

PROVINCIA DE ENTRE RÍOS



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



**CONSULTORÍA INTEGRAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS  
EX-2022-00069113**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DICIEMBRE 2022**

CONTRATO DE OBRA  
GES#DCS

Exp. N° EX-2022-00069113- CFI-

PROVINCIA: Entre Ríos

TÍTULO: Consultoría Integral para la Digitalización de la Administración Pública  
de la provincia de Entre Ríos

CONSULTORA: MUNIDIGITAL S.A

Ing. Martin Bono

## ÍNDICE:

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN:</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. FINALIDAD:</b>   | <b>2</b>  |
| <b>3. ALCANCE:</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. ACTUALIZACIÓN:</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA:</b>   | <b>4</b>  |
| <b>6. RESPONSABILIDAD:</b>   | <b>7</b>  |
| <b>7. PROCEDIMIENTOS:</b>  | <b>7</b>  |
| 7.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:   | 7         |
| 7.2. PROCEDIMIENTO I - ETAPA INICIAL:  | 9         |
| A. Definición de Área de Intervención  | 9         |
| B. Definición de Herramienta de Relevamiento de Información  | 9         |
| C. Análisis de datos:  | 13        |
| 7.3. PROCESO II - PARAMETRIZACIÓN Y ADAPTACIÓN   | 19        |
| A. Análisis del Flujograma Operativo de cada trámite:  | 20        |
| B. Análisis del Tipo de Información (Grado de digitalización en la que se encuentra):                        | 20        |
| C. Análisis de Normativa vigente que regula el tipo de Información:  | 21        |
| D. Análisis de adecuación para validar nuevos formatos Digitales de Formularios, Fichas, Notas, Actas, etc.: | 22        |
| E. Generación de Prototipos de Formularios de Trámites Digitales:  | 22        |
| F. Testeo y validación de los Equipos:   | 22        |
| 7.4. PROCESO III - INDUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES                                       | 23        |
| A. Capacitación de los equipos de trabajo  | 23        |
| B. Evaluación y Análisis de los resultados   | 23        |
| <b>8. ANEXOS DOCUMENTALES:</b>   | <b>24</b> |
| 8.1. Procedimientos Específicos Relevados:   | 24        |
| 8.1.1. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS:  | 24        |
| 8.1.2. ÁREAS CONTABLES:  | 42        |
| 8.1.3. RECURSOS HUMANOS:   | 46        |

## **1. INTRODUCCIÓN:**

En un contexto caracterizado por la creciente innovación tecnológica y digitalización, resulta menester que las administraciones públicas logren adaptarse y, a su vez, que obtengan beneficios de dicho desarrollo.

El avance en el camino de la digitalización permite mejorar la capacidad del sector público para alcanzar objetivos relacionados a los ejes alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos por la Agenda 2030 de la ONU, haciendo hincapie en la eficiencia y el fortalecimiento institucional, el cuidado del ambiente, la participación y co-creación ciudadana y el desarrollo humano.

A partir de un diagnóstico y análisis sobre la estructura, capacidades y trámites de la Provincia de Entre Ríos, se buscará diseñar y desarrollar un manual de procedimientos cuyo objetivo es; (1) Proporcionar un mecanismo dinámico que incluya herramientas operativas para ordenar y sistematizar la información de los diversos trámites que realiza la Provincia; (2) Generar y sentar los cimientos de una metodología de trabajo común para que las áreas y/o dependencias de la Provincia puedan comenzar un proceso de simplificación y digitalización; (3) Potenciar la eficiencia, transparencia y participación ciudadana en la gestión pública.

## **2. FINALIDAD:**

En el presente escrito, se buscará detallar herramientas y metodologías que permitan la creación de nuevos servicios digitales. Se buscará, de esta manera, optimizar e incrementar la eficiencia en la gestión de procesos relacionados con la interacción bidireccional con la ciudadanía, a través de herramientas específicamente diseñadas para una mejor comunicación gobierno-ciudadanos y una mayor calidad en la prestación de los servicios públicos digitales. En líneas generales, el fin será acelerar la transformación digital hacia una Provincia digital, sostenible e inteligente.

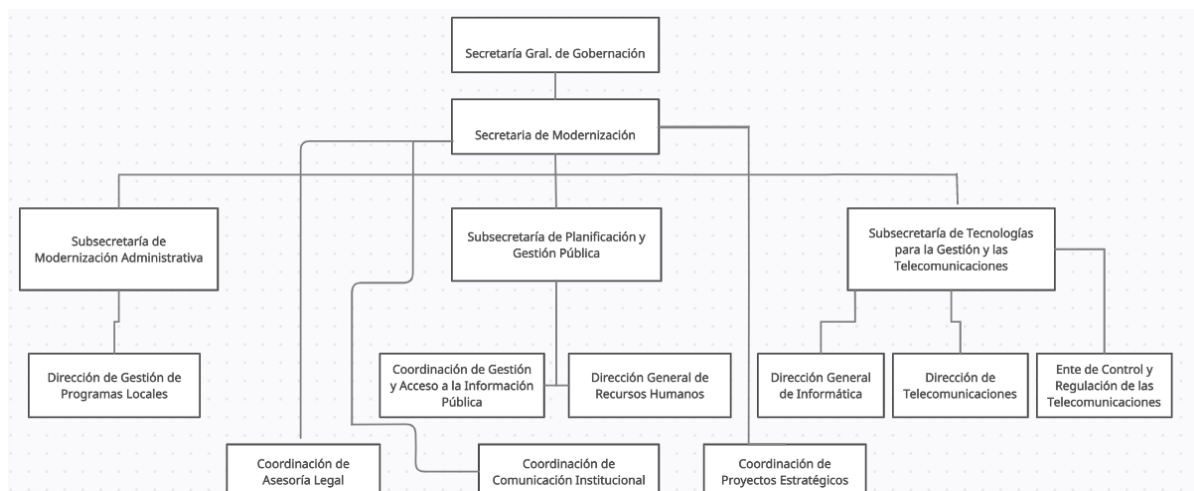
A través de la definición de diferentes procedimientos de autoevaluación, relevamiento, sistematización, análisis de datos, propuesta de mejora, simplificación y la gestión operativa de tareas, se buscará sentar las bases para :

1. Agilizar la coordinación en proyectos transversales e interjurisdiccionales.
2. Mejorar la capacidad de respuesta de la administración a las necesidades ciudadanas, permitiendo la participación y co-creación.
3. Sistematizar la información de gestión y potenciar el uso de datos para la toma de decisión.
4. Fortalecer la innovación y capacidad de gestión de funcionarios y empleados públicos.
5. Promover procesos asociativos y de cooperación P2P (Peer to Peer) - Procesos de red entre pares o red de igual a igual.
6. Contar con información normalizada, documentada y trazable.

### 3. ALCANCE:

En lo que concierne al Alcance, y las funciones contempladas en el presente Manual de Procedimiento, emanan del Decreto N° 337 19, el cual crea a la "Subsecretaría de Tecnologías para la Gestión y las Comunicaciones." Es decir, el organismo encargado de entender, definir y gestionar los estares tecnológicos, procesos y procedimientos aplicables a la innovación de la gestión, a la incorporación de las Nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICs) y en la formulación y desarrollo de políticas informáticas y de las telecomunicaciones.

Las funciones contenidas en el presente Manual se extienden a todo el personal que trabaje en la órbita de la Secretaria de Modernización, desde Subsecretarías, Direcciones hasta las diferentes Coordinaciones.



En lo que respecta a la Subsecretaría de Modernización Administrativa, se considera que, por las facultades otorgadas según el Decreto N° 337, la misma posee la capacidad para articular, vincular y facilitar el proceso de modernización y transformación digital de las diferentes áreas. De este modo, se recomienda que sea encargada de continuar los procesos que se describirán a continuación.

#### **4. ACTUALIZACIÓN:**

El presente Manual de Procedimientos se actualizará cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos definidos, o si se producen modificaciones en la reglamentación existente o cuando existan nuevas normativas regulatorias que así lo ameriten.

#### **5. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA:**

El presente manual de procedimiento se enmarca dentro del **Plan de Modernización del Estado** elevado por la Secretaría de Modernización y aprobado por el Gobernador de la Provincia de Entre Ríos mediante **Decreto N° 3133/2017**. Dicho Plan tiene como Objetivo General *“promover una gestión dinámica, orientada a resultados, comprometida con garantizar los derechos de los ciudadanos a una gestión pública de calidad, procurando generar igualdad de oportunidades y asegurando el acceso a servicios públicos que atiendan las demandas ciudadanas”*. En pos de este objetivo, el Plan plantea cuatro Ejes de Gestión: Innovación, Empleo Público, Calidad y Gobierno Abierto. El presente Relevamiento tiene dirección directa con estos cuatro ejes:

El eje de **Innovación Pública** toma al soporte digital como una *“oportunidad de mejora sustancial y continua para mejorar los canales de escucha y recepción de demandas del Estado y brindar servicios públicos más cercanos y accesibles a los ciudadanos y, al mismo tiempo acompañar los procesos de mejora intra-administrativa con el objetivo de ordenar e incrementar los niveles de eficiencia de la administración pública”*. Bajo esta idea establece objetivos particulares, entre los cuales nos parece relevante destacar los siguientes: *“- Implementar sistemas que incorporen el uso de tecnologías de la información y comunicación como herramientas estratégicas de modernización (...) - Desarrollar Sistemas de Gestión que permitan la implementación de políticas de innovación en los procesos de gestión pública (...). - Crear plataformas de tramitación y servicios a*

*distancia que permitan a los ciudadanos acceder de forma ordenada y clara a la información vinculada a consultas de trámites y la posibilidad de realizarlos de manera online”.*

Por otra parte, el eje de **Calidad** plantea la necesidad de transformación de la Administración Pública Provincial en pos de la construcción de un Estado eficiente y transparente que recepcione e interprete las demandas de los ciudadanos, y en ese sentido establece los siguientes objetivos: “- *Desarrollar sistemas que optimicen las capacidades de gestión y la asignación de recursos a partir de la sistematización y ordenamiento de las acciones de los organismos públicos.* - *Crear herramientas de gestión que produzcan información pertinente, que propicie la obtención de conclusiones y correcciones oportunas de los procesos de trabajo (...).* - *Diseñar estrategias que promuevan la reducción del uso de papel en la administración pública (...).* - *Elaborar mecanismos para el diagnóstico y relevamiento de organizaciones públicas con el fin de dotarlas de mayor capacidad institucional, optimizando estructuras, tecnologías de gestión, rediseño y reingeniería de circuitos administrativos”.*

Tal como se ha destacado previamente, la finalidad del relevamiento llevado a cabo, es brindar herramientas a la administración pública para emprender el camino hacia la digitalización y para la consecución de los objetivos en torno a la Innovación Pública y la Calidad Administrativa. En particular, el presente Manual de Procedimiento es compatible con el último objetivo detallado en torno al eje de Calidad; “*la elaboración de mecanismos para el diagnóstico y relevamiento de organizaciones públicas con el fin de dotarlas de mayor capacidad institucional, optimizando estructuras, tecnologías de gestión, rediseño y reingeniería de circuitos administrativos”.*

Asimismo, el relevamiento y las propuestas de digitalización que se presentarán como parte de las conclusiones arribadas, se relacionan de manera directa con los ejes de **Empleo Público** y **Gobierno Abierto**; las herramientas digitales, cuya adopción se recomendará, permiten por un lado empoderar al agente público y potenciar los resultados de sus tareas diarias y, a su vez, facilitan el vínculo bidireccional con el ciudadano facilitando el relevamiento permanente y sistematizado sus necesidades, propuestas y nivel de satisfacción en relación a los servicios públicos.

Resulta menester destacar que el Plan de Modernización del Estado al cual se hace referencia, se enmarca a su vez en las **Cartas Iberoamericanas de la Función Pública** (2003), **de Gobierno Electrónico** (2007), **de la Calidad en la Gestión Pública** (2008) y **de Participación Ciudadana en la Gestión Pública** (2009), a las que ha adherido nuestro país.

Asimismo, un antecedente en relación al trabajo desplegado es el **Compromiso Federal para la Modernización del Estado** suscripto en el año 2017, por el cual los representantes de las Provincias y de la Nación, acuerdan una serie de compromisos en torno a la Modernización del Estado, el primero de los cuales apunta a *“Desburocratizar el Estado, simplificando y agilizando los trámites para hacer más sencilla y práctica la vida de los ciudadanos”*, en pos de lo cual se asumen cinco compromisos específicos: *“- Incorporar sistemas de tramitación electrónica de expedientes y firma digital. - Implementar plataformas de compras y contrataciones en línea, abiertas y accesibles. - Generar un portal unificado para el ciudadano, que facilite su interacción con el Estado. - Incorporar trámites a distancia para facilitar el acceso ciudadano”*.

Finalmente, resulta menester destacar la relativamente reciente sanción de la **Ley de Expediente Electrónico (Ley N° 10898)**, la cual en su primer artículo autoriza *“la implementación y utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, digitalización de documentos, firmas electrónicas, firmas digitales, audiencias telemáticas, comunicaciones y notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procedimientos administrativos generales y especiales, que se tramitan en el ámbito del sector público provincial”*, y otorga idéntica eficacia jurídica a los actos realizados por dichos medios que a los realizados por medios convencionales.

Se considera que los antecedentes mencionados demuestran que la modernización, digitalización y efficientización de la administración pública son objetivos centrales y de primer orden para la Provincia de Entre Ríos. De este modo, el propósito del presente manual de procedimientos es aportar herramientas para relevar la situación en la que se encuentra cada organismo y cada trámite en relación a su grado de digitalización, en el convencimiento de que es necesario conocer de manera fiable la línea de base para poder aportar soluciones digitales y propuestas de simplificación que sean viables, eficientes y adecuadas a las necesidades de la ciudadanía y los agentes públicos.

## 6. RESPONSABILIDAD:

La Subsecretaría de Modernización será la responsable de ejecutar los procedimientos que se describirán a continuación. Asimismo, es recomendable gestionar la organización de un equipo o unidad de trabajo interdisciplinario que será el encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos y el avance en el proceso de transformación digital. Dicha **Unidad de Trabajo Interdisciplinario de Coordinación y Articulación (UTICA)**, deberá estar capacitada y contar con conocimientos previos del funcionamiento general de las áreas con las que se trabajará. A su vez, se recomienda que posea un cargo jerárquico con llegada directa a la Secretaría de Modernización.

Dentro del equipo de trabajo se prevé una figura de **Coordinador General**, quien deberá liderar los procesos internos de relevamiento, sistematización de la información, análisis, propuesta de mejora, estructuración de documentos de trabajo y ejecución de plataformas digitales y sistema de gestión de operaciones.

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

Los procedimientos que se proponen a continuación buscan definir y coordinar una metodología ágil de trabajo eficiente y estándar. A su vez, ésta acompañada con la incorporación de herramientas tecnológicas que agilicen procesos de relevamiento, análisis, procesamiento y gestión de datos en tiempo real, que permiten; (1) Brindar mejores servicios a la ciudadanía; (2) Dotar a los equipos, de las diferentes dependencias de gobierno, de herramientas de gestión digital que generen verdaderos aportes de valor en sus procesos operativos.

En la definición de una metodología de trabajo se debe tener en cuenta varios factores, funcionales, orgánicos y procedimentales. Tales como el tipo de estructura de trabajo, los diferentes circuitos operativos, los aspectos administrativos y normativos.



## **Sistema de Gestión**

Entre las recomendaciones efectuadas para cumplir con los objetivos enunciados anteriormente, se propone definir un **sistema de gestión** que contemple la atención en la calidad en la que se desarrollaran, implementaran y mejoraran estos procedimientos. El propósito es asegurar que los mismos presten un real soporte a las diferentes tareas operativas de las dependencias de Gobierno.

**La ejecución de las actividades** será responsabilidad conjunta de la **Unidad de trabajo interdisciplinario de coordinación y articulación (UTICA)** que se designe desde la Subsecretaría de Modernización Administrativa, y de cada Secretario, Subsecretario, o Director a cargo de las diferentes dependencias u oficinas donde se busque incorporar procesos de transformación digital a través de proyectos o líneas de acción puntuales.

**La administración de las operaciones**, así como las actividades que conlleven cada proyecto o línea de acción, se realizará a través de la gestión de la **Unidad de trabajo interdisciplinario de coordinación y articulación (UTICA)** dirigida por el **Coordinador General** designado. Asimismo, utilizando el modelo de gestión que previamente haya definido y aprobado la Subsecretaría de Modernización Administrativa. El proceso de diseño y desarrollo del modelo de gestión permitirá articular y generar referentes en cada área de trabajo y facilitará la adecuada y la ejecución de las mismas.

Las premisas y mecánicas de trabajo del modelo de gestión definido constituirán un marco regulador y normativo que defina las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias de las personas que participan en la administración de la Unidad de trabajo y equipo interdisciplinario de coordinación y articulación, estableciendo los procesos a través de los cuales debe operar el funcionamiento de la misma. Los principios orientadores de dicho modelo debería de considerar los siguientes aspectos:

- Asegurar la ejecución -eficiente y eficaz- de cada una de las actividades y proyectos de digitalización propuestos en los POAs (Planes Operativos Anuales), de cada dependencia.
- Contribuir al continuo mejoramiento de la gestión de cada una de las tareas operativas.

- Garantizar la sustentabilidad de la ejecución de las tareas asignadas.

## 7.2. PROCEDIMIENTO I - ETAPA INICIAL:

### A. Definición de Área de Intervención

La primera instancia consta en la selección del organismo, dependencia y/o entidad, y su alcance respectivo, que se introducirá en el proceso de digitalización. A modo ejemplo, se citarán las tres áreas identificadas como prioritarias dentro del proyecto de la consultoría:

- A. Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.
- B. Áreas Contables.
- C. Recursos Humanos.

La identificación de las áreas con las que se trabajará permitirá realizar un relevamiento y diagnóstico donde se buscará comprender la capacidad operativa, las herramientas disponibles y el equipo de trabajo con el que se cuenta para asumir el proceso de digitalizar trámites y operaciones de trámites en formato digital.

### B. Definición de Herramienta de Relevamiento de Información

La herramienta que en la presente consultoría se propone es una **Plataforma Digital de Autogestión de Formularios Digitales**. A partir de la misma se propuso **un modelo Formulario Digital**, el cual fue diseñado en base a los principales factores externos e internos que influyen en los procesos de digitalización administrativa y operativa. En este sentido, se definieron tres niveles o dimensiones de análisis, los cuales quedaron plasmados en los siguientes tres ejes de evaluación:

**Eje 1: Infraestructura y Capacidades:** Se enfoca en un análisis descriptivo de la estructura actual de trabajo del área, ello conlleva un relevamiento del equipamiento disponible y su estado, hasta cuestiones concernientes al recurso humano. Entre el tipo de información requerida aquí encontramos:

- A. Cantidad de empleados.
- B. Cantidad de PCs o laptops.

- C. Funcionamiento del área en base a las PCs o laptops que se cuentan.
- D. Promedio estimado de antigüedad de las PCs o laptops.
- E. Calidad de conectividad del área.
- F. Eficiencia de la red de datos madre en cuanto a velocidad, capacidad y funcionalidad.
- G. Realización de evaluaciones de estabilidad en hora pico.
- H. Operación del área con servicios propios o provistos por terceros.
- I. Centralización física de los servidores
- J. Existencia de procedimientos para detectar, analizar o mitigar los accidentes de seguridad informática.

**Eje 2: Administración Electrónica - Circuitos Administrativos:** Evalúa la proporción del total de trámites, compras y otras gestiones dentro y desde las diversas áreas a través de plataformas digitales. Las variables diseñadas como indicadores en este eje son las siguientes:

- A. ¿De qué forma se tramitan la mayoría de los Expedientes?
- B. ¿Qué porcentaje de expedientes se tramitan en papel o forma manual?
- C. ¿Existe firma digital?;
- D. ¿Existe un Marco Normativo que regule el proceso de Digitalización y Modernización de los circuitos administrativos? (En caso afirmativo se debe mencionar el alcance y el tipo de regulación que actualmente posee la misma)
- E. Nombre del procedimiento interno que conlleva inicio de Expediente
- F. Nivel de sofisticación;
- G. El porcentaje de Expedientes generados electrónicamente en un año;
- H. Iniciativas que se hayan llevado a cabo (Mesa de entradas virtual, Módulo de generación de expediente electrónico, Digitalización de expedientes históricos, Sistema de compras en línea, Legajos electrónicos de personal, Firma digital, Procesos certificados por normas de calidad;
- I. El nivel de avance que en promedio se considera que ha tenido con la iniciativas mencionadas anteriormente;
- J. ¿Tiene sitio web el área?;
- K. ¿Cómo es la frecuencia de actualización de la información del área en el sitio web?;

- L. ¿Existe en la web un espacio donde el ciudadano pueda expresarse? (chat on line, buzón de sugerencias, etc.);
- M. ¿Posee cuenta oficial en redes sociales? ¿Cuáles?;
- N. ¿Existe una guía de los trámites disponibles al ciudadano?;
- O. ¿Cuáles de los siguientes trámites se pueden realizar en línea actualmente: Reclamos, Solicitudes, Información sobre el estado de los trámites, Impresión de formularios desde la página web, Impresión de boletas de pago desde la página web, Sacar Turno, etc.?;
- P. El Grado de Madurez Promedio de los principales trámites.

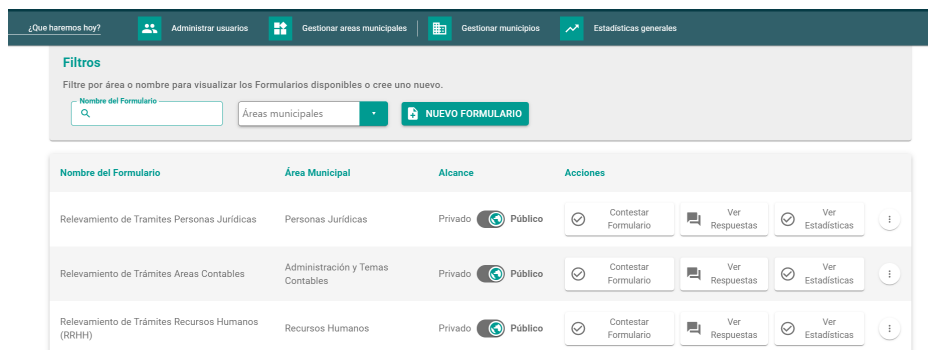
**Eje 3: Información particular por trámite:** Las variables diseñadas como indicadores en este eje son las siguientes:

- A. Tipo de Trámite (interno/externo);
- B. ¿En qué consiste el trámite seleccionado? ¿Quiénes pueden solicitarlo? ¿Cuál es el fin del mismo?;
- C. ¿Adjunta un modelo de Formulario/Ficha/Documento desde donde se inicia el trámite?;
- D. Los requisitos y requerimientos para poder iniciar el trámite;
- E. Organismos intervinientes;
- F. ¿El trámite contempla algún pago?
- G. ¿Cómo comienza el trámite?;
- H. ¿Qué Área lo recepciona y cuál es su accionar?;
- I. Seleccione si alguna de las siguientes acciones logran describir las tareas contempladas en cada área: Analiza la información presentada, inicia expediente, completar parte del formulario / ficha documento, deriva a otra áreas, verificar, autoriza, aprueba, otras acciones;
- J. Detallar otras acciones;
- K. Detallar cómo culmina el trámite (Puede adjuntar un modelo o comprobante de trámite finalizado);
- L. Cantidad de personal que interviene;
- M. ¿Cuentan con Internet en la oficina?;
- N. Cantidad de este tipo de Trámite por mes;
- O. Cantidad de este tipo de Trámite por año;
- P. Grado de Madurez del Trámite en relación a la Digitalización;
- Q. ¿Posee algún marco normativo que lo regule?;

- R. ¿Considera que es un marco flexible (permeable a modificaciones o adecuaciones en su regulación?;
- S. Sugerencias para ampliar o proponer una mejora en el trámite o procedimiento actual del mismo

El **modelo de Formulario Digital** utilizado en la Consultoría es una alternativa posible para realizar el diagnóstico y captura de datos. Resulta menester destacar que dicha herramienta permite; (1) Ordenar la información por pregunta/variable fácilmente; (2) Sistematizar los datos obtenidos; (3) Obtener una primera aproximación sobre el estado de digitalización de las áreas en cuestión. En líneas generales, este instrumento genera una matriz de información en donde se encuentran todas las respuestas.

Es deseable que, para cada formulario digital particular, sea posible contar con diversas herramientas; (1) Tener vista de respuesta, (es decir, observar las respuestas desde la plataforma); (2) Descargarlas en formato PDF o exportarlas a un formato excel reutilizable; (3) Es recomendable disponer de reportes estadísticos donde se podrán ver las tendencias en aquellas preguntas cuyas respuestas hayan sido previamente estandarizadas.



| Nombre del Formulario                            | Área Municipal                   | Alcance   | Acciones   |
|--|----------------------------------|---|--|
| Relevamiento de Trámites Personas Jurídicas      | Personas Jurídicas               | Privado <input checked="" type="checkbox"/> Público | Contestar Formulario Ver Respuestas Ver Estadísticas |
| Relevamiento de Trámites Áreas Contables         | Administración y Temas Contables | Privado <input checked="" type="checkbox"/> Público | Contestar Formulario Ver Respuestas Ver Estadísticas |
| Relevamiento de Trámites Recursos Humanos (RRHH) | Recursos Humanos                 | Privado <input checked="" type="checkbox"/> Público | Contestar Formulario Ver Respuestas Ver Estadísticas |

Si bien es recomendable que la plataforma digital que se utilice tenga herramientas que clasifiquen la información y provea de reportes estadísticos, es recomendable gestionar la organización de las respuestas e información obtenida a modo de *check-list* o verificación. De este modo, el posterior análisis de datos resultará de un proceso eficiente, ordenado y corroborado. Una alternativa posible es el **diseño de fichas digitales** correspondientes a, en este caso particular, cada trámite seleccionado. De esta manera, las fichas replicarán la información obtenida

y estará organizada y clasificada en base a las variables y/o medidas de interés. En líneas generales, la creación de fichas proporciona una herramienta de trabajo eficaz para; (1) Corroborar la información; (2) Ordenar y clasificar los datos; (3) Sistematizar la información; (4) Acelerar y potenciar el proceso de digitalización. Dentro del anexo del presente documento, se podrá encontrar un potencial modelo de ficha correspondiente a cada trámite seleccionado del Gobierno Provincial. [Disponible en la página 25 en adelante.]

### C. Análisis de datos:

Una vez generada una matriz de información, la cual contiene todas las respuestas obtenidas, se debe realizar un análisis de ésta. De este modo, las preguntas delimitadas en el formulario digital constituirán variables que permitirán hacer una lectura del camino y los avances realizados por el organismo y/o áreas en cuestión.

Para eso, es recomendable contar con más de una herramienta de análisis de información;

- I. Es aconsejable poseer una plataforma que permita generar formularios digitales con campos estandarizados, con opciones de respuestas y que las mismas generen de forma automática estadísticas en tiempo real lo cual facilita el análisis comparado de varios datos.
- II. Se recomienda que sea una plataforma que permita a su vez la descarga de información en un formato abierto y reutilizables (como lo es excel) y a su vez un formato que permita anexar firma digital (por ejemplo formato PDF)
- III. A su vez, además del aprovechamiento de la plataforma digital que permite el procesamiento de información de forma rápida y efectiva, se recomienda fijar una metodología de evaluación y ponderación de las respuestas, que permita poder contextualizar mejor y conocer la línea de base desde donde se partirá.

A continuación, se propone un esquema de ponderación para cada eje. Resulta menester destacar que en el siguiente cuadro, se encontrarán disponibles aquellas preguntas tipificadas que permiten generar algún tipo de ponderación. Las demás son de tipo cualitativas cuyo fin es aportar más información. Es decir, son utilizadas a modo de información adicional. Éstas últimas no son tomadas en cuenta en el momento de ponderar netamente los grados de avance.

**EJE 1:**  
**RELEVAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CAPACIDADES**  
**Evalúa la Información de equipamiento y redes**

| Pregunta   | Opción de respuesta | Puntuación |
|--|---------------------|------------|
| 1.B) La cantidad de Pcs o laptops con las que se cuenta, hacen que el funcionamiento del área sea:     | Muy Eficiente       | 4          |
|  | Eficiente           | 3          |
|  | Correcto            | 2          |
|  | Regular             | 1          |
|  | Deficiente          | 0          |
| 1.D) ¿Cuál es el promedio estimado de antigüedad de las PCs?   | Más de 10 años      | 4          |
|  | Entre 10 y 7 años   | 3          |
|  | Entre 7 y 4 años    | 2          |
|  | Entre 4 y 2 años    | 1          |
|  | Menos de 2 años     | 0          |
| 1.E) ¿Cómo es la calidad de la conectividad en el área?  | Excelente           | 4          |
|  | Muy buena           | 3          |
|  | Buena               | 2          |
|  | Regular             | 1          |
|  | Mala                | 0          |
| 1.F) ¿Cómo es la eficiencia de la red de datos madre en cuanto a velocidad, capacidad y funcionalidad? | Excelente           | 4          |
|  | Muy buena           | 3          |
|  | Buena               | 2          |
|  | Regular             | 1          |
|  | Mala                | 0          |

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 1.G )En relación a la Estabilidad ¿Se hacen evaluaciones en horas pico?                                 | SI          | 1 |
|   | NO          | 0 |
| 1.H) ¿Opera el área con servidores propios o hay servicio provisto por terceros?                        | Propio      | 2 |
|   | Tercerizado | 1 |
|   | Mixto       | 2 |
| 1.I) ¿Los servidores están centralizados físicamente?   | Todos       | 3 |
|   | Varios      | 2 |
|   | Pocos       | 1 |
|   | Ninguno     | 0 |
| 1,J) ¿Existen procedimientos para detectar, analizar o mitigar los accidentes de seguridad informática? | SI          | 1 |
|   | NO          | 0 |

**Tabla de referencia de ponderación por puntaje:**

- **Menos de 8 puntos:** Se considera que en relación a Infraestructura y Capacidades el área se encuentra con recursos escasos o limitados, y se recomienda una revisión y propuesta de mejora para dotar al área de la infraestructura necesaria para iniciar y sostener la tarea de digitalización de sus principales trámites y tareas operativas.
- **Entre 8 y 15 puntos:** Se considera que en relación a la Infraestructura y Capacidades el área se encuentra con un nivel regular, lo cual permite comenzar el inicio un proceso de transformación digital, de todos modos se recomienda una revisión y análisis de mejora a futuro para lograr minimizar potenciales limitantes de crecimiento sostenido en el tiempo.
- **Más de 15 puntos:** Se considera que en relación a la Infraestructura y Capacidades el área se encuentra con un nivel óptimo para avanzar, las condiciones desde el punto de vista funcional y también en relación a los recursos es favorable.

**EJE 2:**

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS**

**Evalúa la proporción del total de trámites, compras y otras gestiones dentro y desde el Área a través de plataformas digitales.**

| Pregunta | Opción de respuesta | Puntuación |
|----------|---------------------|------------|
|----------|---------------------|------------|



|  |   |   |
|--|---|---|
| 2.A) ¿De qué forma se tramitan la mayoría de los Expedientes?  | Informática con procesos optimizados                                | 4 |
|  | Informática   | 3 |
|  | Digital   | 2 |
|  | Manual con guarda digital   | 1 |
|  | Manual  | 0 |
| 2.C) ¿Existe firma digital?  | SI  | 1 |
|  | NO  | 0 |
| 2.D) ¿Existe Marco Normativo que regule el proceso de Digitalización y Modernización de los circuitos administrativos? | SI  | 1 |
|  | NO  | 0 |
| 2.F) Nivel de Sofisticación  | Certificación en proceso  | 3 |
|  | Trámite informatizado digitalizado, Workflow cerrado. Firma Digital | 2 |
|  | Se encuentra digitalizado inicio de electrónico                     | 1 |
|  | No existe digitalización  | 0 |
| 2.I) Nivel de alcance que en promedio se considera que se ha tenido con las  | Implementada  | 4 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| iniciativas llevadas a cabo: Mesa de entradas virtual, módulo de generación de expediente electrónico, digitalización de expedientes electrónicos, sistemas de compras en línea, legajos electrónicos de personal, firma digital, procesos certificados por normas de calidad) | En proceso de implementación           | 3 |
|  | Iniciativa proyectada                  | 2 |
|  | Sin considerar                         | 1 |
|  | No concluida / Abandonada              | 0 |
| 2.J) ¿Tiene sitio web el área?   | No                                     | 0 |
|  | Si                                     | 1 |
| 2.K) ¿Posee?   | Portal específico                      | 1 |
|  | Enlace dentro del sitio web            | 0 |
| 2.L) ¿Cuál es la frecuencia de actualización de la información del área en el sitio web?   | Excelente                              | 4 |
|  | Muy buena                              | 3 |
|  | Buena                                  | 2 |
|  | Regular                                | 1 |
|  | Mala                                   | 0 |
| 2.M) ¿Posee cuenta oficial en redes sociales?  | Si                                     | 1 |
|  | No                                     | 0 |
| 2.N) ¿Tiene una guía de los trámites disponibles al ciudadano?   | Si                                     | 1 |
|  | No                                     | 0 |
| 2.O) Grado de madurez promedio de los principales trámites   | Manejo de casos electrónicos completos | 4 |
|  | Interacción de dos caminos             | 3 |
|  | Interacción en un camino               | 2 |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
|  | Información                  | 1 |
|  | No existe información online | 0 |

**Tabla de referencia de ponderación por puntaje:**

- **Menos de 8 puntos:** Se considera que en relación a los circuitos administrativos, el área se encuentra con recursos escasos o limitados, y se recomienda una revisión y propuesta de mejora para dotar al área de la infraestructura necesaria para iniciar y sostener la tarea de digitalización de sus principales trámites y tareas operativas.
- **Entre 8 y 15 puntos:** Se considera que en relación a los circuitos administrativos, el área se encuentra con un nivel regular, lo cual permite comenzar el inicio un proceso de transformación digital, de todos modos se recomienda una revisión y análisis de mejora a futuro para lograr minimizar potenciales limitantes de crecimiento sostenido en el tiempo.
- **Más de 15 puntos:** Se considera que en relación a los circuitos administrativos, el área se encuentra con un nivel óptimo para avanzar, las condiciones desde el punto de vista funcional y también en relación a los recursos es favorable.

**EJE 3:**

**INFORMACIÓN PARTICULAR POR CADA TRÁMITE DEL ÁREA**

**Evalúa las características y procedimientos correspondientes a los trámites respectivos de cada área.**

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3. E) ¿Adjunta un modelo de formulario / ficha / documento desde donde se inicia el trámite? | Si                                     | 1 |
|  | No                                     | 0 |
| 3.H) ¿El trámite contempla algún pago?   | Si                                     |   |
|  | No                                     | 0 |
| 3.Ñ) ¿Cuenta con internet en la oficina?   | Si                                     | 1 |
|  | No                                     | 0 |
| 3. Q) Grado de madurez del trámite en relación a la digitalización.                          | Manejo de casos electrónicos completos | 4 |
|  | Interacción en dos caminos             | 3 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Interacción en un camino                     | 2 |
|  | Solo se proporciona online información       | 1 |
|  | El trámite se realiza integralmente en papel | 0 |
| 3.R) ¿Posee algún marco normativo que lo regule? | Si   | 1 |
|  | No   | 0 |
| 3.S) ¿Considera que es un marco flexible?        | Si   | 1 |
|  | No   | 0 |

**Tabla de referencia de ponderación por puntaje:**

- **Menos de 8 puntos:** Se considera que en relación a la información particular por cada trámite, el área se encuentra con recursos escasos o limitados, y se recomienda una revisión y propuesta de mejora para dotar al área de la infraestructura necesaria para iniciar y sostener la tarea de digitalización de sus principales trámites y tareas operativas.
- **Entre 8 y 15 puntos:** Se considera que en relación a la información particular por cada trámite, el área se encuentra con un nivel regular, lo cual permite comenzar el inicio un proceso de transformación digital, de todos modos se recomienda una revisión y análisis de mejora a futuro para lograr minimizar potenciales limitantes de crecimiento sostenido en el tiempo.
- **Más de 15 puntos:** Se considera que en relación a la información particular por cada trámite, el área se encuentra con un nivel óptimo para avanzar, las condiciones desde el punto de vista funcional y también en relación a los recursos es favorable.

### **7.3. PROCESO II - PARAMETRIZACIÓN Y ADAPTACIÓN**

Para continuar, una vez iniciado el relevamiento a través de los Formulario de Relevamiento Inicial, es recomendable contar con la información sistematizada por tipo y por área. Es decir, es deseable que la plataforma diseñada para la parametrización y adecuación de los datos recolectados permita contar con varios sistemas de filtros por campos. A modo de ejemplificación, se adjunta un modelo como posible alternativa:

**Filtros**  
Filtrar por ID, Respondido por o entre fechas para visualizar las respuestas disponibles.

|                         |                                     |                            |                            |  |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| ID <input type="text"/> | Respondido por <input type="text"/> | Desde <input type="text"/> | Hasta <input type="text"/> | <input type="button" value="Descargar Excel"/> |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|

En el análisis de los diferentes campos de información se podrán identificar los datos comunes a varios trámites, los cuales podrían comenzar a registrarse en una base de datos única relacional. Por otro lado, estarán los datos específicos que son requeridos para determinados trámites en particular, los cuales podrán tener preguntas condicionales con opción desplegable de respuesta.

### **Procedimientos contemplados en el proceso de parametrización y adaptación:**

#### **A. Análisis del Flujograma Operativo de cada trámite:**

Cada Trámite posee un circuito operativo y administrativo particular. Se debe identificar el mismo, conocer las áreas intervinientes y las diferentes interacciones que tienen cada una de ellas a través de los diferentes estadíos por los que atraviesa cada trámite.

Se sugiere identificar el orden de las interacciones y detallar el tipo de rol requerido para realizar cada una de ellas por cada una de las áreas intervinientes en el trámite.

Entre las acciones destacadas que se proponen:

- A.** Analiza la Información presentada
- B.** Inicia Expediente
- C.** Completar parte del Formulario / Ficha documento
- D.** Deriva a otra áreas
- E.** Verificar
- F.** Autoriza
- G.** Aprueba
- H.** Otras acciones

#### **B. Análisis del Tipo de Información (Grado de digitalización en la que se encuentra):**

Entre el tipo de información requerida, es preciso identificar y diferenciar aquella que contempla datos estandarizados de aquella que precisa la descripción

particular.

También resultará menester identificar que tipo de base de datos digital se posee, qué datos se pueden extraer automáticamente y pueden ser reutilizados.

A modo ejemplo, entre los indicadores que se tienen en cuenta para medir el grado de madurez del Trámite en relación a la Digitalización se propuso tener en cuenta la siguiente escala:

|  |
|--|
| <b>Grado 0:</b> El trámite se realiza integralmente en papel   |
| <b>Grado 1:</b> Sólo se proporciona online la información necesaria para realizar el procedimiento y se permite descargar formularios en PDF   |
| <b>Grado 2:</b> Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.  |
| <b>Grado 3:</b> Interacción en dos caminos: La página web ofrece la posibilidad de realizar un envío electrónico a través de un formulario electrónico oficial para comenzar el procedimiento y obtener el servicio. Esto hace necesaria la autenticación de la persona (física o jurídica) que solicita los servicios para alcanzar el nivel 3. |
| <b>Grado 4:</b> Manejo de casos electrónicos completos: A través de la página web es posible realizar el procedimiento completo y obtener el servicio, incluyendo resolución y entrega.  |

### C. Análisis de Normativa vigente que regula el tipo de Información:

Resulta menester identificar el respaldo normativo y jurídico que regula el uso de la información requerida en cada trámite, en caso de avanzar con un proceso de digitalización será importante tener en cuenta y adecuarse el mismo.

En caso de identificar algún marco normativo regulatorio será importante analizar el mismo en detalle, identificar si se trata de un marco flexible (permeable a modificaciones o adecuaciones en su regulación) o no, y finalmente también se deberá dar espacio de debate para analizar potenciales mejoras para ampliar,

especificar o adecuar las mismas en caso de que resultara necesario.

D. Análisis de adecuación para validar nuevos formatos Digitales de Formularios, Fichas, Notas, Actas, etc.:

Resulta necesario considerar todas las propuestas de mejora que surgirán de incorporar herramientas tecnológicas que agilicen y simplifiquen los procesos anteriormente relevados.

Ello conlleva muchas veces simplificar y acortar procedimientos que ya no resulten necesarios para el inicio gestión o finalización de los trámites con los que se esté trabajando

Todo tipo de sugerencia o propuesta de mejora en el trámite o procedimiento actual del mismo deberá quedar plasmada por escrito para ser permeable al análisis administrativo y procedimental

E. Generación de Prototipos de Formularios de Trámites Digitales:

Los primeros Prototipos de Formularios de Trámites Digitales deberán surgir del previo análisis de información requerida, pero además de todas las propuestas de mejoras que se hayan relevado y además de las diferentes reuniones de trabajo que donde se analicen posibilidades de mejora del trámite en general o de algún procedimiento actual del mismo.

La premisa central que guía este proceso deberá ser siempre la búsqueda de mayor eficiencia en tiempos y la mejora en la calidad de respuesta.

Asimismo deben tenerse en cuenta el tipo de procesamiento y aprovechamiento de información que los mismos deberán contemplar y la gestión de la misma a través de plataforma.

F. Testeo y validación de los Equipos:

Una vez generados los prototipos de Formulario será necesario la puesta a prueba de los mismos por parte de los diferentes equipos. En esta instancia se debe contemplar la creación del prototipo de formulario de trámite digital, el diseño del

circuito administrativo, y la posterior gestión operativa de la información.

Para la instancia de testeo y validación, se generarán usuarios de prueba, cargas de formularios de trámites digitales de diferentes tipos que buscarán testear y poner a prueba las herramientas desplegadas.

#### **7.4. PROCESO III - INDUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES**

El tercer procedimiento contempla la formación e incorporación de las plataformas digitales dentro de los equipos de trabajo.

##### **A. Capacitación de los equipos de trabajo**

Determinadas las áreas y los referentes de cada equipo de trabajo involucrados en el proceso de digitalización del trámite respectivo, se deberán detectar los diferentes perfiles de usuarios con sus respectivos roles y funcionalidades a desplegar. Es preciso coordinar un cronograma de capacitaciones, las mismas podrán darse en modalidad presencial, virtual o mixta.

Resulta menester que haya un compromiso explícito asumido por parte de los responsables de cada área. Asimismo, se sugiere siempre trabajar con una nómina de personal previamente asignado y fijar un cronograma de capacitación seguimiento y monitoreo de los equipos.

Las Capacitaciones deberán tener un enfoque práctico y dinámico, con una guía tutorial y manuales de usuario como soporte donde se detalle el perfil de usuario y las diferentes funcionalidades.

##### **B. Evaluación y Análisis de los resultados**

Finalmente se prevé una instancia de autoevaluación y análisis de los resultados obtenidos, a fin de poder detectar necesidades de ajustes o potenciales mejoras para sumar.

Desde las primeras capacitaciones se prevé un periodo de 15 a 20 días para la primer evaluación que contempla el análisis de las primeras cargas de información, los tiempos.



## 8. ANEXOS DOCUMENTALES:

### 8.1. Procedimientos Específicos Relevados:

A continuación se encuentra un potencial **modelo de ficha digital** correspondiente a cada trámite seleccionado por el Gobierno Provincial.

#### 8.1.1. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS:

##### 1. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:

###### Objetivo del Trámite:

La Asamblea General Extraordinaria tiene competencia para el tratamiento de aquellos asuntos que no sean de competencia de la Asamblea Ordinaria, así como los relativos a las modificaciones del Estatuto Social, como también las relativas a la gestión de la sociedad/asociación y las que el Directorio/Comisión Directiva someta a su consideración. El fin que persigue es mantener regularidad interna dentro de la entidad/sociedad.

###### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

###### Tipo de Trámite:

Externo

###### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

###### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Se encuentran en el sitio web del organismo. Dependiendo el Tipo Societario (asociaciones civiles y fundaciones) varían levemente los mismos.

###### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas

###### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino. Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 4                                   | 5  | 55                                       | Si  | No   | No                           |

## 2. ASAMBLEA ORDINARIA:

### Objetivo del Trámite:

La Asamblea General Ordinaria tiene competencia para resolver aquellas cuestiones relacionadas con la gestión de la sociedad conforme a lo que se establece en la ley y a lo que pudiera incluirse en el estatuto, como también las relativas a la gestión de la sociedad/asociación y las que el Directorio/Comisión Directiva someta a su consideración. El fin que persigue es mantener su Regularidad, requisito necesario para realizar gestiones ante organismos públicos o en la misma sociedad.

### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

### Tipo de Trámite:

Externo

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Se encuentran en el sitio web del organismo. Dependiendo el Tipo Societario varían levemente los mismos. Asociaciones Civiles:

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=152&codsubmenu=157&modulo=&codppal=95>; Fundaciones:  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=162&codsubmenu=166&modulo=&codppal=95>; Sociedades por Acciones:  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=113&codsubmenu=117&modulo=&codppal=3>

#### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino. Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 4                                   | 120                                      | 1800                                     | Si  | No   | No                           |

### 3. INSCRIPCIÓN SEDE SOCIAL:

#### Objetivo del Trámite:

El trámite consiste en la actualización de la Sede Social, lo cual puede ser efectuado mediante Instrumento Privado, la cual puede conllevar modificación de contrato social, o no. En caso de implicar Reforma de Estatuto, deberá tramitarse mediante el Trámite de Reforma de Estatutos.

#### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas

y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

**Tipo de Trámite:**

Externo

**¿Posee algún marco normativo que lo regule?**

No (según lo estipulado en el formulario).

**Requisitos y Requerimientos en la página web:**

Los requisitos se encuentran en la web del organismo discriminada por tipo societario (sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad por acciones simplificadas y asociaciones civiles).

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=135&codsubmenu=137&modulo=&codppal=3>

**Organismos Intervinientes:**

Dirección de Inspección de Personas Jurídicas

**Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:**

Grado 0. El trámite se realiza integralmente en papel

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 5                                   | 10                                       | 145                                      | Si  | No   | Si                           |

**4. INSCRIPCIÓN SAS:**

**Objetivo del Trámite:**

El trámite permite solicitar la verificación de los requisitos legales y fiscales, y la inscripción en el Registro Público del instrumento constitutivo, dentro del cual se encuentra el estatuto

social. Requiere el trámite previo y obligatorio de Reserva de Denominación. El fin del mismo es la autorización del estado para poder funcionar en forma legal.

#### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

#### Tipo de Trámite:

Externo

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario).

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la web del organismo discriminada por tipo societario (asociaciones civiles y fundaciones).

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=135&codsubmenu=137&modulo=&codppal=3>

#### Organismos Intervinientes:

Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 6                                   | 16                                       | 172                                      | Si  | No   | Si                           |

## 5. INSCRIPCIÓN FIDEICOMISO:

### Objetivo del Trámite:

El trámite consiste en inscribir en el Registro Público el Contrato de Fideicomiso. El Fideicomiso es un acto jurídico mediante el cual una o varias personas entregan bienes o derechos a una entidad fiduciaria para crear un patrimonio separado que será administrado por esa entidad para beneficiar a otra persona o a la persona que entrega dichos bienes.

### Alcance del Trámite:

Pueden solicitarlo quienes tengan interés en inscribirlo. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del organismo y en Atención al Público entrega toda la documental detallada en los requisitos.

### Tipo de Trámite:

Externo.

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario).

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la web del organismo.  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=178&codsubmenu=180&modulo=&codppal=177>

### Organismos Intervinientes:

Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.

### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 6                                   | 7  | 38                                       | Si  | No   | Si                           |

## 6. REORGANIZACIÓN:

### Objetivo del Trámite:

Las Asociaciones Civiles que se encuentren de forma irregular, por ejemplo: Acefalía de autoridades, no haber celebrado las Asambleas Generales Ordinarias, deben realizar este trámite para poder funcionar de forma regular y que sus actos sean oponibles a terceros. Este trámite permite Regularizar la situación legal y elegir las autoridades respectivas, que a diferencia de las Sociedades Comerciales, se eligen por Asamblea Ordinaria y no se inscriben.

### Alcance del Trámite:

El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del organismo y en Atención al Público presenta toda la documentación detallada en los requisitos. Lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida, previo a recepcionar la presentación, que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados.

### Tipo de Trámite:

Externo.

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario).

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la web del organismo.  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=152&codsubmenu=174&modulo=&codppal=95>

### Organismos Intervinientes:

Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.

### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

|                                     |  |  |   |  |                              |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|

|   |   |    |    |                                   |    |
|---|---|----|----|-----------------------------------|----|
|   |   |    |    | desde donde se inicia el Trámite? |    |
| 7 | 3 | 36 | Si | No                                | No |

## 7. INSCRIPCIÓN SA/SCA:

### Objetivo del Trámite:

El trámite permite solicitar la verificación de los requisitos legales y fiscales, y la inscripción en el Registro Público del instrumento constitutivo, dentro del cual se encuentra el estatuto social. Requiere el trámite previo y obligatorio de Reserva de Denominación. El fin del mismo es la autorización del estado para poder funcionar en forma legal.

### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

### Tipo de Trámite:

Externo

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Se encuentran en el sitio web del organismo.  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=113&codsubmenu=115&modulo=&codppal=3>

### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel.

|                      |                          |                          |                      |                       |                        |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| Cantidad de Personal | Cantidad de este tipo de | Cantidad de este tipo de | ¿Cuenta con acceso a | ¿Adjunta un modelo de | ¿Posee un requisito de |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|



| que<br>Interviene | trámite por<br>mes | trámite por<br>año | internet la<br>oficina? | Formulario /<br>Ficha /<br>Documento<br>desde donde<br>se inicia el<br>Trámite? | pago? |
|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|-------|
| 7                 | 4                  | 42                 | Si                      | No  | si    |

## 8. REFORMA CIVIL/COMERCIAL:

### Objetivo del Trámite:

Todo Estatuto o Contrato Social puede necesitar que se adecue a nuevas normativas o porque los integrantes entienden que es necesario modificarlo. Este organismo realiza el control legal y fiscal aprobando e inscribiendo el Instrumento respectivo.

### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

### Tipo de Trámite:

Externo

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la web del organismo discriminada por tipo societario (Para la Sociedad Anónima:

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=113&codsubmenu=120&modulo=&codppal=3>, para la Sociedad de Responsabilidad Limitada: <https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=125&codsubmenu=130&modulo=&codppal=3>, para la Sociedad por Acciones Simplificadas: <https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=135&codsubmenu=140&modulo=&codppal=3>, para las Asociaciones Civiles:

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=152&codsubmenu=160&modulo=&codppal=95>, para las Fundaciones:  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=162&codsubmenu=169&modulo=&codppal=95>)

#### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 7                                   | 15                                       | 220                                      | Si  | No   | Si                           |

### 9. INSCRIPCIÓN EXTRAPROVINCIAL:

#### Objetivo del Trámite:

Toda Sociedad Comercial que tenga interés de funcionar en la provincia de Entre Ríos debe registrarse en la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas. Tiene como finalidad autorizar el funcionamiento en forma legal de la misma. Tiene que gestionar el trámite el titular de la sociedad o persona con suficiente poder para tal fin.

#### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

#### Tipo de Trámite:

Externo

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos no se encuentran formalizados en la página web del organismo.

#### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 5                                   |  | 5  | Si  | No   | Si                           |

### 10. RUBRICA DE LIBROS:

#### Objetivo del Trámite:

Mediante este trámite, se obtiene la Rúbrica de los libros Obligatorios que deben llevar las Sociedades Comerciales, a los fines de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Tiene que gestionar el trámite el titular de la sociedad o persona con suficiente poder para tal fin. Este trámite está reservado a las Sociedades que tengan domicilio en la jurisdicción del Dpto. Paraná, para el resto de las sociedades es competencia el Registro Público de la Dirección General del Notariado.

#### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al

Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

#### Tipo de Trámite:

Externo

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la web del organismo discriminada por tipo societario;  
Sociedad Anónima:

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=113&codsubmenu=119&modulo=&codppal=3;> Sociedad de Responsabilidad Limitada:

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=125&codsubmenu=129&modulo=&codppal=3;> Sociedad por Acciones Simplificadas:

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=135&codsubmenu=139&modulo=&codppal=3;> Asociaciones Civiles:

<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=152&codsubmenu=159&modulo=&codppal=95>

#### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 4                                   | 15                                       | 133                                      | Si  | No   | Si                           |

## 11. INSCRIPCIÓN SRL/SC:

### Objetivo del Trámite:

El trámite permite solicitar la verificación de los requisitos legales y fiscales, y la inscripción en el Registro Público del Contrato Social. Requiere el trámite previo y obligatorio de Reserva de Denominación. El fin del mismo es la autorización del estado para poder funcionar en forma legal.

### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

### Tipo de Trámite:

Externo

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la web del organismo.  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=125&codsubmenu=127&mo dulo=&codppal=3>

### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

|                                     |  |  |   |  |                              |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|                                     |  |  |   |  |                              |

|   |    |     |    |    |    |
|---|----|-----|----|----|----|
| 6 | 16 | 188 | Si | No | Si |
|---|----|-----|----|----|----|

## 12. INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE/AUTORIDAD:

### Objetivo del Trámite:

El Directorio, la Gerencia y la Administración, es el Órgano de Administración de la Sociedad Anónima, de la Sociedad de Responsabilidad Limitada y de la Sociedad por Acciones Simplificada, respectivamente, mediante el cual se toman las decisiones, con carácter Necesario y Permanente, son las autoridades de la entidad, las caras visibles.

### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

### Tipo de Trámite:

Externo

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la web del organismo discriminada por tipo societario.  
(Para la Sociedad Anónima:  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=113&codsubmenu=116&modulo=&codppal=3>

Para la Sociedad de Responsabilidad Limitada:  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=125&codsubmenu=128&modulo=&codppal=3>

Para la Sociedad por Acciones Simplificadas:  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=135&codsubmenu=138&modulo=&codppal=3>)

### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 5                                   | 18                                       | 390                                      | Si  | No   | Si                           |

### 13. INSCRIPCIÓN UTE:

#### Objetivo del Trámite:

Este trámite permite solicitar la verificación de los requisitos legales y fiscales, y la inscripción en el Registro Público del Contrato Asociativo de la UT o antes llamadas UTE. Las UT son un tipo de contrato asociativo la característica más importante de estos es que el contrato no crea una nueva sociedad y por lo tanto no son sujetos de derechos por lo cual carecen de capacidad para adquirir obligaciones y derechos; sino que lo hace a través de su representante. (Art. 1.442 CCCN)

#### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

#### Tipo de Trámite:

Externo

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

- I. Nota de presentación de trámite con las formalidades de ley.

- II. Formulario Foja Cero
- III. Contrato de UTE en instrumento privado con firmas certificadas por escribano público o en instrumento público con los requisitos determinados en el Art. 378 de la ley 19.550, por duplicado.
- IV. Designación de representante, domicilio especial del mismo, declaración jurada de no estar inhabilitado, inhibido, concursado ni fallido, ni incurso en las prohibiciones o incompatibilidades que determina la ley de sociedades (puede estar contenido en el instrumento del punto 3).
- V. Pago de tasa / Arancel respectivo.

#### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 6                                   | 1  | 9  | Si  | No   | Si                           |

#### 14. PERSONERÍA JURÍDICA:

##### Objetivo del Trámite:

Cuando se lleva a cabo la Constitución de una Asociación Civil, se solicita por ante esta Dirección la Solicitud de Aprobación de Personería Jurídica, mediante la cual, se obtiene la autorización del Estado para funcionar como tal, cumplimentando de esta forma lo establecido por el Art. 169° del Código Civil y Comercial de la Nación. El trámite lo inicia el interesado, por el titular/es o por tercera persona. No es un trámite personal.

##### Alcance del Trámite:

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas



y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

Recepcionada la documentación, otro sector de la misma área confecciona el expediente en papel, ingresa datos en Sistema de Personas (Sistema BDU) y genera el Expediente en el Sistema de Expedientes (donde solo se registran los movimientos y eventualmente las notificaciones). Generado el Expediente en el Sistema y armado físicamente en papel, se inician los pases o movimientos, esto es, el expediente se traslada físicamente al área que corresponda emitir informe y pasa a la siguiente área y así sucesivamente por todas las que intervienen.

#### Tipo de Trámite:

Externo

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la página web del organismo.  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=152&codsubmenu=156&modulo=&codppal=95>

#### Organismos Intervinientes:

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 6                                   | 18                                       | 140                                      | Si  | Si   | Si                           |

### 15. MEDIOS MECÁNICOS:

**Objetivo del Trámite:**

El trámite consiste en conseguir autorización emanada por la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas, para llevar libros auxiliares contables requeridos (IVA Compras-Ventas, Sub Diario) mediante medios mecánicos, magnéticos u otros, salvo el de Inventarios y Balances. El trámite es el mismo tanto para Asociaciones Civiles y Fundaciones como para Sociedades Comerciales regularmente constituidas.

**Alcance del Trámite:**

El trámite es presentado por el interesado. El contribuyente puede presentarse ante la Mesa de Entradas del Organismo y entregar la documentación requerida en Atención al Público. De este modo, el trámite lo recepciona Atención al Público de la Mesa de Entradas y valida que los requisitos de forma se encuentran cumplimentados previo a recepcionar la presentación.

Recepcionada la documentación, otro sector de la misma área confecciona el expediente en papel, ingresa datos en Sistema de Personas (Sistema BDU) y genera el Expediente en el Sistema de Expedientes (donde solo se registran los movimientos y eventualmente las notificaciones). Generado el Expediente en el Sistema y armado físicamente en papel, se inician los pases o movimientos, esto es, el expediente se traslada físicamente al área que corresponda emitir informe y pasa a la siguiente área y así sucesivamente por todas las que intervienen.

**Tipo de Trámite:**

Externo

**¿Posee algún marco normativo que lo regule?**

No (según lo estipulado en el formulario). Sin embargo...

**Requisitos y Requerimientos en la página web:**

Los requisitos se encuentran en la página web del organismo.  
<https://www.entrerios.gov.ar/personasjuridicas/index.php?codigo=135&codsubmenu=142&modulo=&codppal=3>

**Organismos Intervinientes:**

Direcciones de Inspección de Personas Jurídicas.

**Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:**

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| 4                                   | 5  | 60                                       | Si  | Si   | Si                           |

### 8.1.2. ÁREAS CONTABLES:

#### 1. LICITACIÓN PÚBLICA (Contra y Contratación):

##### Objetivo del Trámite:

El trámite corresponde a procedimientos licitatorios de diferentes reparticiones.

##### Alcance del Trámite:

El trámite comienza con la solicitud del mismo por parte del organismo. Lo recepciona el Tribunal de Cuentas (Contaduría General, Dirección Administración y Unidad Central de Contrataciones). Se procede a analizar la información presentada.

##### Tipo de Trámite:

Interno (Trabajador Público, Empleado/Funcionario)

##### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

Reglamento de Contrataciones - Decreto N° 795/96 MEOSP

##### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la página web del organismo:  
<http://www.entrerios.gov.ar/contrataciones/>

##### Organismos Intervinientes:

Tribunal de Cuentas, Contaduría General, Dirección Administración y Unidad Central de Contrataciones.

##### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| -                                   | -  | -  | Si  | No   | No                           |

## 2. AUTORIZACIÓN/HABILITACIÓN:

### Objetivo del Trámite:

En la mayoría de los casos es la intención del ciudadano de lograr la aprobación de los permisos de base productiva que le faciliten el desarrollo de su actividad. Es decir, a pedido del interesado para operar acorde a la normativa vigente.

### Alcance del Trámite:

Lo recepciona la Dirección General de Agricultura, bajo la dependencia del Ministerio de Producción.

### Tipo de Trámite:

Mixto

### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

Si,

<https://entrieros.gov.ar/minpro/userfiles/files/DIGESTO%20LEY%20DE%20PLAGUICIDAS%202022.pdf>

### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Los requisitos se encuentran en la página web del organismo.  
<https://entrieros.gov.ar/minpro/index.php?codigo=20&codsubmenu=123&modulo&codppal=20>

### Organismos Intervinientes:

Ministerio de Producción.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 2: Interacción en un camino: Desde la página web sólo es posible descargar, en papel, el formulario para iniciar el procedimiento, que deberá ser enviado de un modo no-electrónico.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| -                                   | -  | -  | Si  | Si   | No                           |

### 3. AUTORIZACIÓN/HABILITACIÓN:

#### Objetivo del Trámite:

-

#### Alcance del Trámite:

El trámite comienza con la presentación de las rendiciones de cuentas. Lo recepciona la Mesa de Entradas y remite a la Sec. Contable.

#### Tipo de Trámite:

Interno

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

No.

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

No.

#### Organismos Intervinientes:

Tribunal de cuentas.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| -                                   | -  | -  | Si  | No   | No                           |

#### 4. Modificación Presupuestaria:

##### Objetivo del Trámite:

El trámite consiste en solicitar la modificación al presupuesto asignado al Área o Ministerio. El fin es que cada Organismo cuente con los créditos presupuestarios que le permitan hacer frente a los compromisos asumidos.

##### Alcance del Trámite:

Lo solicitan las distintas direcciones de Administración, o internamente. La recepción se realiza en Mesa de entradas, se reparte al departamento específico dependiendo el tema que trata, luego pasa a evaluación y firma de Dirección, y Mesa de Entradas lo recepciona al Organismo respectivo.

##### Tipo de Trámite:

Interno

##### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

Si, [https://www.entrerios.gov.ar/presupuesto/downloads/norm/circ1\\_2018opp.pdf](https://www.entrerios.gov.ar/presupuesto/downloads/norm/circ1_2018opp.pdf)

##### Requisitos y Requerimientos en la página web:

No. Expediente donde del Servicio administrativo contable explique los motivos de la solicitud, y adjunta planillas generadas de forma online desde la plataforma informada, que ha sido desarrollada por personal de este Organismo.

##### Organismos Intervinientes:

Dirección Administración.

### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 3: Interacción en dos caminos: La página web ofrece la posibilidad de realizar un envío electrónico a través de un formulario electrónico oficial para comenzar el procedimiento y obtener el servicio. Esto hace necesaria la autenticación de la persona (física o jurídica) que solicita los servicios para alcanzar el nivel 3.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| -                                   | 4200                                     | -  | Si  | Si   | -                            |

## 8.1.3. RECURSOS HUMANOS:

### 1. TRANSFERENCIAS:

#### Objetivo del Trámite:

El trámite consiste en el traslado de un trabajador de un Organismo a otro dentro del ámbito de la Administración Pública. El fin de las transferencias puede deberse a diferentes razones como por ejemplo razones familiares o de enfermedad del agente, necesidades de personal capacitado para ciertos Organismos, falta de personal, etc.

#### Alcance del Trámite:

El trámite comienza cuando el agente confecciona la nota de solicitud de transferencia dirigida a su Jefe inmediato superior. Este puede aceptar o rechazar su pedido. En caso de aceptación le da curso a la nota, pudiendo solicitar que la transferencia del cargo sea atendida con un cargo del Organismo a transferir o liberar el cargo del mismo. Posteriormente se remite para su autorización del Ministro/a el cual depende. Luego se remite al Organismo que se pretende transferir para autorización del titular y del Ministro/a involucrado. Una vez las autorizaciones se da intervención a los Servicios Administrativos Contables para informe del cargo y su disponibilidad y confección de las planillas de movimientos presupuestarios. Si todo es correcto se envía a la Oficina Provincial de

Presupuesto para informe respecto a la viabilidad. No habiendo objeciones se da curso para la confección del proyecto de decreto y posterior firma del Señor Gobernador.

También la transferencia puede comenzar siendo solicitada por el titular del Organismo al que se quiere transferir. En dicho caso el agente tiene que prestar previamente su conformidad. Y luego requerir la autorización del titular del Organismo donde tiene el cargo presupuestado. Pudiendo ser aceptado o rechazado. Continuando luego el trámite según lo detallado en el párrafo anterior.

En caso de la negativa del titular del Organismo donde el agente tiene su cargo presupuestado, el cual manifiesta las motivos por el cual no acepta la transferencia interesada, se procede a su archivo. En este caso el agente puede elevar una nueva solicitud donde intervenga una autoridad superior como Ministro/a y/o Gobernador.

#### Tipo de Trámite:

Interno

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

Si, Ley 9755 Artículo 59°.

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

No.

#### Organismos Intervinientes:

Dirección General de Recursos Humanos.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| -                                   | -  | 60                                       | Si  | No   | No                           |

## 2. LICENCIA CON GOCE DE HABERES:

#### Objetivo del Trámite:



Licencia por actividad deportiva no rentada. Trabajadores/as estatales que, por su condición de deportistas aficionados, sean designados para la intervención de campeonatos regionales selectivos, campeonatos argentinos y/o para integrar delegaciones en competencias que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones nacionales o internacionales puede solicitar licencia con goce de haberes que no excederá de sesenta (60) días en el año calendario.

#### Alcance del Trámite:

El trámite comienza presentando nota, datos personales, días que solicita y lugar del torneo a participar. La Mesa de Entrada recepciona la nota y genera el expediente.

#### Tipo de Trámite:

Interno

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

Sí, Ley N° 20.596 y Decreto 5703/93 Artículo 25.

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

No.

Los requisitos son presentar nota en la mesa de entrada del organismo, dirigida al director de la repartición, solicitando los días de licencia (hábiles), donde especifique para qué torneo o competencia ya sea nacional o provincial. Generalmente son para competencias amateur (El deporte aficionado o amateur es aquel en donde los participantes compiten sin remuneración, en oposición al deporte profesional donde sí se les paga.)

#### Organismos Intervinientes:

Dirección General de Recursos Humanos.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| -                                   | -  | 40                                       | Sí  | No   | No                           |

### 3. JUNTAS MÉDICAS:

#### Objetivo del Trámite:

En el régimen de licencia establecido por el Decreto N° 5703/93 MGJE establece dos tipos de Licencia por enfermedad. Licencia de corto tratamiento cuando la licencia es menor a 20 días y licencia de largo tratamiento cuando es mayor a 20 días. En este último caso se conforma una junta medica donde médicos de la Comisión Médica evalúan si efectivamente se trata de largo tratamiento y autorizan la licencia.

El fin del trámite es poder evaluar a través de la junta médica si corresponde o no reconocer la licencia y clasificar si se trata de una licencia de corto o largo tratamiento.

#### Alcance del Trámite:

Lo pueden solicitar cualquier trabajador/a de Planta permanente o Contrato de servicio que esté bajo el régimen del Decreto N° 5703/93. El/la trabajador/a debe solicitar el pedido de licencia por enfermedad al área de personal//RRHH de su organismo, quien deberá confeccionar el formulario de solicitud de parte médico.

#### Tipo de Trámite:

Interno

#### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

Si, <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1993%20-%205703%20MGJE.pdf>

#### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Si.

#### Organismos Intervinientes:

Dirección General de Recursos Humanos.

#### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

Grado 0: El trámite se realiza integralmente en papel

|                                     |  |  |   |  |                              |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde | ¿Posee un requisito de pago? |
|                                     |  |  |   |  |                              |

|   |   |   |    |                       |   |
|---|---|---|----|-----------------------|---|
|   |   |   |    | se inicia el Trámite? |   |
| - | - | - | Si | Si                    | - |

#### 4. SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN:

##### Objetivo del Trámite:

La jubilación ordinaria común es el procedimiento administrativo por el que un/a trabajador/a activo/a estatal solicita pasar a una situación pasiva o de inactividad laboral tras haber alcanzado la edad legal para ello y habiendo hecho los aportes correspondientes.

El fin del trámite es obtener el haber previsional que es la suma de dinero que una persona aportó durante su época laboral para después, cuando se considera que ya no está en condiciones de trabajar, pueda continuar cobrando.

##### Alcance del Trámite:

El/la trabajador/a o su apoderado presenta en la mesa de entrada de la Caja de Jubilaciones la documentación requerida para iniciar el expediente de jubilación.

##### Tipo de Trámite:

Interno

##### ¿Posee algún marco normativo que lo regule?

Si, la Ley N° 8732.

##### Requisitos y Requerimientos en la página web:

Si, <https://www.cajajper.gov.ar/secciones/tramites/beneficios/P.php>

##### Organismos Intervinientes:

Dirección General de Recursos Humanos.

##### Grado de madurez del trámite en términos de digitalización:

**Grado 3:** Interacción en dos caminos: La página web ofrece la posibilidad de realizar un envío electrónico a través de un formulario electrónico oficial para comenzar el procedimiento y obtener el servicio. Esto hace necesaria la autenticación de la persona (física o jurídica) que solicita los servicios para alcanzar el nivel 3.

| Cantidad de Personal que Interviene | Cantidad de este tipo de trámite por mes | Cantidad de este tipo de trámite por año | ¿Cuenta con acceso a internet la oficina? | ¿Adjunta un modelo de Formulario / Ficha / Documento desde donde se inicia el Trámite? | ¿Posee un requisito de pago? |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|
| -                                   | -  | -  | Si  | Si   | No                           |



Ing. Martin Bono