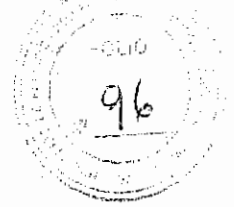




Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971



BUENOS AIRES, - 5 NOV 2007

VISTO el Expediente N° S01:0255984/2007 del Registro del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS y la Resolución N° 1522 de fecha 25 de agosto de 2006, del Registro del antes citado Ministerio, y

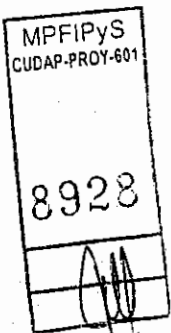
CONSIDERANDO:

Que por la resolución citada en el Visto se aprobó el Reglamento Interno de Gestión Administrativa (RIGA), el que se encuentra en plena vigencia en el ámbito de este Ministerio y resultando de relevante utilidad para la gestión de los procesos administrativos y diligenciamientos de los mismos.

Que es pertinente efectuar periódicas revisiones en las prescripciones establecidas por el RIGA, a efecto de garantizar la eficacia del mismo en la gestión de los procesos administrativos.

Que atento a lo expresado en el considerando precedente, se realizaron SIETE (7) Foros para la implementación y eficaz aplicación del RIGA, y que en el desarrollo de los mismos los representantes de las diversas dependencias de este Ministerio concluyeron que resulta necesario sustituir, perfeccionar y ampliar el contenido de algunos de los artículos del antes citado Reglamento.

Que por el Artículo 1° de la Resolución N° 184 de fecha 9 de abril de 2007 del Registro de este Ministerio, se creó el Grupo de Trabajo para el



[Firmas manuscritas]



971



*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

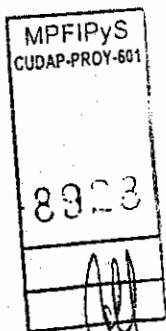
Seguimiento Integral de los Procesos Administrativos y su Artículo 2° establece que el mencionado Grupo de Trabajo tendrá como misión asistir y asesorar al Señor Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión de este Ministerio, en lo concerniente a la gestión administrativa.

Que la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS dispuso propiciar la sustitución del: último párrafo del Artículo 4°; artículos 5°; 11; 12; Inciso b) del Artículo 13; apartados III, V, VI, IX, X, XI, Inciso a) y el Apartado I del Inciso b) del Artículo 14; artículos 17; 18; 19; incisos a) y b) del Artículo 20); artículos 21; 24; 27; 29; 30; incisos a) y c) del Artículo 32; artículos 33; 34; 35, Título X, Artículo 40 y los anexos I y III del RIGA. Asimismo, propicia la incorporación de los anexos IV, V y VI del Reglamento Interno para la Gestión Administrativa.

Que la entrada en vigencia de la presente resolución no implicará erogación presupuestaria para el ESTADO NACIONAL.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN ha tomado la intervención que le compete conforme lo establecido en el Artículo 9° del Decreto N° 1142 de fecha 26 de noviembre de 2003.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades emergentes del Artículo 2° del Título I del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto N° 1759/72 T. O. 1991, del Decreto N° 1283 de fecha 24 de mayo de 2003 y del Decreto N° 1142 de fecha 26 de noviembre de 2003.





Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971



Por ello,

EL MINISTRO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL,
INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Sustitúyese el último párrafo del Artículo 4° del Reglamento Interno de Gestión Administrativa (RIGA), por el siguiente texto:

"Asimismo, invitase a los organismos descentralizados, actuantes en el ámbito de este Ministerio, a adherirse e implementar las prescripciones establecidas por el presente Reglamento".

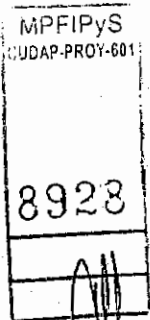
ARTÍCULO 2°.- Sustitúyese el Artículo 5° del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 5°.- Aquellas áreas que tengan acceso al sistema informático denominado COMDOC III deberán utilizar el mismo en forma obligatoria para realizar la gestión administrativa interna de todo tipo de trámites. En consecuencia la documentación que ingrese a un área deberá ser registrada y transferida a través de ese sistema informático, a la dependencia interna del área, agente o funcionario que correspondiese.

Las áreas que no tuvieran acceso al sistema informático COMDOC III, deberán efectuar la derivación de la documentación registrando los movimientos internos de la misma mediante planillas o modalidad que permita conocer, en forma fehaciente, el área o persona depositaria de la documentación".

ARTÍCULO 3°.- Sustitúyese el Artículo 11 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 11.- La COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y



[Handwritten signatures]



Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971



NOTIFICACIONES de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN y/o áreas receptoras de documentación de este Ministerio, dispondrán y exhibirán en los lugares de atención al público, copia íntegra de este Reglamento para conocimiento, uso del personal interno y del público en general."

ARTÍCULO 4°.- Sustitúyese el Artículo 12 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 12.- La Autoridad Rectora y de Aplicación del presente Reglamento será la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN de este Ministerio, que tendrá a su cargo verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, a través de la COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES, de la COORDINACIÓN DE DESPACHO y del GRUPO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS."

ARTÍCULO 5°.- Sustitúyese el Inciso b) del Artículo 13 del RIGA por el siguiente texto:

"b) PÚBLICA: Documentación proveniente de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal y de los poderes Legislativo y Judicial tanto del nivel Nacional como Provincial."

ARTÍCULO 6°.- Sustitúyese el Apartado III del Inciso A) del Artículo 14 del RIGA por el siguiente texto :

"III. Toda vez que se efectúe un refoliado deberá dejarse constancia de ello al dorso de la última foja refoliada indicando desde que número de foja se procedió a refoliar. Esta constancia debe estar firmada por el funcionario o agente que ordenara o efectuara el refoliado con la debida aclaración de

MPFIPyS CUDAP-PROY-601
8928



Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971



firma y cargo (si lo tuviere)."

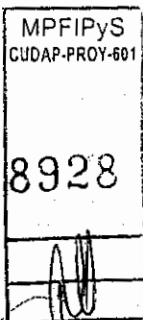
ARTÍCULO 7°.- Sustitúyese el Apartado V del Inciso A) del Artículo 14 del RIGA por el siguiente texto:

"V. Toda copia o fotocopia que se incorpore a un trámite interno, expediente, etcétera, deberá estar debidamente autenticada, es decir, que se deberá colocar un sello con la leyenda "ES COPIA" en cada una de las fojas con firma y aclaración del funcionario o agente interviniente."

ARTÍCULO 8°.- Sustitúyese el Apartado VI del Inciso A) del Artículo 14 del RIGA por el siguiente texto:

"VI. Toda reproducción electrónica, duplicados, libros, revistas, material impreso, folletería, etc., que se incluya en la documentación que se presenta deberá estar inicialada, en cada una de sus fojas, por el funcionario o agente interviniente. Imprescindiblemente, la aclaración de firma de quien iniciala debe detallar Cargo o Función y fecha en la última foja y referenciar la misma a la documentación a la cual se encuentra vinculada.

En el caso de que la reproducción electrónica, duplicados, libros, folletos, revistas, etc., conste de más de CINCUENTA (50) fojas se podrá efectuar una constancia escrita en la última foja de la documentación presentada. Esta constancia deberá detallar; el tipo de documento que se adjunta (libro, folleto, revista, etc.), cantidad de fojas que lo componen, firma, aclaración, cargo (si lo tuviere) o función del firmante, fecha y citar la documentación a la cual se encuentra vinculada."



ARTÍCULO 9°.- Sustitúyese el Apartado IX del Inciso A) del Artículo 14 del RIGA por



971



Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

el siguiente texto:

"IX. Cuando se incorporen una o más fojas originales a una documentación, ésta deberá contener una inicial y en la última foja se deberá aclarar la misma mediante firma y sello aclaratorio."

ARTÍCULO 10.- Sustitúyese el Apartado X del Inciso A) Artículo 14 del RIGA por el siguiente texto:

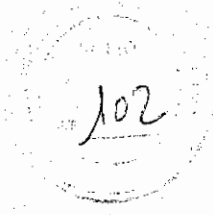
"X. En aquellos expedientes en los cuales se agregue un folio o carpeta conteniendo un proyecto de acto administrativo, la dependencia que propicia y/o elabora el proyecto de acto administrativo deberá incorporar el "Formulario de Incorporación de Proyectos de Actos Administrativos" que forma parte integrante del presente Reglamento como ANEXO IV. Este formulario debe incluirse en el expediente después del folio o carpeta que contiene el proyecto de acto administrativo y foliarse con la numeración correlativa del mismo."

ARTÍCULO 11.- Sustitúyese el Apartado XI del Inciso A) Artículo 14 del RIGA por el siguiente texto:

"XI. Toda Nota o Providencia que fuera firmada por un funcionario cuya jerarquía fuese igual o mayor a director general, nacional o simple deberá ser registrada en el sistema informático COMDOC III como Nota. Si resulta necesario incorporar la Nota o providencia a otro tipo de documentación, se deberá hacerlo manualmente incluyendo la carátula correspondiente, como asimismo registrar tal incorporación en el sistema informático COMDOC III."

MPFIPyS CUDAP-PROY-601
8928

ARTÍCULO 12.- Sustitúyese el Apartado I del Inciso B) del Artículo 14 del RIGA por

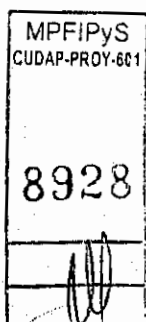


el siguiente texto:

"I. Recepción Provisoria: se efectuará cuando la documentación no guardara las formalidades requeridas para aquella catalogada como Interna, siempre que la misma provenga de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal y del Poder Legislativo y Judicial Nacional como asimismo de las jurisdicciones provinciales. Dada esta circunstancia, el área receptora deberá completar el formulario que como ANEXO I forma parte integrante del presente Reglamento. El original de dicho formulario se incorporará como última foja de las actuaciones, como constancia del estado en el cual se recepcionó la documentación, foliándose el mismo en forma correlativa a la numeración del expediente confeccionado con la documentación presentada. El personal del área que confeccionó el formulario en cuestión, deberá entregar una copia del mismo a quien presentó la documentación o remitirla a través del correo postal o fax.

Posteriormente el área que resulte con responsabilidad primaria sobre las actuaciones, procederá a requerir la regularización de la misma.

Una vez cumplimentados los requisitos, cuya falta hubieran causado la incorporación del "Formulario de Recepción Provisoria", el área con responsabilidad primaria en la documentación o aquella que exigió el cumplimiento de tales requisitos para dar continuidad al trámite, deberá efectuar una constancia al dorso del formulario indicando que se dan por cumplidos los requisitos en cuestión."



ARTÍCULO 13.- Sustitúyese el Artículo 17 del RIGA por el siguiente texto:



Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971

103

"ARTÍCULO 17.- Toda factura que se presentase para gestionar la respectiva cancelación deberá tramitarse bajo los siguientes recaudos:

- a) Si la factura fue emitida como consecuencia de una orden de compra, en la misma se debe citar la numeración de dicha orden y adjuntar una copia de la misma.
- b) El área que recibe una factura podrá solicitar la apertura del expediente a la COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES, mediante el formulario puesto en vigencia por el Artículo 18 del presente Reglamento o realizar la apertura en el área cumpliendo con lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento. Imprescindiblemente, al momento de registrar el alta del expediente deberá transcribir en los campos: 1) "Causante"; emisor de la factura (empresa, firma comercial, etc.), 2) "Título"; factura y numeración de la misma y, 3) "Texto"; transcribir lo detallado en los campos citados precedentemente y agregar la numeración de la orden de compra.
- c) Cuando la cancelación de la factura debe efectuarse bajo la modalidad de reconocimientos de gastos ésta debe presentarse indefectiblemente en el área de compras.
- d) En el supuesto caso que la factura fuera de dimensión reducida (ticket), se deberá adherir a una hoja tipo A4. Al pie de la factura y sobre la hoja en la cual se encuentra adherida, se dejará constancia de su agregado y se indicará emisor, numeración e importe de la misma. La constancia debe estar firmada con la aclaración respectiva.
- e) En todos los casos las facturas serán conformadas por un funcionario del área

MPFIPyS
CUDAP-PROY-601

8928



971



*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

que originó la emisión de las mismas."

ARTÍCULO 14.- Sustitúyese el Artículo 18 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 18.- Todas las áreas que oficien de mesas de entradas o como oficinas de recepción de documentación, como asimismo las diversas dependencias de este Ministerio ubicadas en la Sede Central del mismo, deberán solicitar la apertura de expediente a la COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES de este Ministerio. Para ello deberán completar el formulario de "Solicitud de Apertura de Expediente", el que forma parte integrante del presente Reglamento como ANEXO V. Una vez completado el citado formulario, se deberá obtener una fotocopia para constancia de recepción de la documentación por parte de la COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES. La documentación remitida deberá estar foliada por el área que solicita la apertura del expediente.

La COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES, procederá a incorporar como última foja de la documentación el formulario antes citado foliándolo en forma correlativa a la misma.

En el caso de que se efectuara la apertura de un expediente tomando como base un Trámite Interno (TRI) o una Nota CUDAP registrada en el sistema informático, la Mesa de Entradas y Notificaciones deberá, una vez confeccionado el expediente incorporar en el sistema informático la Nota o TRI en el mismo.

Excepcionalmente las áreas podrán efectuar la apertura de expedientes en los siguientes casos: 1) oficios judiciales; 2) facturas; 3) trámites inherentes al traslado de personal o funcionarios y 4) proyecto de ley con vencimiento, siempre

MPFIPyS CUDAP-PROY-601
8928



971

105

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

que estas áreas se encuentren directamente vinculadas y tengan carácter de responsable primario de la documentación que se registra como expediente. Para ello deberán cumplir con el procedimiento establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento e imprescindiblemente deberán obtener una fotocopia de cada carátula de expediente que se genere y derivar la misma a la COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES del Ministerio en el día hábil posterior a la fecha de alta del expediente registrada en la carátula del mismo."

ARTÍCULO 15.- Sustitúyese el Artículo 19 del RIGA por el siguiente:

"ARTÍCULO 19.- Se dispone adoptar como carátula identificatoria de los expedientes generados en el ámbito del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS el modelo que se establece mediante el ANEXO III que forma parte integrante del presente Reglamento.

La mencionada carátula será confeccionada en cartulina de color celeste. La dimensión será de una hoja tamaño oficio o legal. En los espacios destinados para cada caso se deberá transcribir la numeración otorgada por el sistema informático y el causante. Esta carátula no reemplaza a la emitida por el sistema COMDOC III. Se deberá agregar primero la carátula de cartulina y posteriormente la del sistema informático. Los expedientes podrán circular sin la carátula de cartulina pero imprescindiblemente deberán contener la carátula de expediente emitida por el sistema informático COMDOC III."

ARTÍCULO 16.- Sustitúyese el Inciso a) del Artículo 20 del RIGA por el siguiente texto:

"a) Emitida la carátula de expediente del sistema informático se deberá incorporar la

MPFIPyS
CUDAP-PROY-601

8928



971

106

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

carátula de cartulina de conformidad al procedimiento establecido por el Artículo 19 del presente Reglamento. Asimismo se deberá colocar en el ítem "Organismo" un sello que indique claramente la denominación de la Dependencia que origina o lleva a cabo la apertura del expediente."

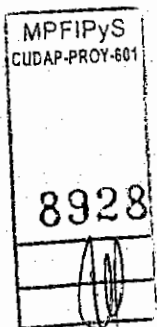
ARTÍCULO 17.- Sustitúyese el Inciso b) del Artículo 20 del RIGA por el siguiente texto:

"b) El sello de entrada y salida -conforme al procedimiento establecido en el Punto 8.4 del Artículo 8° del Decreto N° 333/85- se deberá colocar en el anverso de la primera foja y en el dorso de la última foja de la documentación (apertura-cierre). Asimismo en la primer foja se transcribirá el número de expediente asignado."

ARTÍCULO 18.- Sustitúyese el Artículo 21 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTICULO 21.- Los únicos casos en los cuales se podrán confeccionar expediente copia son los siguientes:

- a) Cuando se compruebe el extravío de un expediente, cumplida la gestión de búsqueda (ver Artículo 25 del presente Reglamento), se procederá a su reconstrucción basándose en reproducciones certificadas y un informe que explique tal situación, suscripto por la autoridad que solicita la reposición. En este caso, en la carátula del nuevo expediente se deberá citar en el ítem "Número Original" la numeración del expediente extraviado y seguidamente la palabra "reconstruido".
- b) Cuando otras dependencias remitan documentación en copias autenticadas, siempre se deberá dejar constancia del tipo y número de registro de ingreso e





971

107

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

indicar en el ítem "Número Original" a qué documentación corresponde la copia."

ARTÍCULO 19.- Sustitúyese el Artículo 24 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 24.- Toda solicitud de apertura de expedientes deberá efectuarse únicamente mediante el Formulario de "Solicitud de Apertura de Expediente" conforme a lo establecido en el Artículo 18 del presente Reglamento. La documentación que se adjunte al Formulario antes citado deberá cumplir con lo establecido por el presente reglamento, en lo relacionado a los requisitos que debe reunir la documentación catalogada como interna. (Artículo 14 Inciso a) del presente reglamento)."

ARTÍCULO 20.- Sustitúyese el Artículo 27 del RIGA por el siguiente texto:

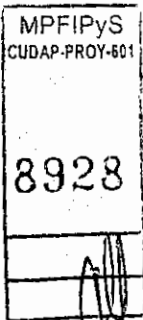
"ARTÍCULO 27.- Para aquellos expedientes en los cuales se considere necesario anexar copias de otro/s expediente/s (copias autenticadas) como antecedente del tema en cuestión, estos se constituirán como Anexos. Los mismos deberán ser identificados escribiendo la palabra "ANEXO" con numeración romana en la carátula de cada uno de ellos, detallando la numeración del expediente."

ARTÍCULO 21.- Sustitúyese el Artículo 29 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 29.- Cuando para la prosecución del trámite corresponda agregarse entre sí documentación de menor o igual jerarquía (trámite interno, nota, memorándum, etc.) los elementos serán incorporados en forma correlativa sobre la base de la fecha de origen de las mismas, foliando las carátulas de éstos. Para ellos, se deberán observar las siguientes pautas:

a) Entre trámites internos (de TRI a TRI):

I. Incorporar en forma manual el TRI con fecha más actual al de fecha más





971

108

Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

antigua.

II. Refoliar el TRI incorporado desde la carátula hasta la última foja continuando con la numeración correlativa de folio del TRI de fecha más antigua.

III. Incluir los mismos por sistema informático COMDOC III respetando el procedimiento establecido en el apartado I.

b) Para la incorporación de una Nota a un TRI:

I. Incorporar en forma manual la Nota al TRI, sin considerar la fecha de creación de los mismos.

II. Refoliar la Nota incorporada desde la carátula hasta la última foja continuando con la numeración correlativa de la última foja del TRI.

III. Se incluyen los mismos por sistema informático COMDOC III respetando el procedimiento establecido en el apartado I.

c) Para la incorporación de una Nota a otra:

I. Se deberá primero registrar en el sistema informático Comdoc III como TRI a la Nota de fecha más antigua.

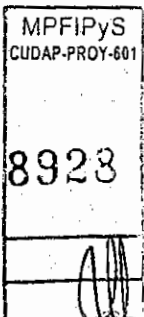
II. Cumplir con el procedimiento establecido en el Inciso b) precedente.

d) Para el caso en que se deba realizar una Nota conjunta entre autoridades de idéntico nivel jerárquico se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

I. El área impulsora asignará número interno a la Nota.

II. Se comunicará con el área involucrada y solicitará un número interno de Nota para asignarlo a la Nota conjunta.

III. Una vez asignados ambos números internos de Nota se deberán transcribir en el margen superior izquierdo de la Nota papel.





Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971

108

- IV. El área impulsora del escrito procederá a dar el alta en el sistema informático al mismo como Nota. En el campo "Número Original" se transcribirán los números internos de Nota de las dos áreas. En el campo "Texto" se deberán transcribir ambos números internos de Nota. Se procederá a imprimir carátula de Nota y se transferirá por sistema informático al destinatario.
- V. Previo a la transferencia de la Nota se obtendrá una fotocopia de la misma, incluyendo carátula, se autenticará y se derivará manualmente al otro área involucrada.
- e) Cuando se deba emitir una Nota con copia a otro destinatario se procederá de la siguiente manera:
- I. Se protocolizará la Nota, se registrará en el sistema informático como tal y se transferirá por sistema al destinatario original de la misma.
 - II. En forma previa a trasladar físicamente la Nota al área destinataria se obtendrá una fotocopia de toda la documentación incluyendo la Nota y su carátula correspondiente.
 - III. Con la fotocopia de la documentación se creará un Trámite Interno (TRI) en el sistema informático y en el campo "Número Original" de la carátula del TRI se registrará la numeración de la Nota del Punto I, indicando que la misma es copia de la Nota. En los campos "Título" y "Texto" se deberá dejar constancia de la numeración interna y del sistema COMDOC III que se le asignó a la Nota del Punto I.
 - IV. Se procederá a la transferencia del TRI por sistema informático del área destinataria de la copia de la Nota del punto I."

MPFIPyS
CUDAP-PROY-661

8928



971

110

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

ARTÍCULO 22.- Sustitúyese el Artículo 30 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 30.- Cuando se incorpore un Trámite Interno, Actuación o Nota registrada en el sistema informático COMDOC III a un expediente, estos deberán ser foliados siguiendo la numeración correlativa del expediente, incluyendo las carátulas de los mismos, las que también deberán ser foliadas. Siempre se priorizará la fecha de creación del expediente sobre la fecha de origen de toda otra documentación de menor jerarquía al mismo.

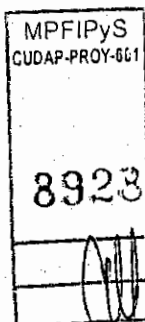
En los únicos casos en que una carátula de Trámite Interno (TRI) o Nota CUDAP no debe ser foliada, es cuando estos documentos son cabeceras en la constitución de un expediente o Trámite Interno (TRI) según corresponda. En ambos casos en el campo "Número Original" de la carátula del expediente o TRI, se deberá transcribir la numeración otorgada por el sistema informático del TRI o de la Nota original."

ARTÍCULO 23.- Sustitúyese el Inciso a) del Artículo 32 del RIGA por el siguiente texto:

"a) Recibido el fax se obtendrán DOS (2) fotocopias del mismo."

ARTÍCULO 24.- Sustituyese el Inciso c) del Artículo 32 del RIGA por el siguiente texto:

"c) Se incorporará una fotocopia autenticada del fax a la documentación pertinente, procediendo a foliar dicha copia con el número correlativo de foja que corresponda. Al dorso de ésta se dejará constancia del área que procedió a efectuar la incorporación y se declarará el destino dado al original del fax (archivo en dependencia, elevación para conocimiento o intervención de otra área)."





971

111

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

ARTÍCULO 25.- Sustitúyese el Artículo 33 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 33.- Todo remito de documentación debe ser firmado con aclaración de firma, fecha de recepción y en el mismo se deberá colocar el sello de la dependencia que recibe la documentación. Queda prohibido efectuar la recepción de los remitos mediante iniciales de firma y/o la transcripción del nombre de una persona.

En el caso que se efectuase el rechazo de un expediente u otro tipo de actuación, siempre se deberán expresar en forma escrita en documento papel las causas o motivos que impulsaron el rechazo. Asimismo se deberá registrar en el sistema informático COMDOC III las causales del rechazo."

ARTÍCULO 26.- Sustitúyese el Artículo 34 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 34.- Se resuelve implementar la modalidad de recepción provisoria de expedientes y otros tipos de documentación administrativa como instancia previa a la recepción definitiva que se realiza por sistema informático COMDOC III.

Esta modalidad se realizará llevando a cabo las siguientes etapas:

- a) La dependencia que remite los expedientes confeccionará DOS (2) remitos por el sistema COMDOC III.
- b) En el caso, en que la documentación remitida no fuese recibida en forma definitiva, se deberá escribir la leyenda de "RECEPCIÓN PROVISORIA A REVISAR", en uno de los DOS (2) remitos impresos. En este remito se deberá incluir el número interno de teléfono del área remitente.
- c) La dependencia destinataria procederá a constatar: la numeración del expediente o expedientes remitidos, la cantidad de cuerpos, anexos y que la

MPFIPyS
CUDAP-PROY-661

8928



971

112

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

última foja del último cuerpo coincida con el número de fojas declaradas en el remito.

- d) La dependencia destinataria conformará mediante rúbrica del remito indicado en el Punto b) con aclaración de firma, indicando fecha y hora.
- e) Queda prohibido para el remitente efectuar la recepción de los expedientes por sistema informático COMDOC III, sin que se haya formalizado la recepción definitiva por remito papel por parte del destinatario. Es decir que la recepción de la documentación en el sistema informático sólo la podrá efectuar el área que posea físicamente la documentación.
- f) Posteriormente a esta recepción provisoria, el área destinataria realizará la revisión de estilo (la que deberá efectuarse en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles desde la fecha de entrega de los expedientes).
- g) Si corresponde, se procederá a efectuar la recepción definitiva por sistema e informar –mediante vía telefónica o correo electrónico- de ello a la dependencia remitente, quien deberá hacer entrega del remito de "Recepción Provisoria a Revisar" a la dependencia receptora a fin de que ésta proceda a entregar, en su lugar, el "Remito de Recepción Definitiva."
- h) Queda exceptuada de la recepción provisoria toda documentación que contenga trámites con plazos judiciales, es decir, prevalece el carácter de "URGENTE" establecido por los artículos 15 y 16 del Título V del presente Reglamento.
- i) El carácter de "MUY URGENTE o URGENTE", conforme a lo establecido en el Punto 6.3.4.2 del Decreto 333/85 y por el Artículo 15 del Decreto N° 1883/91 respectivamente, deberá ser otorgado por una autoridad con jerarquía

MPFIPyS
 CUDAP-PROY-661
 8928



971

113

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

equivalente o mayor a Director, a cuyo efecto se deberá completar el formulario que como ANEXO VI es parte integrante del presente Reglamento. Una vez completado dicho formulario se deberá adjuntar sobre la carátula de la documentación tramitada."

ARTÍCULO 27.- Sustitúyese el Artículo 35 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 35.- De todo desglose que se efectúe se deberá dejar constancia mediante providencia en el lugar de la/s foja/s retirada/s. Esta constancia deberá contener firma, aclaración, fecha, cargo, dependencia y legajo del funcionario que dispuso el desglose en cuestión.

Para el caso de ser varias las fojas, se confeccionará una sola constancia, que reemplazará a las fojas retiradas y en el interior del sello foliador se las representará de la siguiente manera: primera hoja barra ("/) última hoja desglosada."

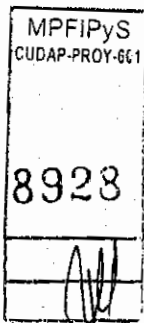
ARTÍCULO 28.- Sustitúyese el Título X del RIGA por el siguiente texto:

"SOBRE LA APLICACIÓN DEL DECRETO N° 333/1985. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA."

ARTÍCULO 29.- Sustitúyese el Artículo 40 del RIGA por el siguiente texto:

"ARTÍCULO 40.- En la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa que se originan en el ámbito de este Ministerio, en conformidad a lo establecido por el Decreto N° 333 de fecha 19 de febrero de 1985, deberán observarse asimismo las siguientes pautas:

a) Tipo de letra: Arial.





Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971

114

- b) Tamaño de letra: DOCE (12).
- c) En todas las partes del texto de un proyecto se escribirá con letra mayúscula sostenida:
 - I. CONSTITUCIÓN NACIONAL;
 - II. ESTADO NACIONAL;
 - III. PODER EJECUTIVO NACIONAL;
 - IV. GOBIERNO NACIONAL;
 - V. TESORO NACIONAL;
 - VI. ANEXO (siempre que la palabra se refiera a aquel que forma parte integrante de la medida);
 - VII. La mención de organismos y empresas del Estado;
 - VIII. La mención de personas jurídicas de carácter público y privado se deberá efectuar en forma completa incluyendo su denominación o razón social y su tipo social;
 - IX. Denominación oficial de: barrios, departamentos, localidades, comunas, municipalidades, ciudades, partidos, distritos, provincias y países;

- d) Acentuación: la letra mayúscula debe ser tildada cuando corresponda.
- e) Se escribirán con letra mayúscula inicial las siguientes expresiones, siempre que las cite con su número:
 - I. Mensaje, Ley, Decreto, Decisión Administrativa, Resolución y Disposición;
 - II. Artículo, Inciso y Apartado;
 - III. Expediente, Nota, Circular, Trámite Interno, Memorándum, Dictamen y toda otra denominación de la documentación administrativa.

MPPiPyS
 CUDAP-PROY-601
 8928



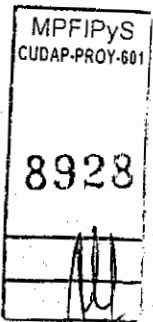
971

115

*Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios*

- f) También se escribirá con letra mayúscula inicial las siguientes expresiones: Provincia; Ejercicio (presupuestario); Empresa, Barrio, Localidad, Comuna, Municipalidad, Ciudad, Partido, Distrito, Provincia (unidad política), País, Firma, Señor y Planilla Anexa.
- g) Se escribirán en letra minúscula cuando se citen en forma genérica o se refieran a más de uno, las expresiones y palabras mencionadas en los incisos e) y f).
- h) Forma de mencionar y sincopar la mención de los organismos y empresas del Estado. Se realizará en forma completa incluyendo su denominación o tipo social, en cada una de las partes del acto administrativo cuando se lo hiciese por primera vez. Posteriormente se podrá mencionar en forma sincopada o mediante siglas en el caso que corresponda.
- i) En caso de que exista un sólo anexo, se denominará "ANEXO". Si hay más de uno, se los deberá identificar con la palabra ANEXO seguida de números romanos correlativos.
- j) Para la cita de normas se deberá observar el siguiente orden de prelación; CONSTITUCIÓN NACIONAL, tratados internacionales, leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones y convenios. Este orden deberá tenerse en cuenta para la mención en el visto y en el considerando que corresponde al encuadre legal de la medida.
- k) Las personas que inicialen las fojas que componen el cuerpo normativo de los proyectos de actos administrativos, deberán también hacerlo con la totalidad de las fojas que componen los anexos que formen parte integrante de los mismos."

ARTÍCULO 30.- Sustitúyense los ANEXOS I y III del RIGA por los ANEXOS I y II que





Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

116

forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 31.- Incorpóranse como ANEXOS IV, V y VI del Reglamento Interno para la Gestión Administrativa, los ANEXOS III, IV y V que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 32.- La entrada en vigencia de la presente resolución no implicara erogación presupuestaria para el ESTADO NACIONAL.

ARTÍCULO 33.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional de Registro Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN N° 971

Arq. JULIO MIGUEL DE VIDO
Ministro de Planificación Federal
Inversión Pública y Servicios

MPFIPyS
CUDAP-PROY-601
8928

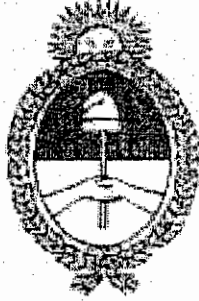


Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971

118

ANEXO II



Podér Ejecutivo Nacional
Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios.

MPFIPYS
CUDAP-PROY-001
8928

Expediente N *Año:*

Causante:

Fecha:/...../.....

(Sello)

[Handwritten signatures and initials]



FORMULARIO PARA LA INCORPORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN DE DESPACHO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN <small>EL PRESENTE FORMULARIO SE DEBE COMPLETAR EN LETRA MAYÚSCULA SOSTENIDA Y/O LETRA TIPO IMPRENTA EN MAYÚSCULA</small>		FECHA <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
AREA QUE INCORPORA PROYECTO:	EXPEDIENTE N°	NUMERO DE TELEFONO OFICINA N°			
TIPO DE PROYECTO:					
CANTIDAD DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PROYECTO <input style="width: 150px;" type="text"/>					
POSEE SOPORTE MAGNETICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO TIPO DE SOPORTE MAGNETICO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DISQUETTE					
INCORPORADO EN EL EXPTE ANTES CITADO EN FORMA POSTERIOR A LA FOJA N° <input style="width: 100px;" type="text"/>					
INCORPORADO EN: FOLIO TRANSPARENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO CARPETA CARTULINA TIPO SOLAPA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO OTRO TIPO:					
POSEE ANEXO/S <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO CANTIDAD ANEXOS <input style="width: 150px;" type="text"/>					
CANTIDAD DE FOJAS QUE INTEGRAN LOS ANEXOS					
Anexo Fojas: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Anexo Fojas: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Anexo Fojas: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Anexo Fojas: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Anexo Fojas: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Anexo Fojas: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
POSEE NOTAS DE ELEVACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO CANTIDAD DE NOTAS <input style="width: 150px;" type="text"/>					
<small>NOTA: TACHAR CON UNA X LO QUE NO CORRESPONDA. CUANDO SE CITAN CANTIDADES SE RECOMIENDA ESCRIBIR LAS MISMAS EN NÚMERO Y LETRA</small>					
PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES COMUNICARSE A:		NUMERO DE TELÉFONO			
DATOS DE LA PERSONA QUE INCORPORA EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO					
Firma _____		NUMERO DE TELÉFONO INTERNO <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Aclaración de firma _____					
ACLARACIONES: 1) EL PRESENTE FORMULARIO QUEDARÁ SIN EFECTO UNA VEZ QUE SE HA SIDO FIRMADO EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. 2) ESTE FORMULARIO DEBE SER INCORPORADO AL PERTINENTE EXPEDIENTE COMO UNA FOJA MÁS. EL MISMO DEBERÁ SER FOLIADO CON SELLO FOLIADOR DEL AREA QUE INCORPORA EL PROYECTO					
OBSERVACIONES: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					

MPPF
 892

[Handwritten signatures and marks]



Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971

ANEXO IV

120

FORMULARIO de SOLICITUD de APERTURA DE EXPEDIENTE		FECHA	
COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES			
SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
EL PRESENTE FORMULARIO SE DEBE COMPLETAR EN LETRA MAYÚSCULA SOSTENIDA Y/O LETRA TIPO IMPRENTA EN MAYÚSCULA			
AREA SOLICITANTE:		LOGIN DEL AREA	
SE ADJUNTA: _____		NÚMERO _____	
INDICAR TIPO DE DOCUMENTACIÓN		CANTIDAD DE FOJAS REMITIDAS _____	
POR EL PRESENTE SE SOLICITA LA APERTURA DE EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DETALLES:			
NUMERO ORIGINAL:			
SE DEBE CITAR TIPO Y NUMERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE MOTIVA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE (EJEMPLO ; NOTA CGAI-MPFIYS N° XXXX/2006)			
CAUSANTE:			
TITULO:			
TEXTO:			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> MPFI CUDAP-PT </div>			
UNA VEZ CONFECCIONADO EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE SE SOLICITA REMITIR EL MISMO A:		LOGIN DEL AREA	
AREA DESTINATARIA:			
DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA APERTURA DEL EXPEDIENTE:		DATOS DE PERSONAL DE LA MESA DE ENTRADAS QUE RECIBE EL PRESENTE FORMULARIO	
Firma _____		Firma _____	
Aclaración de firma _____		Aclaración de firma _____	
NÚMERO DE TELÉFONO INTERNO _____		SELLO RECEPCIÓN DE MESA DE ENTRADA CON FECHA	
NOTA: UNA VEZ COMPLETADO ESTE FORMULARIO SE DEBERÁ OBTENER UNA FOTOCOPIA. EL ORIGINAL SE INCORPORARÁ A LA DOCUMENTACIÓN QUE DIERA ORIGEN AL EXPEDIENTE. LA FOTOCOPIA SERÁ CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PARA EL AREA SOLICITANTE LA MISMA SERÁ ENTREGADO CON SELLO Y DATOS DEL PERSONAL DE MESA DE ENTRADAS.			

8928



Ministerio de Planificación Federal,
Inversión Pública y Servicios

971

ANEXO V

121

FORMULARIO PARA ASIGNAR CARÁCTER DE URGENTE O MUY URGENTE		FECHA	
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN - MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS			
EXPEDIENTE N°	OTRO TIPO DE DOCUMENTACIÓN N°		
PROYECTO N°			
SE SOLICITA DAR CARÁCTER DE :		MARCAR CON UNA X LO QUE CORRESPONDA	
<p>URGENTE <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER DILIGENCIADA EN UN PLAZO O TERMINO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES</p>		<p>MUY URGENTE <input type="checkbox"/></p> <p>LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER DILIGENCIADA EN UN PLAZO O TERMINO DE CUARENTA Y OCHO HORAS (48 hs)</p>	
Únicamente podrá dar carácter de urgente o muy urgente un funcionario con jerarquía mayor o igual a director nacional			
Firma	DEPENDENCIA:		
Aclaración de firma	N° DE TELEFONO O INTERNO		

8928

[Handwritten signatures and initials]