

SERVICIO DE GESTORÍA MUNICIPAL y DEL AUTOMOTOR

- **ANÍBAL EDUARDO ALTIERI: *Gestor administrativo* (Matrícula: 3093).**
Contacto: anibalaltieri @yahoo.com.ar – Cel.: 1168740601
- **ELIO LEONEL ALTIERI PAN: *Gestor administrativo* (Matrícula: 50212)**
Contacto: elioaltieri@gmail.com – Cel.: 1144395497
- **MATÍAS RAMÓN LÓPEZ: *Mandatario del automotor* (Matrícula: M2019342623469DN)**
Contacto: mlopez.automotor @gmail.com – Cel.: 1163073865

I. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD

Mandatario o Gestor: es toda persona que ejerce legítimamente el derecho a realizar actos administrativos en representación de terceros.

Personería: es el derecho de representación. La legítima representación de terceros se ejerce por matrícula o poder.

Matrícula: la concede el Colegio de Gestores de la Provincia de Buenos Aires a los efectos de legalizar a aquellas personas que realizan trámites con habitualidad dentro de dicho distrito.

Poder: es el instrumento público por el cual una persona física o jurídica delega mandato a un tercero.

Obs.: el derecho de representación que concede la matrícula es más restringido que el que atribuye el poder. Ej: Los Tribunales de Faltas no admiten representación por matrícula. La matrícula tampoco concede el uso de firma, por lo cual toda gestión consume más tiempo.

Trámite: es todo acto administrativo interpuesto ante la Administración Pública. Es el vehículo documentado de una gestión. Todo trámite supone realizarse en el marco de una

gestión que lo abarca. Si bien, trámite y gestión son términos usados como sinónimos, estrictamente, no lo son.

La gestión: en cambio, remite al propósito por el cual una Empresa o persona realiza un conjunto de trámites llamado procedimiento administrativo. Ej. Una negociación In Voce es una gestión pero no es formalmente un trámite.

Obs.: considero importante tener en cuenta la diferencia conceptual entre los términos, aunque en lo cotidiano no seamos tan estrictos.

Solicitud: toda gestión tendiente a lograr la habilitación, permiso o baja de una actividad comercial, letrero, etc. tiene forma de “solicitud”.

Hoja de ruta: se llama así a los pasos administrativos que el procedimiento ordinario dictado por la Administración Pública obliga a realizar a los administrados para interponer una solicitud.

Gestión unívoca: se realiza cuando los trámites completan la hoja de ruta sin producir una gestión desdoblada.

Gestión desdoblada: ocurre cuando en un punto el procedimiento exige desviarse de la hoja de ruta dando origen a una gestión complementaria. Ej. El procedimiento administrativo para el logro de una habilitación comercial queda momentáneamente suspendido porque existe deuda de la Tasa de Servicios Generales que La Firma debe cancelar. La cancelación de la mora origina, colateralmente, una gestión aparte que finalizará con la obtención del correspondiente libre-deuda que, luego, será adjuntado al expediente para continuar la hoja de ruta. (véase clausura administrativa)

Gestiones mixtas: son aquellas que se realizan para el logro de un único fin, pero implican la participación de distintos ámbitos de La Firma como de la Administración Pública. Es una gestión desdoblada, pero que no realiza el mandatario.

Obs.: ocurre, por ejemplo, cuando en el transcurso del procedimiento administrativo de habilitación comercial, el inspector actuante “observa” el plano de obra presentado a tales fines porque la estructura actual del inmueble ha sido objeto de cambios no declarados en él, implicando así, a la División Arquitectura de La Firma y a la Dirección de Obras Particulares del municipio. En este caso la gestión se desdobra afectando dos ámbitos de diferente naturaleza como son el administrativo y el técnico.

II. MODALIDAD CONTRACTUAL ENTRE LA FIRMA Y EL MANDATARIO O GESTOR:

Gestión de resultados: se configura cuando La Firma y el Mandatario convienen en suscribir un contrato con encargo de gestión por parte de aquélla, tendiente a lograr un objetivo prefijado con compromiso de éste –el mandatario– a lograrlo.

Gestión de medios: se configura cuando La Firma y el Mandatario convienen en suscribir un contrato con encargo de gestión por parte de aquélla tendiente a lograr un objetivo prefijado cuyo resultado, a priori, es incierto.

Obs.: ésta constituye la forma habitual de contrato entre las partes, toda vez que debe presumirse que la Administración Pública tiene la potestad de solicitar requisitos de máxima que no están contemplados en el ordenamiento ordinario para una actividad regulada o que en el transcurso de una gestión la Administración Pública agregue por norma –o memorandum interno– una condición nueva –o especial– para conceder lo solicitado.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS PROPUESTOS

A) Incumbencia y alcance:

“La empresa” presta un servicio de carácter administrativo. Dentro de ese género, gestionamos permisos, trámites e informes de todo aquello que le sea exigido al cliente. En aquellos casos en que los permisos devengan en gestiones técnicas las mismas les serán derivadas a los profesionales con incumbencia.

Dentro de la incumbencia administrativa se incluyen, también, trámites sobre multas e informes en los distintos tribunales de faltas y registros seccionales; asesoramiento permanente al cliente y toda gestión de carácter impositivo que no suponga la exigencia de firma profesional.

B) Modalidad de trabajo

- a) La Empresa solicita vía mail una gestión.
- b) Por la misma vía se comunica la negativa o la aceptación a realizarla.
- c) Aceptada, se comunica los documentos que La Firma debe proveer para el comienzo del procedimiento ordinario con vistas al objetivo. Ej habilitación de local.

- d) En caso de que, por emergencia, urgencia, fuerza mayor, o solicitud de La Firma deba interponer un acto administrativo no constitutivo del procedimiento ordinario –ej: solicitud de plazo o recurso fuera de término, o gestión in voce etc. – el mismo será facturado aparte. (*léase concepto de gestión desdoblada o complementaria*).
- e) Todo acto que se realice en procedimiento ordinario o extraordinario con miras a satisfacer el objetivo final de la Firma, será comunicado a La Empresa con informe por escrito y con mi firma, sin perjuicio de anticipar las novedades vía mail si el caso lo amerita.
- f) En ausencia del gestor interviniente, se comunicará a La Firma qué asistente firmará los informes.
- g) Cada factura presentada será acompañada por la copia del informe ya recepcionado por La Firma a los efectos de que la persona que deba autorizar su pago sepa a qué trabajo/s refiere.
- h) Todo informe será acompañado de la documentación producida –en original o copia– por el acto administrativo interpuesto, a menos que: la gestión haya sido realizada por comparendo o In Voce (véase la clasificación de trámites).

C) Observaciones

- El personal de La Firma podrá contar con nuestro asesoramiento constante.
- Los informes cotidianos –en papel o digital– a La Firma, constituyen una obligación a los efectos de organizar la información en paralelo con el proceso administrativo según cada caso.
- La Firma se compromete a proveer la documentación que la Administración Pública le exige para la realización de toda gestión que me encargue.