

A.03.41
BIS

Si
m

CIRCULAR N° 001-ALG-99

SEÑORES
JEFES DE ASESORES LETRADOS

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en relación a la normativa que regula la tramitación de los expedientes en sede administrativa (Dto. 0655-G-73, Título II), a los efectos de requerirles tengan en cuenta las especificaciones que se detallan a continuación y notifiquen en forma fehaciente la presente Circular a los Asesores Letrados a su cargo y Directores Administrativos y Jefes de Mesas de Entradas y Salidas de todas las áreas que integran los respectivos Ministerios.

PAUTAS PARA LA INTERPRETACION DEL TITULO II DEL DECRETO 0655-G-73

"ARTICULO 7°: La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador".

La numeración que se asigna a un expediente debe ser mantenida a lo largo de la tramitación del mismo. Todas las actuaciones a él referidas que se inicien con posterioridad al escrito que le da origen (recursos, pedido de pronto despacho, escrito de agregación de pruebas, ampliación de fundamentos de recursos, peticiones, etc.), deberán incorporarse siguiendo aquella numeración y en ningún caso se iniciará con ellas un nuevo expediente u oficio. Para ello deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por el art. 15° del mismo Decreto, que obliga a que en el encabezamiento de todo escrito se indique la identificación del expediente a que corresponda. Por lo tanto, Mesa de Entradas y Salidas y cualquier otra dependencia administrativa que recepcione un escrito procederá a la devolución del mismo al interesado si no contiene tal identificación, leyéndole en tal caso lo prescripto en el mencionado art. 15°.

"ARTICULO 8°: Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir los escritos o documentos que constituyan un solo texto".

El artículo prohíbe la existencia de expedientes que superen las 200 fojas. La única excepción a esta regla la constituye el caso en que el folio N° 200 es parte de un escrito o de un acto administrativo o de un elemento probatorio cuyas indivisibilidades deban respetarse. En otras palabras aunque el expediente llegue al folio 200 no corresponde iniciar el segundo cuerpo con la segunda parte de un escrito, alegato, recurso, acto administrativo, informe, etc.

"ARTICULO 9°: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de

un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo".

La norma exige que las nuevas actuaciones que se agreguen al expediente sean foliadas en forma correlativa, lo que implica que en ningún caso pueden anteponerse a las preexistentes. También deben foliarse las copias que sean incorporadas conjuntamente con el original respectivo. Se ha advertido, en este sentido, una incorrecta práctica consistente en colocar, a la cabeza del expediente, los recursos interpuestos por los administrados, con el agravante de que se les asigna un nuevo número de expediente, en violación del art. 7º, ya comentado. En otras palabras, el expediente debe siempre reflejar el orden cronológico en que las actuaciones se han ido generando. Es muy importante resaltar que el procedimiento de incorporación de nuevas actuaciones al expediente debe realizarse en la oficina en que se encuentre el mismo, para lo que sugerimos el siguiente texto: "En el día de la fecha se procede a incorporar la cantidad de fojas, a solicitud de....., las que se folian con los números a". A continuación deberá firmar el funcionario o empleado que realiza la incorporación. En este sentido, Mesa de Entradas y Salidas debe abstenerse de recibir actuaciones referidas a expedientes que no se encuentren en dicha oficina, debiendo indicar al interesado en qué dependencia se encuentra dicho expediente a los efectos de que el mismo concurra a esa oficina a incorporar las actuaciones mediante el mecanismo precedentemente descripto.

"ARTICULO 10º: Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente".

La norma contempla el caso de la existencia de antecedentes que, en razón de su cantidad, no puedan ser incorporados al expediente principal. En estos casos se confeccionarán anexos que llevarán numeración y foliatura particular. Conviene destacar que la norma se refiere a "antecedentes" por lo que no corresponde llevar a cabo lo indicado en el artículo con relación a actuaciones directamente referidas al objeto del expediente principal o con relación a elementos probatorios, en cuyo caso deberán incorporarse al expediente, el que deberá contener tantos cuerpos como sean necesarios.

"ARTICULO 11º: Los expedientes que se incorporen a otro continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar".

Este artículo distingue entre expedientes que se incorporan al principal y los que se solicitan al solo efecto informativo. Los primeros deben incorporarse siguiendo el procedimiento establecido por el art. 9º. En este caso la foliatura estará siempre referida al expediente cabecera u original. En el segundo caso los expedientes serán acumulados al principal por cuerda separada, lo que implica que no se incorporarán al mismo y, por lo tanto, tampoco seguirán ni la numeración ni la foliatura de aquél. En estos casos, no corresponde alterar en modo alguno estos expedientes, ni modificar su numeración ni su foliatura.

"ARTICULO 12º: Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia".

La acción de desglosar uno o más folios de un expediente consiste en eliminarlos del mismo, sin que este hecho incida en la foliatura posterior a esos folios desglosados. Por tal motivo, debe siempre dejarse constancia escrita de ello, para lo cual se sugiere emplear el siguiente texto: "En el día de la fecha, y en razón de las instrucciones dadas por (autoridad competente), se procede a desglosar de este expediente N°, los folios N°....., los que (se destruyen en este acto / se remiten a...../ se incorporan al expediente N° / etc.)". A continuación deberá firmar el funcionario o empleado que realiza el desglose. Como se desprende del texto que antecede, el desglose deberá ser ordenado por autoridad competente, por escrito o verbalmente, entendiéndose por "autoridad competente" el órgano que debe dirigir el procedimiento conforme el art. 5° del Dto. 0655-G-73.

"ARTICULO 13°: Cuando se incluya un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que hayan habido para hacerlo".

En el supuesto planteado por norma, la nota a que refiere la misma será el folio 1 del expediente iniciado. En las fojas desglosadas que pasan a integrar el nuevo expediente se testará el número de expediente original y su foliatura y se le dará a las mismas la numeración y la foliatura del nuevo expediente en la forma prevista por el art. 9°.

"ARTICULO 14°: Si para sustanciar las actuaciones se necesitare datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se les podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos, las dependencias de la administración, cualquiera que sea su situación jerárquica, quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y recíproca. El expediente sólo podrá remitirse a otros organismos administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera indispensablemente el procedimiento".

El artículo establece, como regla general que el expediente no se remita a otras dependencias administrativas a los fines de recabar datos o informes. Las únicas excepciones a esta regla son la necesidad de dictamen por parte de otro organismo o alguna circunstancia en la que indispensablemente corresponda tal remisión. Nótese que la norma emplea el vocablo "indispensablemente", por lo que las remisiones de expedientes fundadas en esta causal deberán determinarse siempre con carácter restrictivo y justificarse por escrito en la nota de remisión. En caso de que no se dieran estas causales de excepción, las colaboraciones a que hace referencia la norma podrán solicitarse directamente o mediante oficio, elección que estará a cargo de la autoridad pertinente. En cualquier caso deberá siempre dejarse constancia escrita en el expediente de la forma y la fecha en que se solicitó la colaboración, del objeto de la misma y del organismo al que está dirigido dicho pedido.

Los Jefes de Asesores de cada Ministerio deberán notificar la presente Circular a cada uno de los Asesores a su cargo que integran el Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico, entregándole una copia de la misma y requiriendo su firma en una planilla que confeccionará al efecto, la que será remitida finalmente a Asesoría Letrada de Gobierno. Lo propio hará con los Directores Administrativos y Jefes de las Oficinas de Mesa de Entradas y Salidas de todas las áreas del Ministerio a su cargo. La planilla de

referencia deberá contener el nombre del Asesor o Funcionario, la dependencia en la que presta servicios, la fecha de notificación y la firma.

Finalmente, se notifica por este medio a los Sres. Jefes de Asesores y a todos los integrantes del Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial, que este organismo en virtud de las facultades que le confiere la Ley N° 5557 art. 4º, 9º y 27º, aplicará las sanciones pertinentes a los Asesores que intervengan expedientes cuyo trámite no haya respetado la normativa vigente en la materia. En tales casos los Sres. Asesores deberán indicar por escrito en el expediente las falencias observadas en tal sentido y devolver el mismo a las áreas pertinentes a los efectos de su subsanación, no correspondiendo dar numeración y forma de dictamen a este tipo de intervenciones. Una vez que el expediente reúna las debidas condiciones legales, los Sres. Asesores Letrados estarán en condiciones de dictaminar sobre la cuestión llevada a examen.

Atentamente,



RAMON HECTOR MERCADO
ASESOR LETRADO DE GOBIERNO