientes que identifican la mesa y los últimos tres, uno de ellos es el Nro. de seguridad y los dos últimos el año, separados por un guión.

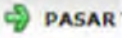
Si el Trámite es Iniciado no Informatizado de tipo Expediente: la numeración es manual y se debe respetar la numeración que tiene el trámite en la Caratula



### El trámite quedo en estado A ENVIAR

NUEVO	<b>A ENVIAR</b>	NOTA
Fecha de Creación del Trámite: 13/07/2012 19:14		
NRO DE TRÁMITE: <b>MCC-403649001-212</b>		NRO DE STICKER: <b>403649001212</b>
<b>UNIDAD CARATULADORA</b>		
Unidad Externa Caratuladora: <b>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORDOBA</b>		

### Pasar Trámite

Al hacer clic sobre el botón  se despliega una ventana con las distintas opciones de pases de trámites.



The screenshot shows the 'PASAR TRÁMITE' window with the following elements:

- Tipo de Pase:** A dropdown menu currently showing '4.- Unidad de la misma Mesa de Entrada'.
- Unidad / Código:** A search field.
- Listado de Unidades:** A table listing units with columns for 'Unidad', 'Código', and 'Responsable'.
- Botones:** 'Filtrar' at the top left and 'Cerrar' at the bottom right.

Unidad	Código	Responsable
CALL CENTER CORDOBA	CCC	DAVID, PAMELA SCARDOLO, IVARI
GMS CORDOBA	GMSCBA 0336	MARTINEZ, JUAN
GMS SECTOR DESARROLLO	DESA	GOMEZ, CARLOS
GMS TECNICA	TCN	JUAN, PEREZ GALARZA, ROXANA
GMS TESTING	TST 3362	RODRIGUEZ, PABLO SCARDOLO, IVARI DAVID, PAMELA PEDRETTI, LUCIA

TOTAL: 5

### Tipo de Pases

#### Desde una Mesa de Entrada:


- ✓ Mesa de Otra Repartición
- ✓ Unidad de la misma Mesa de Entrada
- ✓ Unidad de otra Mesa de Entrada
- ✓ Unidad Externa

#### Desde una Unidad Interna

- ✓ Mesa de Otra Repartición
- ✓ Mesa de Entradas
- ✓ Unidad Externa

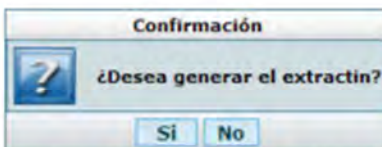
Luego de seleccionar el tipo de pase, se debe seleccionar (si correspondiere) la Unidad (o Mesa de Entrada) destinataria del trámite. Para ello se debe escribir en el campo Unidad todo o parte del nombre de la unidad de destino y/o presionar Enter y/o hacer clic en el botón Filtrar. El sistema mostrará una listado con las Unidades coincidentes. Seleccionar la Unidad y luego hacer clic en el botón "Aceptar".

Luego de hacer clic en el botón Aceptar, el sistema muestra la ventana de Cuerpo y Fojas para que se ingrese el N° de Cuerpos y Fojas correspondiente del trámite.



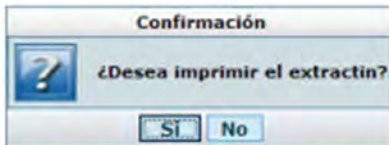
Ventana Carga de Cuerpos y Fojas

Una vez ingresado los valores de Cuerpo y Foja (por defecto se muestran los valores actuales del trámite). Al hacer clic en el botón "Aceptar", se pide la confirmación para la generación del Extractín de pase correspondiente.



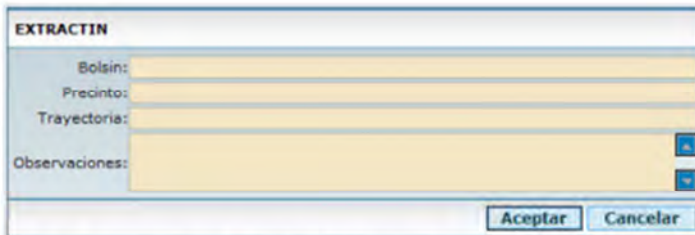
Aviso de Confirmación de Generación de Extractín de Pase

Al hacer clic en el botón SI se abrirá una nueva ventana solicitando la confirmación para la impresión del Extractín.



Aviso de Impresión de Extractín de Pase

Al presionar el botón SI se abre una ventana solicitando ingresar datos propios del envío del Extractín:



Pantalla con los datos del envío del Extractín a una Unidad de otra Mesa

Estos datos son:

Bolsín\*: se ingresa el Número de Bolsín

Precinto\*: se ingresa el Número de Precinto

Trayectoria\*: a completar cuando se envía por una Unidad Intermedia



Observaciones \* En el caso que el trámite se envíe a una unidad que es atendida por la misma mesa, estos campos aparecen deshabilitados. Solo se completa el campo Observación..  
Luego de completarlo cada uno de los campos mencionados, no son obligatorios, hacer clic en el botón Aceptar y se muestra en pantalla el Extractín generado.

### **CIRCULAR NORMATIVA N° 03/2013**

**(Secretaría de Análisis Integral de Gestión y Proyectos y Dirección de Mesa de Entradas)**

#### **“RECEPCION DEL EXTRACTIN FIRMADO Y ENVIO DE EXTRACTIN CON NUMERO DE PRECINTO”.**

**ASUNTO:** Ingreso del Numero de Precinto en el extractín electrónico del Sistema Informático SUAC cuando se deriva el Simple Tramite o Expediente por medio de Bolsín, y Firma, Devolución, Registro electrónico y Recepción de Extractín firmado por el agente de la repartición destinataria del trámite.

#### **OBJETIVO:**

- ✓ Cumplimentar con el Procedimiento 7.1.14 Derivación Electrónica y generación de Extractín.
- ✓ Establecer cómo se debe proceder para realizar el control de Documentación por parte del Agente del SUME, mediante el Registro de Recepción del extractín firmado, a través del Sistema Informático SUAC.

#### **ALCANCE:**

Aplicable a todos los integrantes de las Mesas de Entradas del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Cuando se genere un extractin electrónico de un Simple Tramite o Expediente que se envíe a una unidad que es atendida por otra mesa de Entrada, para proceder a su correspondiente impresión se deberá ingresar en el campo informático el Número de Precinto del bolsín en el cual será derivado físicamente.
- ✓ Cuando el Agente del SUME recpte físicamente el Extractín firmado Por el agente de la repartición destinataria del Tramite debe controlar el Extractin (Firma, Aclaración, Hora y Fecha), solicitando necesariamente la aclaración de la firma y luego proceder a la Recepción electrónica del Extractin Firmado.



### Tipo de Pase: Mesa de Otra Repartición

Se utiliza para pasar trámites de una repartición a otra repartición. Esta opción de pase está disponible tanto en Mesas de Entradas como en Unidades. Para ejecutar un Pase de tipo 2, y estando en la pantalla de Pasar Trámites, el usuario selecciona desde la Lista Desplegable “Tipo de Pase”, la opción “2.- Mesa de Otra Repartición”. El sistema habilita los campos Unidad y Código para seleccionar la Unidad Mesa de Entrada de Otra Repartición a donde se enviará el trámite.

UNIDAD	CÓDIGO	NRO HIST	RESPONSABLES
GMS CBA - ME SJUN VI	ME-GMSCSA		POBLETE, JUANITA PVA, VALENTINA
SUAC CAJA DE JUBILACIONES PENSIONES Y RETIROS	ORNECSB01		
SUAC CONSEJO PROVINCIAL DE LA MUJER	SCPM01		ARIUCHASTEGUI, JORGELINA ÁBEL, CARLOS HORACIO
SUAC DE APROSS	HEIPMA01		
SUAC DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y COMERCIO INTERIOR	SOCC02		
SUAC DE DELEGACION OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA PCIA DE CBA EN BS AS	HEIPBA01		
SUAC DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA Y DE FORMACION PROFES.	MEDENS01		
SUAC DE FISCALIA DEL ESTADO	MEFE01		FRINGLES, LORENA
SUAC DE LA AGENCIA CORDOBA DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO	SACIFE01		
SUAC DE LA AGENCIA CORDOBA DEPORTES SEM	MEPSGAC05		
SUAC DE LA AGENCIA CORDOBA TURISMO	SNEDDACT5		
SUAC DE LA AGENCIA INDCORDOBA SEM	SUACAF01		
SUAC DE LA CORPORACION INMOBILIARIA CORDOBA	SCIC01		
SUAC DE LA DELEGACION R30 CUARTO DE LA SECRETARIA DE TRABAJO	MESTRCS01		FRINGLES, CAROLA ALVAREZ, MONICA LUNA, JOSE MATIAS
SUAC DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	SHEDFP01		
SUAC DE LA DIRECCION DE CATASTRO	HECC01		
SUAC DE LA DIRECCION DE DESARROLLO POLITICAS EDUCATIVAS	HEDEPE01		
SUAC DE LA DIRECCION DE INSPECCION DE PERSONAS JURIDICAS	HEDEPI01		
SUAC DE LA DIRECCION DEL PATRONATO DEL LIBERADO	SOPL01		
SUAC DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS PRIVADOS DE ENSEÑANZA	MEDEP01		

TOTAL: 96

Buttons:

Pantalla "Pasar Trámite a Mesa de otra Repartición"

Luego de seleccionar la Repartición de destino, presionar el botón “Aceptar” para realizar el pase. El sistema muestra las ventanas de Cuerpo y Foja y a continuación la confirmación para la generación del Extractín de Pase.

### Tipo de Pase: Unidad de la Misma Mesa de Entrada

Se utiliza para pasar trámites desde una Mesa de Entrada a una Unidad de la misma Mesa de Entrada. Para ejecutar un Pase de tipo 4, el usuario selecciona desde la Lista Desplegable “Tipo de Pase”, la opción “4.- Unidad de la misma Mesa de Entrada”. El sistema habilita los campos Unidad y Código para seleccionar la Unidad a donde se enviará el trámite.

UNIDAD	CÓDIGO	NRO HIST	RESPONSABLES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y RRHH DE LA SECRETARIA DE L...	DGAYRH01		
GERENCIA DE RR INSTITUCIONALES DE LA SECR. DE LA REGION CENTRO	GR101		GONZALEZ, JULIO CESAR GONZALEZ, JULIO CESAR PVA, VALENTINA
GMS - ASISTENCIA TECNICA	GMSAT		

TOTAL: 3

Buttons:

Pantalla de Selección de las Unidades que son atendidas por la Mesa de Entrada Actual.

### Tipo de Pase: Unidad de otra Mesa de Entrada

Se utiliza para pasar trámites desde una Mesa de Entrada a una Unidad de otra Mesa de Entrada. Para ejecutar un Pase de tipo 5, el usuario selecciona desde la Lista Desplegable “Tipo de Pase”, la opción “5.- Unidad de otra misma Mesa de Entrada”. El sistema habilita los campos Unidad y Código para seleccionar la Unidad a donde se enviará el trámite.

**PASAR TRÁMITE**

Tipo de Pase: 5.- Unidad de otra Mesa de Entrada

Unidad: MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD	CÓDIGO	NRO HIST	RESPONSABLES
AREA DE DESPACHO DEL MINISTERIO DE SALUD	DCHSD01		
AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD	DRHSD01	0478	
AREA DEL SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD	CHMSD02		
DEPARTAMENTO JURIDICO DEL MINISTERIO DE SALUD	DJSD01		
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DE SALUD	DAAD01	0115	
DIVISION COMPLICACION DEL MINISTERIO DE SALUD	DCCDMSD02		
DIVISION NUTRICION DEL MINISTERIO DE SALUD	DNMSD01		
GERENCIA DE PROGRAMAS ESPECIALES DEL MINISTERIO DE SALUD	GPE02		
MINISTERIO DE SALUD	MSD01	0425	
SECCION FACTURACION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA DIRECCION ...	SFDCDMSD		
SECRETARIA PRIVADA DEL MINISTERIO DE SALUD	SPMSA01		
SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD	NEMSD01		
UNIDAD ESCRITORIA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE SALUD	UEPMSD01		

TOTAL: 13

Acceptar Cerrar

Pantalla de Selección de Unidades que no pertenecen a la Mesa de Entrada Actual.

Una vez seleccionada la Unidad Destinataria, el usuario debe hacer clic en el botón “Aceptar” para generar el pase.

En este tipo de pase, el sistema muestra la siguiente confirmación:

**Confirmación**

¿Desea que el trámite sea enviado a la Mesa de Entrada correspondiente?

Sí No

Confirmación de Pase

**Información**

El trámite ha sido enviado a la Mesa de Entrada:  
SUAC DEL MINISTERIO DE SALUD

Acceptar

Información al Usuario de que el pase se envió a la Mesa de Entrada de la Unidad Seleccionada

### Tipo de Pase: Unidad del Organigrama

Se utiliza para pasar trámites desde una Unidad que no es mesa de entrada hacia cualquier unidad del organigrama. Para ejecutar un Pase de tipo 6, el usuario selecciona desde la Lista Desplegable “Tipo de Pase”, la opción “6.- Unidad del Organigrama”. El sistema habilita los campos Unidad y Código para seleccionar la Unidad a donde se enviará el trámite.

**PASAR TRÁMITE**

Tipo de Pase: 6.- Unidad del Organigrama

Unidad:

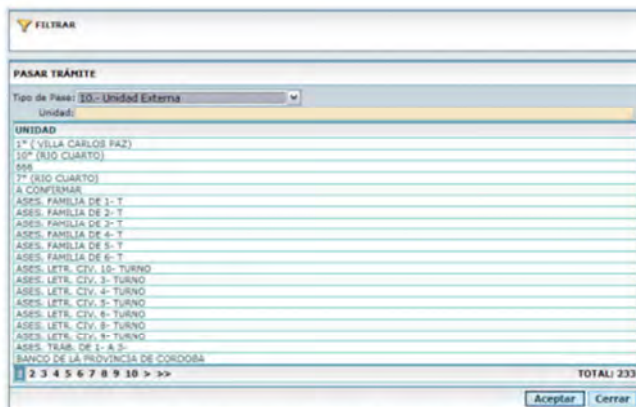
UNIDAD	CÓDIGO	NRO HIST	RESPONSABLES
ABOGADO BHL	ABH01		
ABOGADO BUS	ABUS01		
ABOGADO DAB	ADAB01		
ABOGADO FEL	AFEL01		
ABOGADO FRI	AFRI01		
ABOGADO GAB	AGAB01		
ABOGADO GEP	AGEP01		
ABOGADO GEP	AGEP02		
ABOGADO GEP	AGEP03		
ABOGADO GEP	AGEP04		
ABOGADO GEP	AGEP05		
ABOGADO GEP	AGEP06		
ABOGADO GEP	AGEP07		
ABOGADO GEP	AGEP08		
ABOGADO GEP	AGEP09		
ABOGADO GEP	AGEP10		
ABOGADO GEP	AGEP11		
ABOGADO GEP	AGEP12		
ABOGADO GEP	AGEP13		
ABOGADO GEP	AGEP14		
ABOGADO GEP	AGEP15		
ABOGADO GEP	AGEP16		
ABOGADO GEP	AGEP17		
ABOGADO GEP	AGEP18		
ABOGADO GEP	AGEP19		
ABOGADO GEP	AGEP20		
ABOGADO GEP	AGEP21		
ABOGADO GEP	AGEP22		
ABOGADO GEP	AGEP23		
ABOGADO GEP	AGEP24		
ABOGADO GEP	AGEP25		
ABOGADO GEP	AGEP26		
ABOGADO GEP	AGEP27		
ABOGADO GEP	AGEP28		
ABOGADO GEP	AGEP29		
ABOGADO GEP	AGEP30		
ABOGADO GEP	AGEP31		
ABOGADO GEP	AGEP32		
ABOGADO GEP	AGEP33		
ABOGADO GEP	AGEP34		
ABOGADO GEP	AGEP35		
ABOGADO GEP	AGEP36		
ABOGADO GEP	AGEP37		
ABOGADO GEP	AGEP38		
ABOGADO GEP	AGEP39		
ABOGADO GEP	AGEP40		
ABOGADO GEP	AGEP41		
ABOGADO GEP	AGEP42		
ABOGADO GEP	AGEP43		
ABOGADO GEP	AGEP44		
ABOGADO GEP	AGEP45		
ABOGADO GEP	AGEP46		
ABOGADO GEP	AGEP47		
ABOGADO GEP	AGEP48		
ABOGADO GEP	AGEP49		
ABOGADO GEP	AGEP50		
ABOGADO GEP	AGEP51		
ABOGADO GEP	AGEP52		
ABOGADO GEP	AGEP53		
ABOGADO GEP	AGEP54		
ABOGADO GEP	AGEP55		
ABOGADO GEP	AGEP56		
ABOGADO GEP	AGEP57		
ABOGADO GEP	AGEP58		
ABOGADO GEP	AGEP59		
ABOGADO GEP	AGEP60		
ABOGADO GEP	AGEP61		
ABOGADO GEP	AGEP62		
ABOGADO GEP	AGEP63		
ABOGADO GEP	AGEP64		
ABOGADO GEP	AGEP65		
ABOGADO GEP	AGEP66		
ABOGADO GEP	AGEP67		
ABOGADO GEP	AGEP68		
ABOGADO GEP	AGEP69		
ABOGADO GEP	AGEP70		
ABOGADO GEP	AGEP71		
ABOGADO GEP	AGEP72		
ABOGADO GEP	AGEP73		
ABOGADO GEP	AGEP74		
ABOGADO GEP	AGEP75		
ABOGADO GEP	AGEP76		
ABOGADO GEP	AGEP77		
ABOGADO GEP	AGEP78		
ABOGADO GEP	AGEP79		
ABOGADO GEP	AGEP80		
ABOGADO GEP	AGEP81		
ABOGADO GEP	AGEP82		
ABOGADO GEP	AGEP83		
ABOGADO GEP	AGEP84		
ABOGADO GEP	AGEP85		
ABOGADO GEP	AGEP86		
ABOGADO GEP	AGEP87		
ABOGADO GEP	AGEP88		
ABOGADO GEP	AGEP89		
ABOGADO GEP	AGEP90		
ABOGADO GEP	AGEP91		
ABOGADO GEP	AGEP92		
ABOGADO GEP	AGEP93		
ABOGADO GEP	AGEP94		
ABOGADO GEP	AGEP95		
ABOGADO GEP	AGEP96		
ABOGADO GEP	AGEP97		
ABOGADO GEP	AGEP98		
ABOGADO GEP	AGEP99		
ABOGADO GEP	AGEP100		

Pantalla de Selección de las Unidades.

Una vez seleccionada la Unidad Destinataria, el usuario debe hacer clic en el botón “Aceptar” para generar el pase. Al igual que en el caso anterior, el sistema solicita una confirmación de enviar el Trámite a la Mesa de Entrada de la Unidad Seleccionada o directamente a la Unidad sin pasar por la Mesa de Entrada.

### Tipo de Pase: Unidad Externa

Se utiliza para pasar trámites a Unidades Externas al Organigrama, desde una Unidad o desde una Mesa de Entrada. Para ejecutar un Pase de tipo 10, el usuario selecciona desde la Lista Desplegable “Tipo de Pase”, la opción “10.- Unidad Externa”. El sistema muestra una grilla con las Unidades Externas cargadas previamente por un Administrador del Sistema.



The screenshot shows a web application window titled "PASAR TRÁMITE". At the top, there is a "FILTRAR" button. Below it, a dropdown menu is set to "Tipo de Pase: 10.- Unidad Externa". Underneath, there is a search field labeled "Unidad:". The main area is a table with the following content:

UNIDAD
1º (VILLA CARLOS RAZ)
10º (RJO CUARTO)
555
7º (RJO CUARTO)
A COMENSAE
ASES. FAMILIA DE 1.- T
ASES. FAMILIA DE 2.- T
ASES. FAMILIA DE 3.- T
ASES. FAMILIA DE 4.- T
ASES. FAMILIA DE 5.- T
ASES. FAMILIA DE 6.- T
ASES. LETR. CIV. 10.- TURNO
ASES. LETR. CIV. 3.- TURNO
ASES. LETR. CIV. 4.- TURNO
ASES. LETR. CIV. 5.- TURNO
ASES. LETR. CIV. 8.- TURNO
ASES. LETR. CIV. 9.- TURNO
ASES. LETR. CIV. 3.- TURNO
ASES. TRAB. DE I.-A.S.
BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

At the bottom right of the table, it says "TOTAL: 233". Below the table is a pagination bar with numbers 1 through 10 and arrows. At the very bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

Pantalla de selección de la Unidad Externa o Unidad No Informatizada.

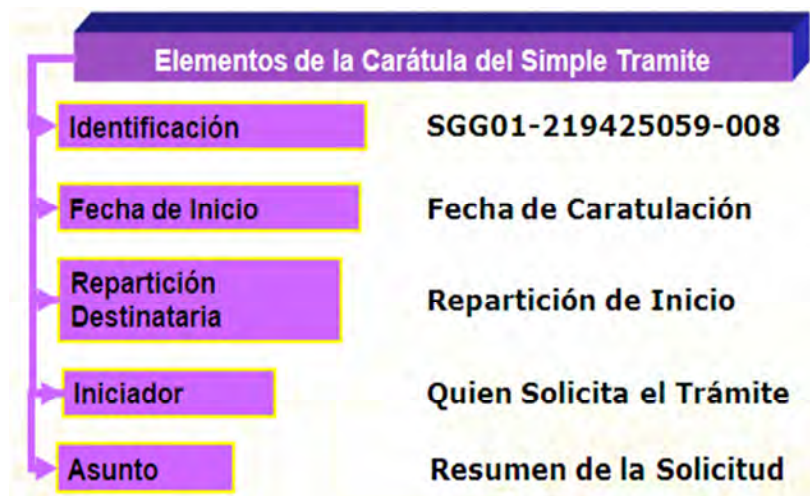


**Carátula:** Portada que cumple la función de individualizar el Tramite del resto, o Contenedor de un Expediente que cumple la función de individualizarlo del resto y tiene sus elementos son: Número, Fecha de Inicio, Iniciador y Asunto.

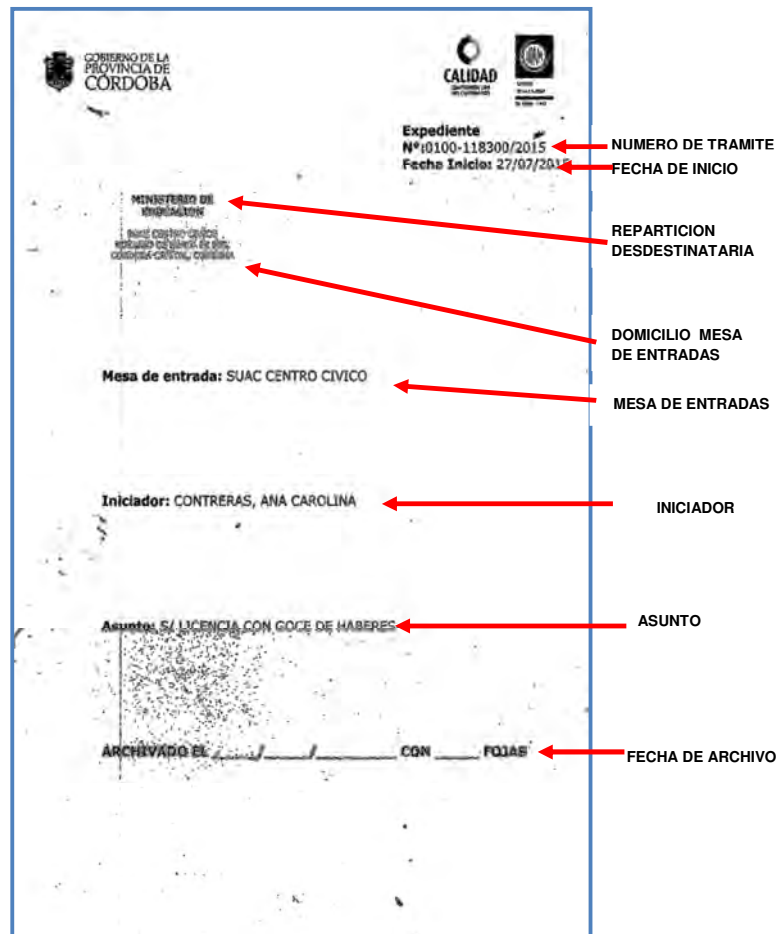
No deberán asentarse aditamentos, firmas o sellos no autorizados sobre las carátulas de los expedientes, por constituir en ellas un medio para identificar y preservar la buena presentación y contenido de las actuaciones. (Art. 19 – Decreto 6700/84

**Control de forma:** Verificación en los tramites de la caratulacion, compaginación, foliación, agregación, desglose, desdoblamiento, etc

**Derivación:** Pase de Trámites a áreas internas o externas.







Carátula Expediente

**Hoja de Ruta:** Es el detalle de los movimientos de un Expediente, con el objeto de acreditar el tiempo de demora empleado por la unidad de trabajo interviniente. Es electrónica y en formato papel (“Planilla Resumen de Movimiento de Expedientes”) Art. 11 Dto. 6700/84 - I-ST-7.1.2.5





**Hoja de Ruta Física** (Formato Papel): Es la Planilla de Resumen de Movimiento que constituye el folio número uno del expediente y que se debe completar cada vez que se haga alguna recepción y derivación del expediente.

**Hoja de Ruta Electrónica:** Es la Hoja de Ruta generada por el sistema a partir del ingreso de los datos referido a alguna derivación del expediente. I-ST-7.1.2.5

IMPRESOR STICKER IMPRESOR CARÁTULA **HOJA DE RUTA** REHACER EXPEDIENTE ELECTRONICO

COMENTARIOS DATOS PARTICULARES ARCHIVOS ADJUNTOS DOC. ASOCIADA DATOS FIRALES DATOS HISTORICOS NO CONFORMIDADES

DATOS GENERALES

Unidad Anterior: -DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

Unidad Actual: SUAC DE LA POLICIA DE LA PROVINCIA DE CORDOBA SANCHEZ, DEBORA ERIKA

Unidad Próxima: DPTO FINANZAS

NUEVO **A RECIBIR** NOTA

Fecha de Creación del Trámite: 02/07/2012 08:10

NRO DE TRÁMITE: **MG01-378948001-012** NRO DE STICKER: **378948001012**

UNIDAD CARATULADORA

Repertorio Destinatario: MINISTERIO JEFATURA DE GABINETE

Tipo: OFICIOS

Subtipo: EMBARGOS

Asunto: AUTOS CARATULADOS: "BAZAR AVENIDA SA C/AGUIRRE SERGIO OMAR S/SUMARIO (EXPTE 1173/02)" - SOLICITA AMPLIACION DE EMBARGO

Nro de Cuerpos: 1

Nro de Fojas: 4

INICIADOR [UNIDAD EXTERNA]

Mesa de Entrada: SUAC CENTRO CIVICO

Unidad: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CIRCUITO N° 29

DOMICILIO

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Barrio:

Código Postal:

Tramite Generado Botón Hoja De Ruta

UNIDAD	ENTRADA	SALIDA	CUERPOS FOLIOS	DIAS
SUAC CENTRO CIVICO	PEREZ ARGUELLO, VALERIA ... 02/07/2012 08:10	PEREZ ARGUELLO, VALERIA ... 02/07/2012 09:10	1 1	0
DIRECCION DE RECURSOS HUMAN...	CARDOZO, MARIA GUADALUPE 04/07/2012 17:11	CARDOZO, MARIA GUADALUPE 04/07/2012 18:08	1 2	3
DIRECCION DE RECURSOS HUMAN...	VILLARRUEL, NADIA 05/07/2012 12:28	VILLARRUEL, NADIA 05/07/2012 12:29	1 3	0
SUAC DE LA POLICIA DE LA PROVI...	SALDAÑA, JESSICA ELIZABETH 11/07/2012 13:07	SALDAÑA, JESSICA ELIZABETH 11/07/2012 13:07	1 3	7
-DEPARTAMENTO ADMINISTRACION...	- 11/07/2012 13:07	- 17/07/2012 11:29	1 3	6
SUAC DE LA POLICIA DE LA PROVI...	SANCHEZ, DEBORA ERIKA 17/07/2012 11:29	SANCHEZ, DEBORA ERIKA 17/07/2012 11:30	1 4	0
DPTO FINANZAS	- 17/07/2012 11:30	-	1 4	
			<b>TOTAL: 7</b>	

Imprimir Ver Recepcion de Extractines Cerrar

Hoja de Ruta Electrónica





## CIRCULAR NORMATIVA N° 02/2013

(Secretaría de Análisis Integral de Gestión y Proyectos y Dirección de Mesa de Entradas)

### “EXTRAVIO DE HOJA DE RUTA FÍSICA”.

**ASUNTO:** Procedimiento a realizar en caso del extravío del folio N° 1 (Hoja de Ruta / Planilla de Movimiento) de Expediente.

**OBJETIVO:** Conocer el procedimiento para subsanar la irregularidad del expediente en el caso de que se extravíe la foja N° 1 (hoja de ruta).

**ALCANCE:** Aplicable a todas las unidades administrativas que como parte de sus tareas deban realizar el control de forma a los Expedientes.

### PROCEDIMIENTO:

- Se deberá imprimir del sistema informático SUAC la hoja de ruta electrónica e incorporarla como Foja N° 1. En el caso que la Hoja de Ruta tuviese dos hojas para ser impresa, la misma se deberá imprimir del anverso y reverso.
- Al final de la hoja de ruta impresa se dejará constancia del número de foja en la que se agrega la nueva hoja de ruta.
- Por consiguiente, la última foja del expediente será una hoja de ruta física, en la cual el primer ingreso y egreso del expediente será el área o repartición que realizó la incorporación de la foja n° 1.



**Control de forma:** Verificación en los tramites de la caratulacion, compaginación, foliación, agregación, desglose, desdoblamiento, etc.

P-ST-7.1.19

**Compaginación:** Colocación en orden cronológico de los distintos documentos que se requieran durante el tratamiento del expediente.

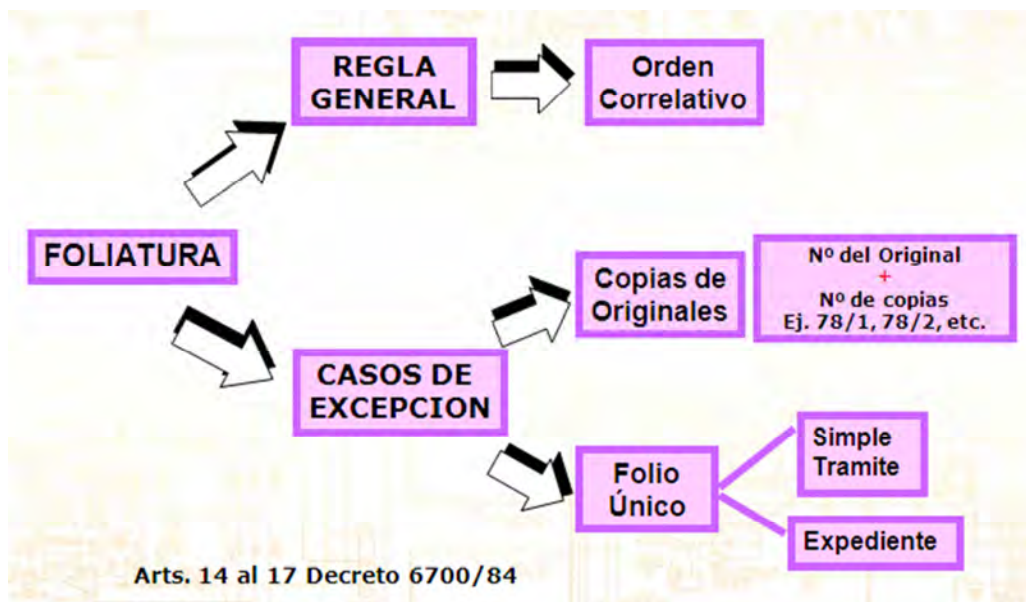
**Foliación:** Enumeración correlativa de las hojas de los documentos que componen el expediente y el simple trámite. P-ST-7.1.10.1

**Anexado:** Incorporación de Trámites al Trámite cabecera o principal como único folio, adicionado al primero, dejándose constancia del número real de fojas que integran el

expediente agregado. La foliación del “único folio” se efectuará en el ángulo superior derecho de su carátula.

La constancia de la agregación es una providencia que se inserta en la última foja del expediente cabecera y en la última del agregado.

Arts. 20 Decreto 6700/84 - P-ST-7.1.2.8



Cada foja de actuación deberá foliarse por orden correlativo utilizándose sello foliador que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja. La Unidad de Organización que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la Unidad de Organización receptora o la Mesa de Entradas correspondiente en su caso.

Bajo ningún concepto se usará para una o más fojas el aditamento “Bis” o cualquier otro con es fin.



Por ningún motivo podrá ser alterada la foliación de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y archivo o destrucción del expediente.

Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada por la Unidad de Organización que cometió el error, la que procederá a aplicar el sello de anulación sobre la foliación errónea y a colocar nuevamente sello foliador –inmediatamente a la izquierda del anulado y asentar el número de folio correcto, avalando lo actuado mediante firma y sello del empleado interviniente o en su defecto sello de la Repartición.



### CIRCULAR NORMATIVA N° 01/2013

(Secretaría de Análisis Integral de Gestión y Proyectos y Dirección de Mesa de Entradas)

#### “CONTROL DE FORMAS DE EXPEDIENTES”.

**ASUNTO:** Determinación del procedimiento a efectuar cuando se recibe un Expediente con errores en su Control de Forma y el mismo cuenta con Dictámenes en su interior.

**OBJETIVO:** Diferenciar el procedimiento administrativo a seguir en los casos que un Expediente cuente con errores en su control de Forma y éste posea o no Dictámenes en su interior.

**ALCANCE:** Aplicable a todas las unidades administrativas que como parte de sus tareas deban realizar el control de forma a los Expedientes.

- Regla General: se establece que en caso de que un Expediente presente errores en su control de forma, el mismo será devuelto a la Unidad que cometió tal defecto. Excepción: A modo de excepción se podrá darle el curso correspondiente al Expediente cuando en su interior presentase Dictámenes, siempre y cuando los errores detectados sean en las fojas anteriores a los Dictámenes.

#### PROCEDIMIENTO

Se procederá a agregar como última foja una nota citando los errores detectados y explicando que el expediente continúa su curso pese a los errores de foliatura previos a los dictámenes.

Si el error de foliatura existe, posterior a los dictámenes, se deberá devolver para la corrección del foliado.



## Foliatura de Copias de Originales

Las copias de notas, informes o disposiciones que se incorporen a un expediente juntamente con su original, deben llevar el sello de copia y tendrán todas el mismo folio que le correspondiere al original –o copia que cumpla la función de tal- dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponda. Ejemplo: Original: Folio 2, 1era. Copia: Folio 2/1, 2da Copia: Folio 2/2, 3ra. Copia: Folio 3/3.



## Anexar Simple Trámite o Expediente

Cuando a un expediente o simple trámite deba anexarse a otro, éste correrá como “único folio” adicionado al primero, dejándose constancia del número real de fojas que integran el expediente o simple trámite agregado. La foliación del “único folio” se efectuará en el ángulo superior derecho de su carátula.

**Arts. 20 al 24 Decreto 6700/84**

Se inserta en la última foja del trámite principal y en la última foja del trámite agregado una constancia de agregación a través de sello o leyenda, que exprese lo siguiente:

***“En el día de la fecha se procede a agregar el trámite N° (el número de trámite o expediente que se agrega); compuesto de....fojas. y que obra como folio único N° (el número de folio que corresponda).***

**A continuación el responsable asienta su firma y sello.-  
(Art.20 – Decreto 6700/84)**



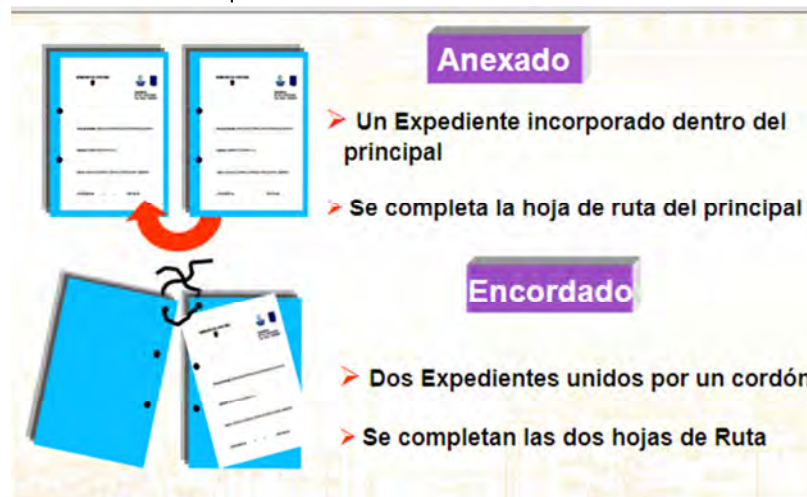


**Anexado:**

- Cuando la naturaleza de un asunto en tratamiento en un expediente requiera la agregación o incorporación de otro expediente (en curso o archivado), para la comprensión, inteligencia y decisión que se adopte, este otro será agregado al expediente en curso que es el principal o cabecera.
- Cuando hubiere dos expedientes en curso sobre un mismo asunto, se considerará como expediente cabecera, aquel que estuviere más adelantado en su trámite.

**Encordado:**

- Todo expediente que sea requerido al solo efecto informativo, deberá acompañar al expediente cuya resolución se procura, por "cuerda separada" sin incorporar; en consecuencia no deberá foliarse. Las fojas de actuación que se incorporen, lo serán únicamente en el expediente a resolver.
- Si el expediente que acompaña al principal por cuerda separada llevase Planilla de Movimiento, las Unidades de Organización intervinientes asentarán también en el los movimientos que tuviere.



### Desdoblamiento:

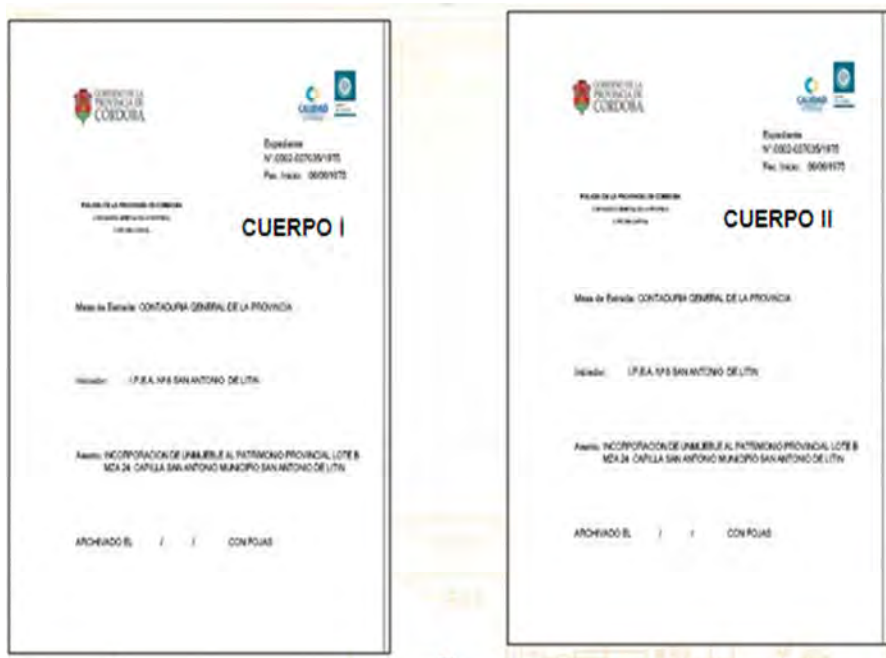
Separación del Expediente en tantos cuerpos como fuera necesario cuando el volumen del mismo tuviere como mínimo 200 fojas o volumen equivalente. (Art. 27 – Decreto 6700/84)

Cada nuevo cuerpo será caratulado con los mismos datos que el primero, asentándose el número de cuerpo que le corresponde (Cuerpo 1, Cuerpo 2, etc.) Art. 28 – Decreto 6700/84

**Desdoblamiento**

Expediente que  
supere las 200 fojas

- Desde la foja 201 se puede construir un nuevo cuerpo
- Última foja del 1º cuerpo colocar sello de desdoble
- Imprimir la carátula del nuevo cuerpo del expediente
- Número de cuerpo debajo de la fecha sobre la carátula



### Desglose en trámite Físico:

Retiro de Fojas y reemplazo de las mismas por otra de tamaño reducido de idéntica foliación, en la que se asentará también el número de foja en que deja constancia del desglose.



Si se desglosan varios folios correlativos, no es necesario reemplazar cada uno de ellos, sino que será suficiente con colocar en una foja -tamaño reducido- la foliación correspondiente a cada uno de los retirados, en el margen superior -de izquierda a derecha- en orden descendente.

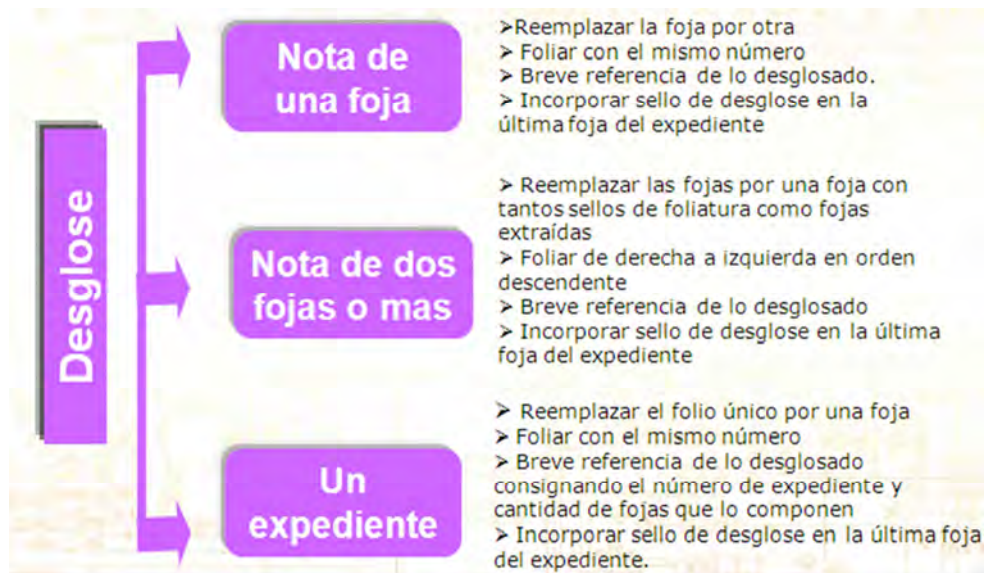
Art. 25 y 26 – Decreto 6700/84



Ya sea que se desglose uno o más folios, se procederá a consignar en la foja que los sustituye -en forma sintética- la referencia acerca del tema de las fojas desglosadas, salvo que por su carácter haya razones que aconsejen no consignarlo, lo que deberá ser autorizado mediante firma del titular de la Repartición, en la misma foja sustitutiva de las desglosadas.

Cuando el folio desglosado fuera un expediente -anteriormente agregado-, en la foja sustitutiva del folio se asentará el número del expediente retirado y la cantidad de fojas que lo integraban.

Finalmente, en todos los casos se debe estampar el sello de desglose en la última foja del expediente principal.



### Desglosar Trámites en Sistema Informático:

Desde esta función, es posible Desglosar un Trámite que se encuentra anexo a otro. Para ello

el usuario que posee el Trámite hace clic en el botón



El sistema muestra la ventana de Cuerpos y Fojas, para indicar allí los valores de fojas que se desglosan.

**CARGA DE CUERPO Y FOJAS**

Nro de Cuerpos:       Nro de Fojas:

Cuerpos y Fojas del Desglose

Además el sistema agrega en la solapa Comentarios, la acción ejecutada, tanto del Trámite Cabecera como del Trámite que se desglosa.

Cerrar

[18/06/2010 09:42:27] SUAC DE LA SECR. DE LA REGION CENTRO  
LOPEZ, NATALIA:  
Trámite Rehecho a partir del trámite: 00165008425210

[18/06/2010 09:43:41] SUAC DE LA SECR. DE LA REGION CENTRO  
LOPEZ, NATALIA:  
El usuario LOPEZ, NATALIA anexó el trámite original nº SRC01-001650084-210 el día 18/06/2010 09:45:56

[24/06/2010 11:20:22] SUAC DE LA SECR. DE LA REGION CENTRO  
LOPEZ, NATALIA:  
El usuario LOPEZ, NATALIA anexó el trámite nº SRC01-001685084-810 el día 24/06/2010 11:22:48

[24/06/2010 11:22:46] SUAC DE LA SECR. DE LA REGION CENTRO  
LOPEZ, NATALIA:  
Desglose del trámite número SRC01-001685084-810

Solapa Comentarios del Trámite Cabecera

COMENTARIOS

[24/06/2010 11:20:22] SUAC DE LA SECR. DE LA REGION CENTRO  
LOPEZ, NATALIA:  
El usuario LOPEZ, NATALIA anexó el trámite nº SRC01-001685084-810 al trámite nº SRC01-001650084-210 el día 24/06/2010 11:22:48

[24/06/2010 11:22:46] SUAC DE LA SECR. DE LA REGION CENTRO  
LOPEZ, NATALIA:  
El trámite ha sido desglosado

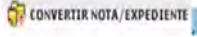
Solapa Comentarios del Trámite que se desglosó

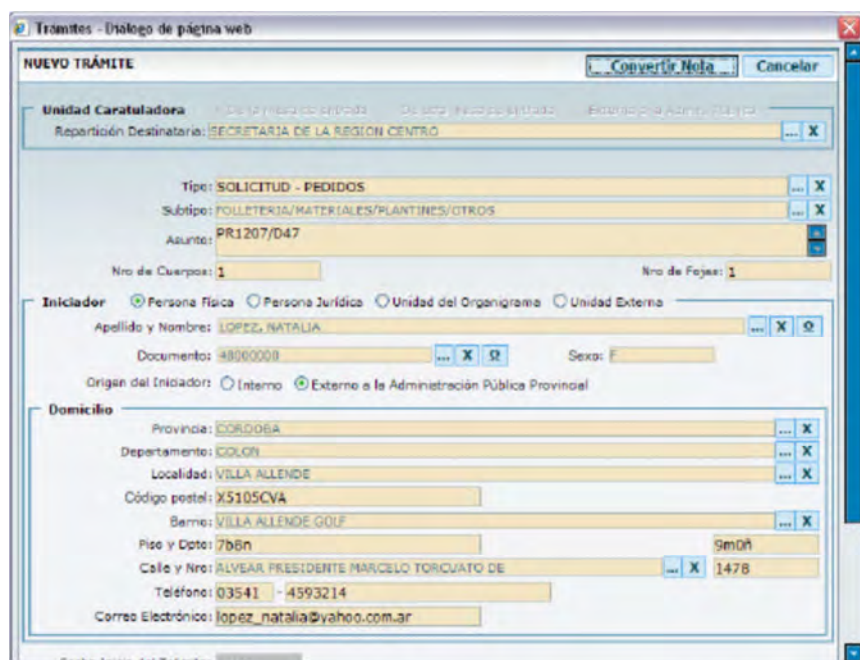


## Convertir Nota en Expediente

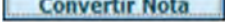
La función “Convertir Nota/ Expediente”, solo está disponible para trámites de tipo Nota. Recepcionada la NOTA, y de la sustanciación posterior de las actuaciones resultara necesario convertir el trámite en expediente, podrán los funcionarios expresamente autorizados, solicitar la formación del mismo en la oportunidad en que ellos así lo dispongan.

Receptada la Documentación, Nota de Presentación y Solicitud de Carátula está en condiciones de proceder a la formación del Expediente.

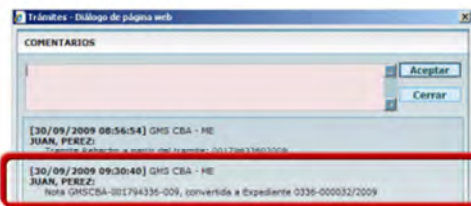
Buscar en la barra de acción, hace clic en el botón  y se abrirá la pantalla que se muestra a continuación:



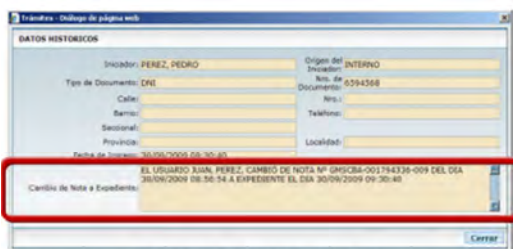
El sistema valida que el trámite este numerado y en estado “A Enviar”, mostrando una ventana con los datos del trámite y permitiendo su edición.

Luego de modificar los campos correspondientes, hacer clic en el botón  para proceder con la conversión de la Nota en Expediente con lo que se genera un nuevo N° de trámite (el n° de Sticker se mantiene).

El botón Cancelar permite cerrar la ventana, anulando la conversión. El sistema agrega un comentario de conversión en el campo Comentario de la solapa “Comentario” y registra el cambio además en la solapa de Datos Histórico del trámite.



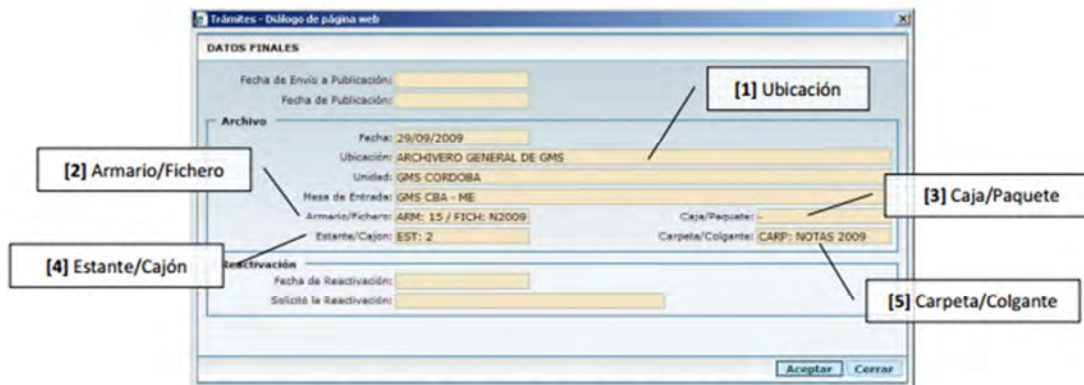
Visualización del Comentario generado por el Sistema al convertir la Nota en Expediente



Visualización del cambio generado por el Sistema al convertir la Nota en Expediente

## Archivar

Esta opción permite archivar una Nota para el caso de Unidades o Expedientes y Notas para las Mesas de Entradas. Para ello el usuario (integrante de la Mesa de Entrada o Unidad) hace clic en el botón . El sistema abre la ventana de Datos Finales mostrando ya cargados la fecha actual, la Unidad y la Mesa de Entrada que archiva.



Pantalla mostrando los datos a ingresar por el Usuario que Archiva

El Usuario carga sobre esta pantalla los datos propios de la ubicación final del Trámite físico. Los cuales son:

Campo Ubicación [1]: Indica la dirección de la Unidad (o Mesa de Entrada) donde se archiva el Trámite.



Campos Armario/Fichero [2], Caja/Paquete [3], Estante/Cajón [4] y Carpeta/Colgante [5] según correspondan. Pantalla mostrando los datos a ingresar por el Usuario que Archiva Para finalizar, hacer clic en el botón “Aceptar”.

## Rehace

### **Perdida o Extravío de una Actuación Administrativa – Marco Legal:**

Cuando se produce la pérdida o extravío o de una actuación Administrativa y sea requerida su reconstrucción, la autoridad correspondiente autorizará el inicio del trámite conforme lo dispuesto por el Artículo 117 la Ley 5350 (T O Ley 6658) de Procedimiento Administrativo:

***“Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que obren en la administración y las que aporte el administrado haciéndose constar el trámite registrado. Se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales, y, si hubo resolución, se glosará copia autenticada de la misma, la que será notificada “***

### **Pérdida o Extravío por acción u omisión de agentes administrativos.**

Si se comprueba que la pérdida o extravío de la actuación administrativa se debe a una acción u omisión de agentes administrativos se debe proceder a instruir el sumario pertinente conforme a lo dispuesto por el Artículo 118 de la Ley 5350 (T O Ley 6658) de Procedimiento Administrativo:

***“Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el pertinente sumario y, si correspondiere, se aplicarán las sanciones correspondientes***

### **Rehace de una Actuación Administrativa por Sistema Informático SUAC:**

El Jefe y/o Responsable de la Mesa de Entrada es quien debe solicitar el Rehace de un Expediente o Simple Trámite generando un incidente a Mesa de Ayuda (Tel: 5243070 o mesadeayuda@cba.gov.ar ) mencionando el número de expediente y esgrimiendo los motivos del rehace.

Una vez resuelto el Incidente, el Área de Soporte SUAC le comunica vía e- mail al solicitante del rehace que ya se encuentra disponible para la impresión del Sticker y proceder al armado físico. (La impresión del Sticker lo puede realizar por única vez el Jefe y/o Responsable de la Mesa de Entradas, o transferirlo a algún integrante de la Mesa de Entradas).

Una vez realizado el armado físico se debe proceder según P-ST-7.1.14

### **Derivación Electrónica Y Generación De Extractín:**

- ✓ Se debe imprimir la carátula informática del Expediente reconstruido y deberá Pegar el Sticker correspondiente en el reverso de la carátula.
- ✓ Colocar como foja N° 1 la Hoja de Ruta/ Planilla de Movimiento.
- ✓ Como foja N° 2 la solicitud del rehace y por ultimo realizar el movimiento De la hoja de ruta / planilla de movimiento y derivar a las Áreas interviniente para que incorporen copias de las actuaciones extravías

Cambiar Datos Esta función permite cambiar los datos del trámite. Para acceder a esta función se debe hacer clic en el botón . El sistema habilita los campos del trámite para su modificación.

## Cambiar Datos

Esta función permite cambiar los datos del trámite. Para acceder a esta función se debe hacer clic en el botón .



El sistema habilita los campos del trámite para su modificación.

Luego de efectuar el o los cambios, el sistema agrega un comentario en la solapa comentarios, indicando que los datos del trámite fueron modificados.



### Distribución del Correo



### Correo Postal

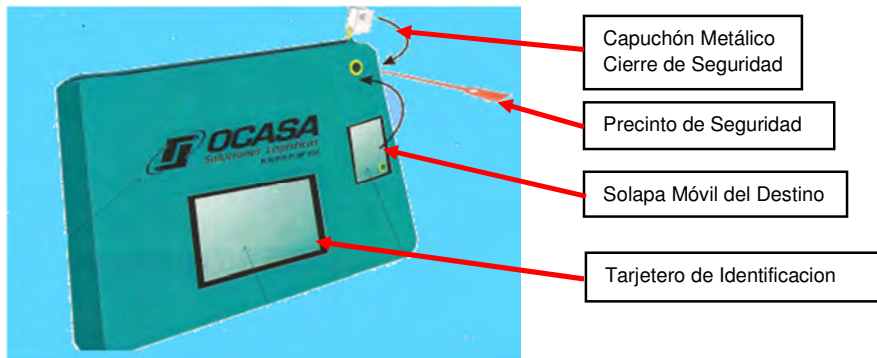
<b>Con Seguimiento</b>	<b>48 a 72 hs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 2 visitas</li> <li>Firma en Planilla de Recorrido a Mayor de 18 Años</li> <li>Plazo de 48 a 72 horas Hábiles</li> </ul>	
	<b>24 hs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 2 visitas</li> <li>Firma en Planilla de Recorrido a Mayor de 18 Años</li> <li>Plazo de 24 horas Hábiles</li> </ul>	
<b>Sin Seguimiento</b>	<b>Simple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega bajo Puerta en Domicilio Destino</li> <li>Plazo de 48 a 72 hs Hábiles</li> </ul>	

<b>Carta Confrontada</b>	<b>24 hs</b>	
	<b>48 a 72 hs</b>	

**BOLSIN**

Bolsín: Bolsa contenedora de los documentos para el envío de los mismos a otras Unidades de Organización



**Envío en Bolsín:** Cuando el trámite debe derivarse a una Unidad de Organización que pertenece a otra Mesa de Entradas, se coloca dentro del respectivo bolsín.- Ingresado el trámite en el bolsín, se lo cierra y se le coloca el precinto de seguridad con su número correspondiente

**Recepción de Bolsín:** Cuando el trámite arriba desde una Unidad de Organización que pertenece a otra Mesa de Entradas, llega a través de bolsín  
P-ST-7.1.16

Hay dos tipos de Registro de Envío de bolsín. Uno para las mesas de entradas que tengan contacto con más de siete mesas de entradas del Organigrama y otro para la que tenga con seis o menos mesas de entradas

Planillas Envío en Bolsin



