

2017

Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica

Dirección General de Despacho y Decretos

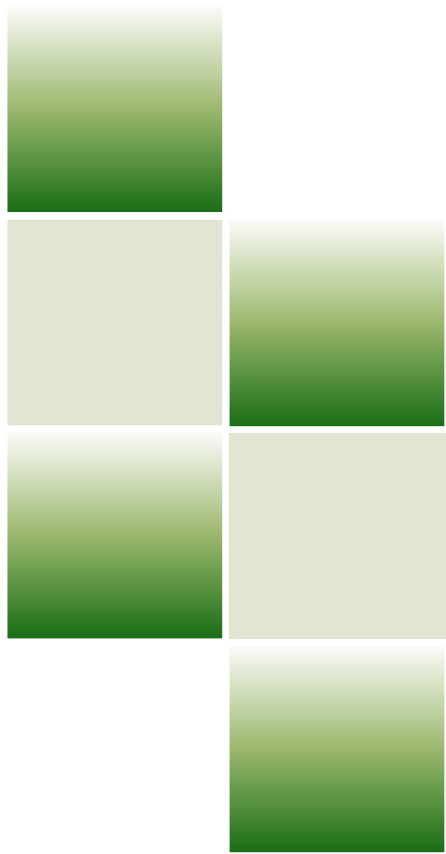
“Dirección de Asesoría Técnica”



INDICE

Tema	Folio
INFORME EJECUTIVO	I
INFORME ANALÍTICO	
1. OBJETO	1
2. ALCANCE DEL TRABAJO	1
3. ACLARACIONES PREVIAS	3
4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	6
5. CONCLUSIÓN	6
ANEXO I	
NORMATIVA	7
ANÁLISIS DE NORMATIVA	7
ANEXO II	
ESTRUCTURA	12
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA	13
ANEXO III	
DETALLE DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	14
RELEVAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	15
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS	26
DETALLE DE INFORMES TECNICOS	26
ANEXO IV	
MUESTRA	28

“Dirección de
Asesoría Técnica”



INFORME EJECUTIVO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 09/2017**

“DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA”

OBJETO

Verificar el grado de cumplimiento de las tareas que emanan de la responsabilidad primaria de la Dirección General de Despacho y Decretos consistente en analizar en sus aspectos técnicos y de gestión los proyectos de ley, de decreto, de decisión administrativa y de mensaje que deban ser sometidos a la consideración del Primer Magistrado y del Jefe de gabinete de Ministros. Puntualmente se efectuó el análisis de los procedimientos llevados a cabo por las Unidades de Asesoramiento Técnico, dependientes de la Dirección de Asesoría Técnica-, en adelante DAT, para el cumplimiento de la acción de *“Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros”*. Ello, durante el segundo semestre del año 2016.

OBSERVACIÓN: se observa que en el ámbito de la Dirección General de Despacho y Decretos, se aplica - en la práctica - un formato de estructura que no se condice con el establecido por la norma regulatoria. Ello, toda vez que en contraposición con lo establecido por la –Res. 32/2012/SLyT-, las Unidades de Asesoramiento Técnico – Áreas I y IV- desarrollan sus funciones bajo las órbitas de las Direcciones de Servicio Técnico y de Asesoría Técnica respectivamente, es decir exactamente al revés de lo previsto por el mencionado enunciado normativo.

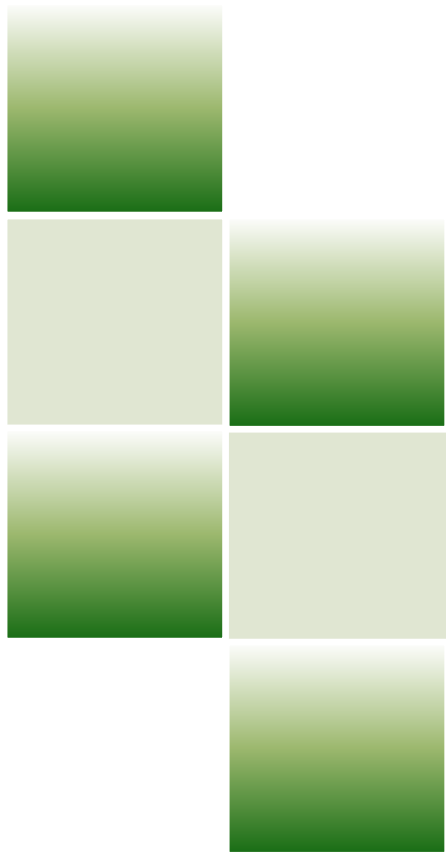
OPINIÓN DEL AUDITADO: Sin opinión del auditado.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda revisar la Resolución 32/2012/SLyT que establece la conformación de la estructura organizativa de la Dirección General de Despacho y Decretos con el fin de adecuarla a los requerimientos funcionales actuales.

GRADO DE IMPACTO: Bajo

CONCLUSIÓN:

En base a las tareas de auditoría realizadas por esta UAI-SLyT - detalladas en el acápite pertinente- y con la observación expuesta precedentemente, concluimos que la DAT ha alcanzado un desempeño satisfactorio respecto del cumplimiento de la acción de *“Coordinar y asisitir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros”*.



INFORME ANALÍTICO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 09/2017**

“DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA”

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAI-SLyT, efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Asesoría Técnica dependiente de la Dirección General de Despacho y Decretos de la Subsecretaría Técnica -Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación- con el objeto que se detalla a continuación:

1.- OBJETO

Verificar el grado de cumplimiento de las tareas que emanan de la responsabilidad primaria de la Dirección General de Despacho y Decretos consistente en analizar en sus aspectos técnicos y de gestión los proyectos de ley, de decreto, de decisión administrativa y de mensaje que deban ser sometidos a la consideración del Primer Magistrado y del Jefe de gabinete de Ministros. Puntualmente se efectuó el análisis de los procedimientos llevados a cabo por las Unidades de Asesoramiento Técnico, dependientes de la Dirección de Asesoría Técnica-, en adelante DAT, para el cumplimiento de la acción de *“Coordinar y asisitir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros”*. Ello, durante el segundo semestre del año 2016.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de agosto y septiembre del año 2017 en la sede de la Dirección de Asesoría Técnica, ubicada en Balcarce 24 PB, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo 2017 de esta UAI-SLyT.

2.2.1. Requerimiento de documentación e información solicitada al auditado a través de Nota NO-2017-15260929-APN-UAI#SLYT de fecha 24/07/2017 a la Dirección General de Despacho y Decretos, solicitando:

1. Detalle de los Sistemas utilizados por el área.
2. Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.
3. Manual de Procedimientos.
4. Estructura vigente 2016, conteniendo nómina de los responsables durante ese período de cada unidad organizativa.
5. Breve descripción de los procedimientos aplicados a la acción de “Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros” desarrollada por las Unidades que conforman la Dirección de Asesoría Técnica.
6. Detalle de informes técnicos de los proyectos que hayan sido sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros, realizados por la Dirección de Asesoría Técnica durante el segundo semestre 2016.
7. Libros de Registro utilizados por la Dirección de Asesoría Técnica.
8. Información de contacto del responsable asignado para asistir la presente auditoría.

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente, aplicable a la presente auditoría. (Anexo I)

2.2.3. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindadas por el área auditada, detalladas en el punto 2.2.1. y las recabadas dentro del marco de las tareas de campo.

2.2.4. Relevamiento y verificación de los procedimientos inherentes a la emisión de Informes Técnicos. (Anexo III Punto 3.1.)

2.2.5. Selección de muestra de los expedientes tramitados mediante el sistema GDE, informados por el auditado en respuesta al punto 6 del requerimiento del punto 2.2.1.

2.2.6. Compulsa y análisis efectuado entre la muestra seleccionada en el punto 2.2.5. y el procedimiento relevado en el punto 2.2.4. (Anexo III Punto 3.2)

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe implica relevar los procedimientos aplicados a la acción de asesoramiento técnico y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros durante el segundo semestre del año 2016. Ello, a partir de una medición de los mismos en términos de economía, eficiencia y eficacia; teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que contaba el auditado en el período bajo revisión.

En este sentido se relevaron los procedimientos efectuados por la auditada tendientes a la emisión de Informes Técnicos, quedando excluido del alcance de la presente auditoría lo relativo al contenido de los mismos.

La estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación establecida por Decreto N° 78/2000 y modificatorios, en su Anexo I contempla la creación – entre otras- de la Dirección General de Despacho y Decretos.

Por su parte la Resolución SLyT N° 104/1996 aprobó las aperturas de nivel inferior, las que posteriormente por Resolución SLYT N° 32/2012 fueron modificadas alcanzando la conformación estructural actual .

En relación a lo precedentemente expuesto, cabe mencionar que durante las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT se verificó que en la práctica, la Unidad de Asesoramiento Técnico – Área I- desarrolla sus funciones bajo la órbita de la Dirección de Servicio Técnico. Ello, en discrepancia con la normativa vigente que la ubica dependiendo de la DAT. Idéntica situación se advierte respecto a la Unidad de Asesoramiento Técnico – Área IV- que en la práctica funciona dependiendo de la DAT y la norma estructural la ubica bajo la Dirección de Servicio Técnico.

Corresponde informar que la DAT depende de la Dirección General de Despacho y Decretos -Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación-, siendo su actual Director el Dr. Carlos R. Martos, designado por Decreto N° 715/2010 de fecha 26 de mayo de 2010.

Por su parte, en contraposición con lo establecido en la normativa vigente, la DAT está actualmente conformada por las Unidades de Asesoramiento Técnico – Áreas II, III y IV, las cuales abordan distintas temáticas según se exponen a continuación:

- **Área II:** Administración Financiera; Presupuesto y Contabilidad Pública; Impuestos; Ley N° 11.672 (Complementaria Permanente de Presupuesto) - Régimen de Contrataciones (Licitaciones Públicas- Contrataciones Directas); Ferias; cupos fiscales; Declaraciones de Interés Nacional; Operaciones de Crédito Público; Fondos Fiduciarios; BCRA y Entidades Financieras, etc.
- **Área III:** Entes Reguladores; Comunicaciones; Hidrocarburos; Radiodifusión (AFSCA-ex COMFER); Propiedad Participada; Código Penal y Procesal Penal; Leyes Especiales; Aeropuertos; Puertos; Corredores Viales; Recursos Naturales; Medio Ambiente; Contratos de Personal Locación de Servicios Dto.2345/08; Contratos de Personal con financiamiento de Organismos Internacionales; Actuaciones (Secretaría General/ Secretaría Legal y Técnica); etc.
- **Área IV:** Reglamentaciones; Regímenes Previsionales; viajes e Interinatos; Servicio Exterior de la Nación; Fuerzas Armadas y de Seguridad (Policía Federal Argentina, Prefectura Naval Argentina y Gendarmería Nacional); Ley de Defensa Nacional y de Seguridad Interior; Ley Nacional de Inteligencia; Poder Judicial; Consejo de la Magistratura; Ministerio Público Fiscal y de la Defensa; etc.

Cabe subrayar que la presente auditoría comprende la revisión de procedimientos de **actividades sustantivas** de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, toda vez que las responsabilidades primarias de la Dirección auditada se encuentran íntimamente ligadas a objetivos primordiales de la SLyT, consistentes en *“Evaluar los aspectos legales y **técnicos** de los proyectos de actos administrativos, de la Administración, de Gobierno e institucionales que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo Nacional y del Jefe de Gabinete de Ministros”*. según lo normado por el Decreto 357/2002 y sus modificatorios.

Según manifestaciones del auditado, la función principal de la DAT es la de realizar “Asesoramiento Técnico Formal”, el cual se ve plasmado en un **Informe Técnico**. Para ello, la DAT efectúa un análisis técnico, formal y de gestión de la medida a dictarse. Realiza un análisis **técnico**, con el fin de asegurar la existencia de las intervenciones pertinentes, **formal** a efectos de que la medida no tenga errores

gramaticales, de ortografía etc. y **de gestión**, controlando que la tramitación se encuentre dentro de los parámetros temporales - que en base a la urgencia que cada caso amerite- indique la Superioridad.

Cabe destacar que, cuando la medida analizada pudiera afectar derechos subjetivos e intereses legítimos, se requerirá la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos a fin de que realice el encuadre legal mediante la emisión del dictamen correspondiente. Ello, como requisito esencial del acto administrativo, según lo establecido en el artículo 7 de la ley 19.549 –Ley de Procedimientos Administrativos- .

En relación a los Informes Técnicos emitidos, corresponde mencionar que como parte de los procedimientos inherentes a la ejecución del presente trabajo de auditoría esta UAI-SLyT, constató que el contenido de dichos Informes incluyera como mínimo los siguientes ítems: a) las partes que tomaron intervención en el expediente, b) mención de las observaciones realizadas y por último c) identificación de las intervenciones faltantes. A efectos de realizar el análisis mencionado se seleccionó una muestra compuesta por cincuenta y siete (57) Expedientes Electrónicos conteniendo Informes técnicos emitidos durante los meses de Noviembre y Diciembre de 2016. (Anexo III)

Resulta oportuno transcribir las definiciones que consideramos pertinentes a fin de establecer el alcance que a los mismos se les atribuye en el presente informe. Ello, según lo puntualiza el Decreto 336/2017 que con fecha 15/5/17 derogó al Decreto 333/85:

Informe: Documento que versa sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámite o peticiones.

Mensaje: Documento que remite el Poder Ejecutivo Nacional al Honorable Congreso de la Nación, mediante el cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ley, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una ley ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

Proyecto de decisión administrativa: Documento que contiene la propuesta de un acto o reglamento a ser emitido por el Jefe de Gabinete de Ministros en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y de aquellas que le delegue el Presidente de la Nación.

Proyecto de decreto: Documento que contiene la propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Nacional, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general.

Resolución: Documento que contiene una medida que dictan los Ministros, Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello. Cuando sea suscripto por dos o más autoridades recibirá el nombre de Resolución Conjunta.

4- OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN:

Del análisis efectuado, surge la observación que a continuación se expone:

4.1 OBSERVACIÓN: se observa que en el ámbito de la Dirección General de Despacho y Decretos, se aplica - en la práctica - un formato de estructura que no se condice con el establecido por la norma regulatoria. Ello, toda vez que en contraposición con lo establecido por la –Res. 32/2012/SLyT-, las Unidades de Asesoramiento Técnico – Áreas I y IV- desarrollan sus funciones bajo las órbitas de las Direcciones de Servicio Técnico y de Asesoría Técnica respectivamente, es decir exactamente al revés de lo previsto por el mencionado enunciado normativo.

OPINIÓN DEL AUDITADO: Sin opinión del auditado.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda revisar la Resolución 32/2012/SLyT que establece la conformación de la estructura organizativa de la Dirección General de Despacho y Decretos con el fin de adecuarla a los requerimientos funcionales actuales.

GRADO DE IMPACTO: Bajo

5- CONCLUSIÓN:

En base a las tareas de auditoría realizadas por esta UAI-SLyT - detalladas en el acápite pertinente- y con la observación expuesta precedentemente, concluimos que la DAT ha alcanzado un desempeño satisfactorio respecto del cumplimiento de la acción de *“Coordinar y asisitir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros”*.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 09/2017**

**“DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA”
ANEXO I**

1. NORMATIVA

1.1. Normativa consultada

- Constitución Nacional
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- Ley 25.506 – Ley de Firma digital.
- Decreto N° 1759/72 - Reglamento de Procedimientos Administrativos
- Decreto N° 20/99 – Establece la conformación organizativa de las Secretarías y Subsecretarías dependientes de la Presidencia de la Nación.
- Decreto N° 561/16 – Aprueba implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Decreto N° 357/02 – Organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional centralizada.
- Decreto N° 1397/08 – Modificación del organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional centralizada.
- Decreto N° 78/00 - Aprueba la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.
- Decreto 336/17, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos
- Resolución SLYT N° 32/2012- Modifica el Organigrama y acciones de la Dirección General de Despacho y Decretos.
- Resolución Ministerio de Modernización N° 65/16 – Fecha de implementación GEDO.

1.2. Análisis de la normativa

Los objetivos de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación tienen su base legal en el Decreto 20/99. Su modificatorio Decreto N° 1397/2008 define entre otros:

- Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de la Administración, de Gobierno e institucionales que se sometan a consideración del PEN y del Jefe de Gabinete de Ministros y llevar el Despacho de ambas autoridades. Evaluar y, en su caso, elaborar anteproyectos de tales actos.

Por su parte el Decreto 78/00 define la responsabilidad primaria y acciones de la DGDyD, sujeto de la presente auditoría, según se detalla a continuación:

Responsabilidad primaria:

Recibir, tramitar y analizar en sus aspectos técnicos y de gestión, los proyectos de ley, de decreto, de decisión administrativa y de mensaje que deban ser sometidos a la consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros y proceder a su protocolización una vez suscriptos. Analizar los proyectos de ley sancionados por el Honorable Congreso de la Nación a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la Constitución Nacional.

Analizar los anteproyectos de actos administrativos, de la Administración, de gobierno e institucionales tramitados en la Secretaría Legal y Técnica; elaborar anteproyectos con ajuste a las normas vigentes y asesorar sobre su elaboración a los organismos de la Administración Pública Nacional que lo soliciten.

Recibir y tramitar la correspondencia y documentación que se presente en la Casa de Gobierno.

Acciones

1. Recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar, cuando corresponda, los mensajes y proyectos de ley que se envíen al Honorable Congreso de la Nación y los sancionados por éste, los de decreto, los de decisión administrativa y los de resolución individual o conjunta del Secretario Legal y Técnico, y de los Subsecretarios que le dependen.
2. Dictaminar sobre los aspectos técnicos y de gestión de los mensajes, proyectos de ley, decreto, decisión administrativa y resolución que tramiten por la Secretaría, verificando que consten las intervenciones de las jurisdicciones competentes.
3. Analizar los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución —individual o conjunta— que tramiten en la Secretaría, reelaborando los que no se ajustaren a la normativa vigente y redactar los anteproyectos de decretos reglamentarios, textos ordenados y demás actos, cuya elaboración le encomiende la Superioridad.

4. Intervenir en el análisis y en la comunicación a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, de los proyectos de ley sancionados por el Honorable Congreso de la Nación a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la Constitución Nacional.
5. Protocolizar, reproducir, autenticar, microfilmear y custodiar los actos emanados del Poder Ejecutivo Nacional, los del Jefe de Gabinete de Ministros cuando corresponda, los producidos por la Secretaría Legal y Técnica, las Subsecretarías del área y por otras Secretarías y organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio y comunicarlos a los organismos correspondientes.
6. Intervenir en la comunicación al Jefe de Gabinete de Ministros de los decretos y mensajes al Honorable Congreso de la Nación que no importen iniciativa legislativa, suscriptos por el Poder Ejecutivo Nacional con refrendo exclusivo de Ministros Secretarios.
7. Intervenir en la comunicación al Poder Ejecutivo Nacional de los actos que dicte el Jefe de Gabinete de Ministros con refrendo ministerial y los pedidos de informes y/o explicaciones formuladas a este último por el Honorable Congreso de la Nación con relación a las funciones o atribuciones del Poder Ejecutivo Nacional.
8. Comunicar a los organismos del Poder Ejecutivo Nacional las instrucciones y directivas que imparta el Presidente de la Nación sobre las materias de competencia de la Secretaría y representar a la Secretaría en los grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa.
9. Recibir, registrar, revisar en sus aspectos formales, tramitar, microfilmear y archivar, en su caso, la correspondencia y documentación ingresada, en movimiento o salida en la Casa de Gobierno, correspondiente a las áreas de la Presidencia de la Nación y del Jefe de Gabinete de Ministros, por intermedio de la Unidad Despacho.

Finalmente, mediante Resolución SLyT 32/2012 se modificaron las aperturas estructurales de nivel inferior al de las unidades orgánicas aprobadas por Decreto 78/00 y sus modificatorios correspondiente a la Dirección General de Despacho y Decretos. Asimismo, dicha Resolución modifica las acciones correspondientes a la DAT y sus unidades organizativas, las cuales en concordancia con la acción objeto de la presente auditoría se transcriben a continuación:

Unidad de Asesoramiento Técnico – Área I

“Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros en las siguientes materias: Ley de Ministros; aprobación y modificación del organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría; Aprobación y modificación de Estructuras Organizativas en el ámbito del PEN; aprobación de aperturas Inferiores; Creación y modificación de organismos actuantes en el PEN; centralización, descentralización y desconcentración de organismos; designaciones transitorias de funcionarios del SINEP; etc.

Unidad de Asesoramiento Técnico – Área II

Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros, en las siguientes materias:

Administración Financiera; Presupuesto y Contabilidad Pública, Impuestos; Ley N° 11.672(Complementaria Permanente de Presupuesto) - Régimen de Contrataciones (Licitaciones Públicas- Contrataciones Directas); Ferias; Cupos fiscales; Declaraciones de Interés Nacional; Operaciones de Crédito Público; Fondos Fiduciarios; BCRA y Entidades Financieras, etc.

Unidad de Asesoramiento Técnico – Área III

Coordinar y asistir en el asesoramiento sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros, en las siguientes materias:

Entes Reguladores; Comunicaciones; Hidrocarburos; Radiodifusión (AFSCA-ex COMFER); Propiedad Participada; Código Penal y Procesal Penal; Leyes Especiales; Aeropuertos; Puertos; Corredores Viales; Recursos Naturales; Medio Ambiente; Contratos de Personal Locación de Servicios Dto.2345/08; Contratos de Personal con financiamiento de Organismos Internacionales; Actuaciones (Secretaria General/ Secretaria Legal y Técnica); etc.

Por otra parte podemos mencionar que la Ley N° 25.506 establece el valor jurídico del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital.

Los procedimientos de firma y verificación a ser utilizados para tales fines serán los determinados por la Autoridad de Aplicación en consonancia con estándares tecnológicos internacionales vigentes.

Según se manifiesta en el Decreto 561/2016 el empleo de medios informáticos y telemáticos en la sustanciación de las actuaciones y los expedientes administrativos, permitirá mayor control y seguridad en la tramitación de los mismos; posibilitará una única numeración y minimizará la utilización de documentos basados en papel, sin menoscabo alguno a la seguridad jurídica.

Que el mismo decreto menciona que es necesario disponer de una plataforma de gestión de expedientes y administración electrónica, que incluya la compatibilidad y optimización de los procedimientos internos de gestión, reemplazando los expedientes en papel por expedientes electrónicos integrados en su totalidad por documentos digitales para lograr la despapelización de la administración pública tal como lo prevé la Ley N° 25.506.

Asímismo según lo establecido en el Artículo 1° se aprueba la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica —GDE— como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

Posteriormente mediante el Decreto N° 336/17 se aprueban los “Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos”. Estos lineamientos son desarrollados en el Anexo, parte integrante del mismo, el cual consta de cinco puntos a saber:

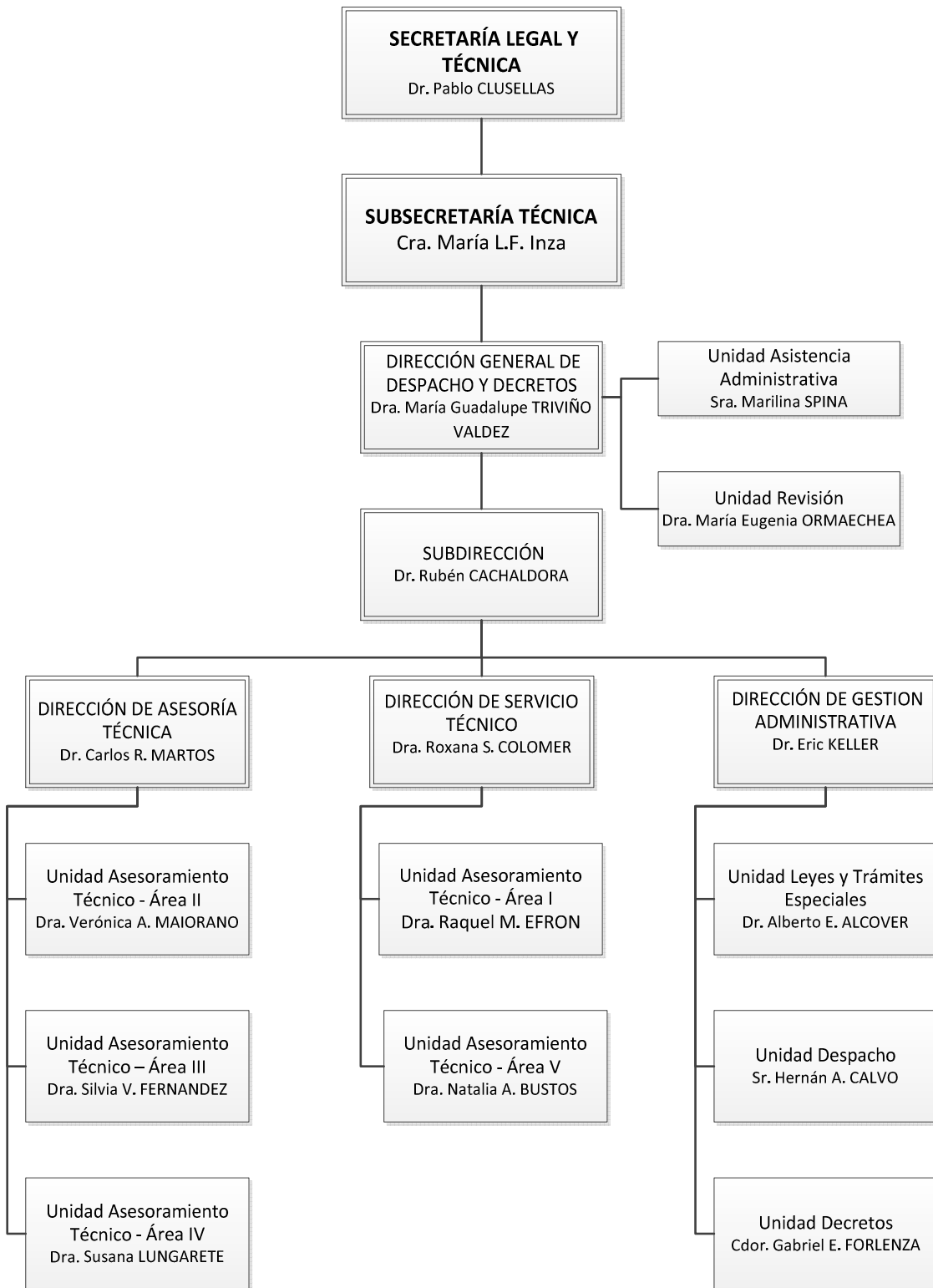
- 1- Prescripciones generales
- 2- Aspectos de estilo/redacción
- 3- Trámite
- 4- Mensaje y Proyecto de Ley
- 5- Proyectos de actos administrativos

Es importante destacar que, según lo normado en el punto 3 antes mencionado, *“Los expedientes electrónicos se remitirán a los buzones personales de tareas o buzones grupales según corresponda en cada caso.*

Asimismo, podrán enviarse documentos a efectos que los mismos sean vinculados al expediente electrónico respectivo.

Todo documento electrónico firmado digitalmente tendrá carácter de original, el que podrá ser impreso en formato papel manteniendo la condición de original con idénticos efectos jurídicos.”

INFORME FINAL N° 09/2017
ANEXO II- “Estructura”



Análisis de la Estructura:

Tal como se mencionara en el acápite 3..Aclaraciones Previas, las aperturas estructurales de nivel inferior al de las unidades orgánicas aprobadas por el Decreto 78/00 y sus modificatorios, correspondientes a la Dirección General de Despacho y Decretos, dependiente de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación fueron modificadas por la Resolución SLYT N° 32/2012. La resolución recientemente mencionada define que la Dirección de Asesoría Técnica estará conformada por las Unidades de Asesoramiento Técnico – Áreas I, II y III.

Por su parte, el organigrama expuesto anteriormente muestra que la Dirección auditada está actualmente conformada por las Unidades de Asesoramiento Técnico – Áreas II, III y IV, encontrándose la Unidad de Asesoramiento Técnico- Área I bajo la órbita de la Dirección de Servicio Técnico. Ello, en divergencia con la normativa vigente , lo que originó la observación que ese expone en el acápite correspondiente.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 09/2017**

“DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA”

ANEXO III

Análisis de la información suministrada por el auditado

A efectos de desarrollar el presente punto es menester aclarar que la información utilizada como fuente del análisis realizado por esta UAI-SLYT surge de la brindada por la DGDYD a través de nota NO-2017-15260929-APN-UAI#SLYT.

1. Detalle de los Sistemas utilizados por el área.

Según manifestaciones del auditado: *“utilizan el Sistema GEDO y el Sistema APO (para lo referido a residual papel)”*.

Cabe destacar que la Resolución 65/2016 del Ministerio de Modernización establece que el uso del módulo Generador de documentos electrónicos oficiales (GEDO) del sistema de Gestión documental electrónico (GDE) es de uso obligatorio para las Secretarías de la Presidencia de la Nación a partir del 25 de abril de 2016. Ello generó que el Sistema APO , utilizado anteriormente, fuese reemplazado paulatinamente. Al momento de la presente auditoría el Sistema mencionado, sólo se utilizaba para el ingreso de expedientes que fueron iniciados en soporte papel previo a la implementación del sistema GDE.

2. Manual de Procedimientos.

De acuerdo a lo informado por la DGDYD “No se utiliza Manual de Procedimientos en la Dirección de Asesoría Técnica, siendo la tareas de la Dirección ejecutadas conforme a las distintas instancias que prevé el Sistema GEDO y el flow de EE. En función de lo expuesto, se cumplen con las instancias de asignación, elaboración de informe o providencia (según el contenido de la intervención en cuestión), elaboración del proyecto de acto administrativo en caso de corresponder revisión y firma según corresponda.

Cabe destacar que el Decreto 561/2016 menciona expresamente que “es necesario disponer de una plataforma de gestión de expedientes y administración electrónica, que incluya la **compatibilidad y optimización de los procedimientos internos de gestión,.....**” Entendemos que el sistema GDE tiene por objeto acompañar estos procedimientos internos de gestión no implicando su uso la inexistencia de procedimientos internos de gestión propios.

Al propio tiempo se destaca que como consecuencia de la implementación del GDE en la DAT actualmente no se utilizan libros de registros.

3. Procedimientos.

3.1. Relevamiento de Procedimientos

Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT, se efectuaron entrevistas con el titular de la Sudirección de Despacho y Decretos con el fin de que nos detallara el procedimiento aplicado por el área a la “emisión de Informes Técnicos”. De dichas tareas surge el procedimiento que se transcribe a continuación:

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE PAPEL-

Mesa de Entrada de Despacho y Decreto

1. Recibe expediente con proyecto (Decreto, Resolución, Decisión Administrativa, etc.)
2. Carga al sistema APO el ingreso conteniendo la información del expediente.
3. Envía el expediente a la Subsecretaría Técnica

Subsecretaría Técnica

4. Recibe y revisa el expediente
5. Envía expediente a la Dirección General de Despacho y Decretos.

Dirección de Despacho y Decreto

6. Recibe el expediente
7. Visa la importancia del proyecto a fin de determinar la prioridad
8. Envía expediente a la Unidad de Asistencia Administrativa

Unidad de Asistencia Administrativa

9. Recibe el expediente
10. Analiza la medida

11. Envía el expediente con el proyecto conforme la temática de la medida a la Unidad de Asesoramiento Técnico correspondiente (Áreas II, III o IV)

Jefe de Unidad del área

12. Recibe el expediente con la medida
13. Designa al asesor encargado de realizar el informe técnico
14. Envía al asesor designado para elaborar informe.

Asesor

15. Recibe el expediente
16. Analiza aspectos formales, técnicos, de gestión y legales de la medida.
17. Elabora el Informe Técnico en GEDO
18. Envía el expediente papel e Informe Técnico elaborado en GEDO al Jefe de Unidad para su análisis y revisión.

Jefe de Unidad del área

19. Recibe el Informe Técnico y lo revisa
20. Analiza el Informe Técnico y en caso de ser necesario realiza las correcciones pertinentes.
21. Envía expediente papel y al propio tiempo envía Informe vía GDE a la Dirección de Asesoría Técnica para su revisión o firma:
 - Revisa si la medida requiere la intervención de Asuntos Jurídicos.
 - Firma si la medida no pasa por Asuntos Jurídicos, ya que va directamente a la dirección General de Despacho y Decretos donde se termina el procedimiento.

Director de Asesoría Técnica

22. Recibe el expediente papel y vía GDE el Informe Técnico.
23. Revisa el Informe Técnico, corrige en caso de corresponder, en el caso que falte documentación la solicita.
24. Firma el Informe Técnico si corresponde
25. Envía el expediente y el Informe Técnico a:
 - Subdirección General en caso de requerir intervención de Asuntos Jurídicos.(continúa en el punto 26)
 - Dirección General en caso de que no requiera intervención de Asuntos Jurídicos. (continúa en el punto 29)

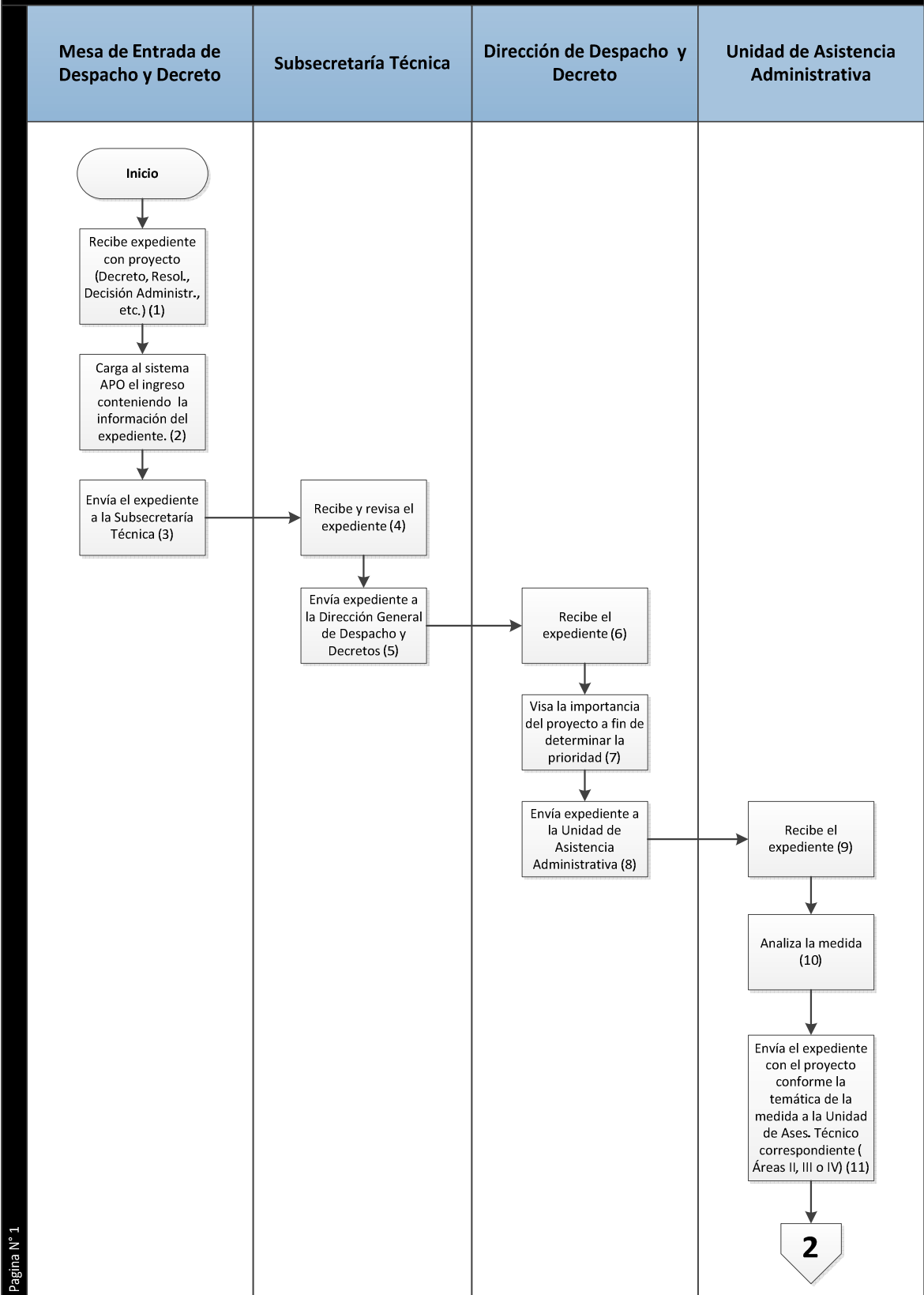
Subdirección General

26. Recibe el expediente y el Informe Técnico
27. Firma el informe o lo envía para su revisión a la Dirección General según corresponda.
28. Envía el expediente y el Informe Técnico a la Dirección General

Dirección General

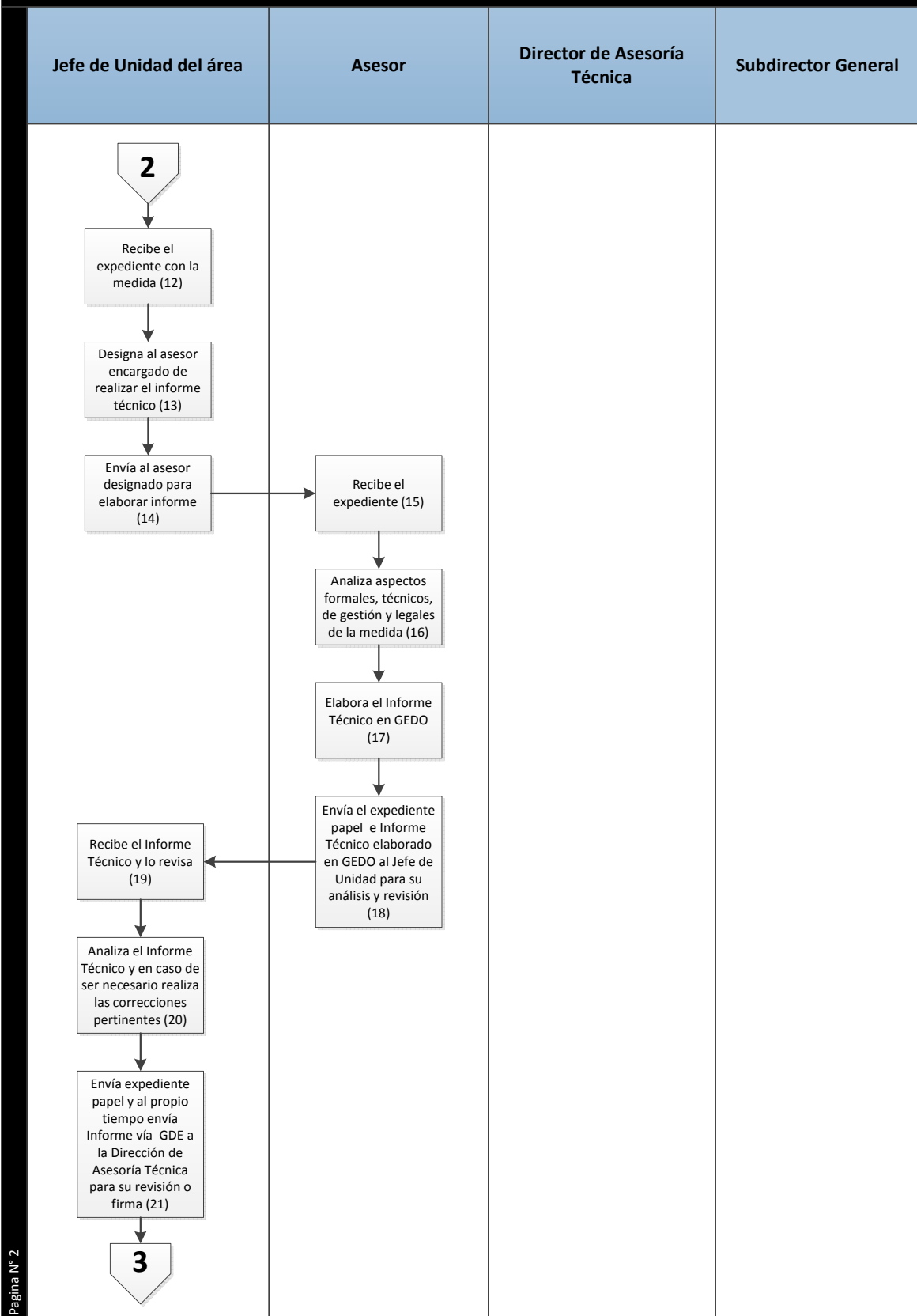
29. Recibe el expediente con el Informe Técnico
30. Firma en caso de corresponder
31. Envía el expediente junto al Informe Técnico a la Unidad de Asistencia Administrativa o a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el caso que requiera su intervención.

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE PAPEL



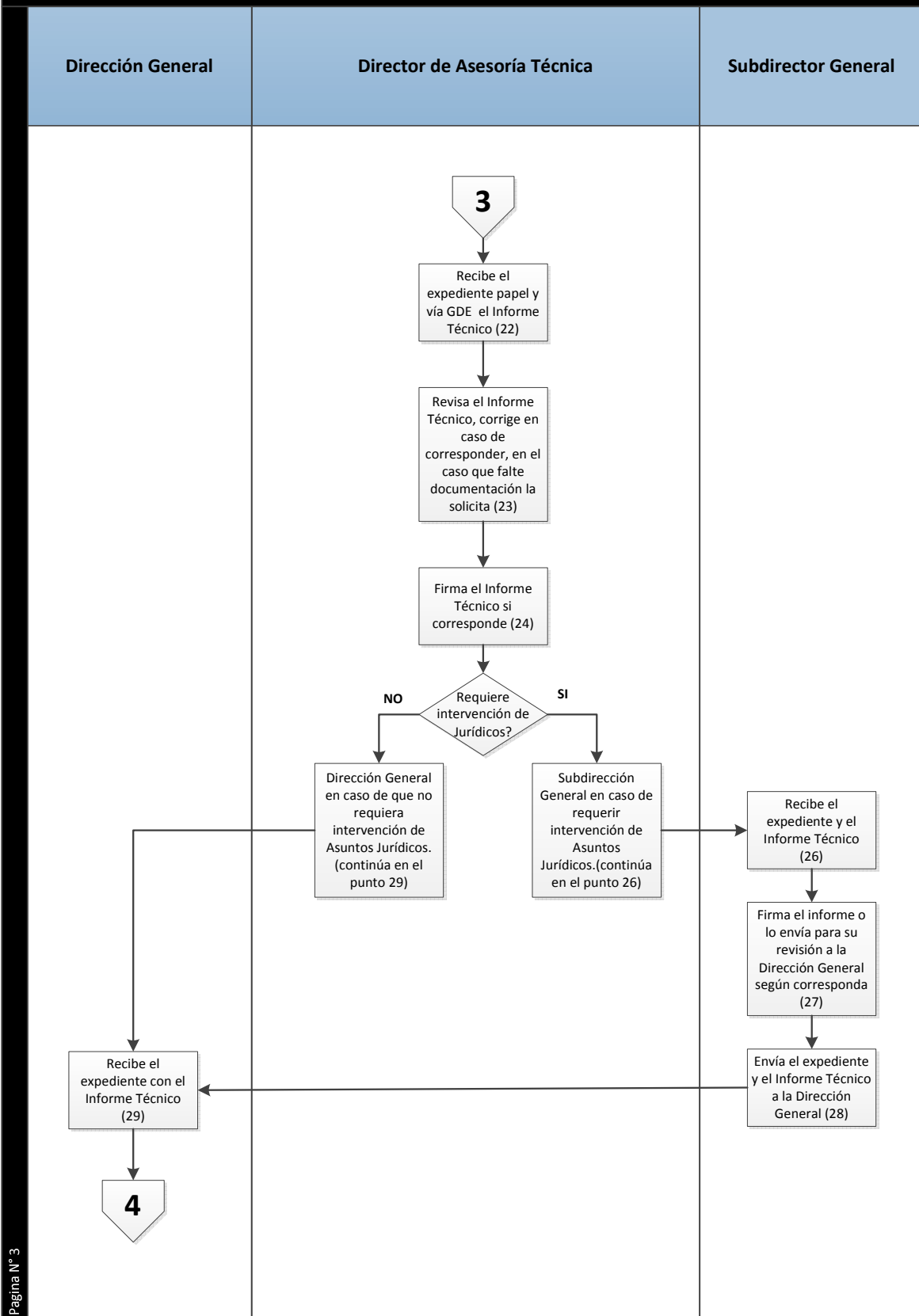
Página N° 1

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE PAPEL



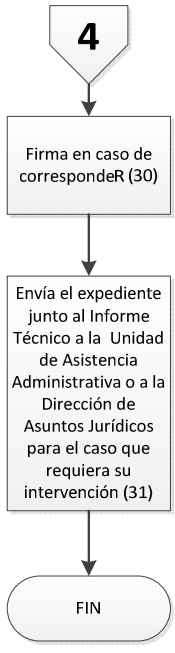
Página N° 2

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE PAPEL



Página N° 3

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE PAPEL

Dirección General	Director de Asesoría Técnica	Subdirector General
 <pre>graph TD; A[4] --> B[Firma en caso de correspondeR (30)]; B --> C[Envía el expediente junto al Informe Técnico a la Unidad de Asistencia Administrativa o a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el caso que requiera su intervención (31)]; C --> D([FIN]);</pre>		

Página N° 4

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE ELECTRÓNICO

Mesa de Entrada de Despacho y Decreto/ Dirección General/Secretario

1. Recibe expediente con proyecto (Decreto, Resolución, Decisión Administrativa, etc.)
2. Envía el expediente al buzón de tareas de cada una de las Áreas de Asesoramiento de la Dirección de Asesoría Técnica (según la materia)

Asesor

- 3 Recibe el expediente con la medida
- 4 Analiza aspectos formales, técnicos, de gestión y legal de la medida
- 5 Elabora el Informe Técnico en GEDO y eventualmente elabora la medida.
- 6 Envía a revisar a su Jefe de Unidad el Informe Técnico

Jefe de Unidad del área

- 7 Recibe y revisa el Informe Técnico
- 8 Corrige Informe Técnico en caso de ser necesario
- 9 Envía expediente al Director para su revisión o firmar
 - Revisa si la medida requiere la intervención de Asuntos Jurídicos.
 - Firma si la medida no pasa por Asuntos Jurídicos, ya que va directamente a la dirección General de Despacho y Decretos donde se termina el procedimiento.

Director de Asesoría Técnica

- 10 Recibe el Informe Técnico
- 11 Revisa el Informe Técnico, corrige en caso de corresponder, en el caso que falte documentación lo informa a la Dirección General.
- 12 Firma el Informe Técnico si corresponde

Asesor / Jefe de Unidad del área

- 13 Vincula el Informe Técnico al expediente electrónico y lo remite a la Subdirección General.

Subdirección General

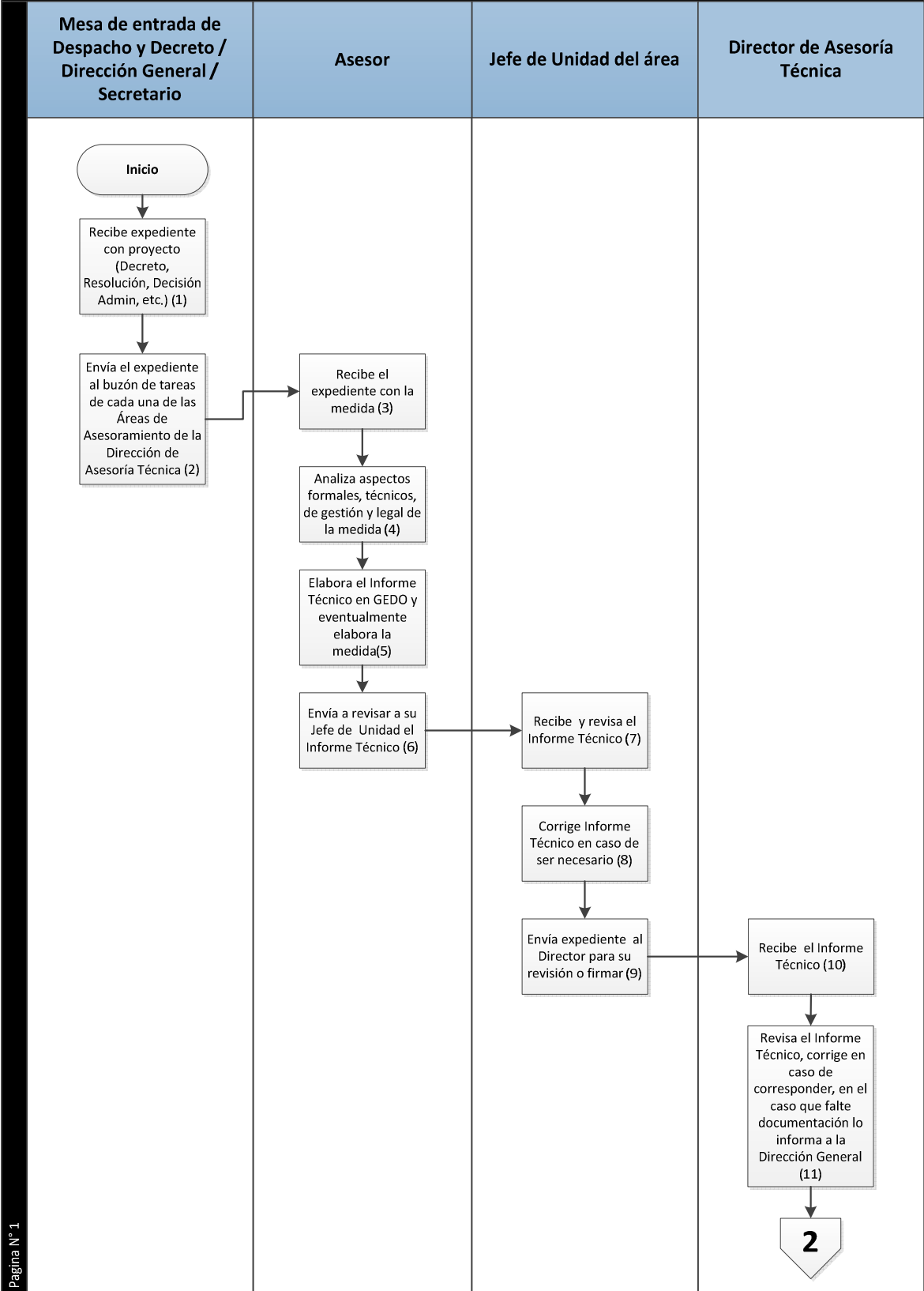
- 14 Recibe el expediente y el Informe Técnico
- 15 Firma el informe o lo envía para su revisión a la Dirección General según corresponda.
- 16 Envía el expediente y el Informe Técnico a la Dirección General

Dirección General

- 17 Recibe el expediente con el Informe Técnico

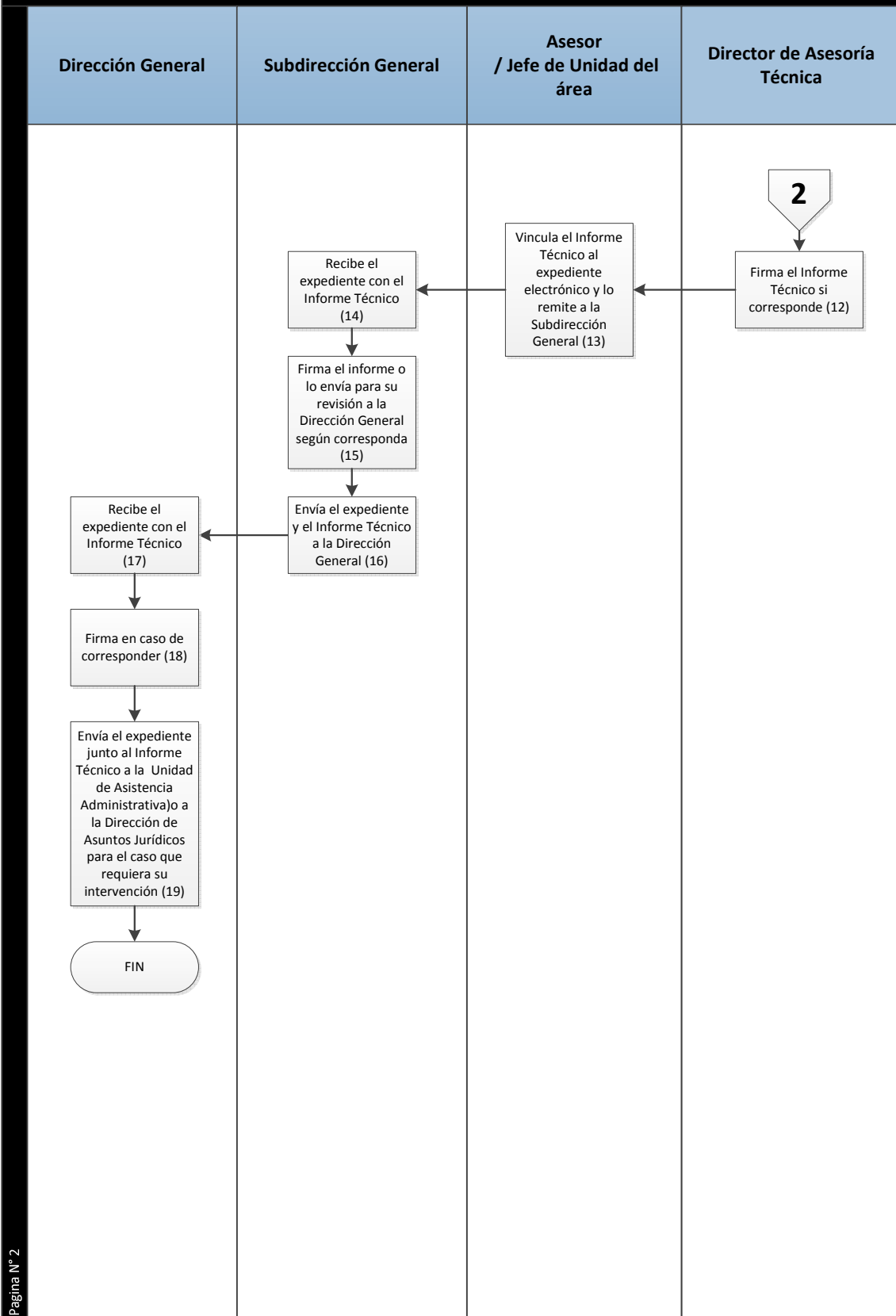
- 18 Firma en caso de corresponder.
- 19 Envía el expediente junto al Informe Técnico a la Unidad de Asistencia Administrativa) o a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el caso que requiera su intervención.

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE ELECTRÓNICO



Página N° 1

PROCEDIMIENTO APLICADO EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS - SOPORTE ELECTRÓNICO



Página N° 2

3.2. Análisis de Procedimientos.

A efectos de evaluar el cumplimiento del procedimiento relevado en el presente punto, esta UAI-SLyT realizó una compulsa entre éste y el efectivamente aplicado a la emisión de Informes Técnicos en expedientes electrónicos. Para ello, se analizó una muestra compuesta por 57 (cincuenta y siete) Informes técnicos emitidos durante los meses de Noviembre y Diciembre de 2016.

Del análisis efectuado, se constata que en el 89% (ochenta y nueve por ciento) de los casos analizados se cumpliría con el procedimiento establecido para la tramitación de la emisión de Informes Técnicos (Anexo III Punto 3.1).

De esta manera en el Anexo IV se expone el detalle de los Expedientes Electrónicos analizados.

Cabe destacar que las desviaciones al procedimiento analizado no representan importantes riesgos potenciales ni ameritan consideraciones especiales.

4. Detalle de Informes Técnicos

Con el objeto de analizar el presente punto es menester considerar que durante el período bajo análisis coexisten expedientes en dos tipos de soportes: papel y electrónico. Esta UAI-SLYT solicitó al auditado información acerca del total de los informes generados a través del Módulo GEDO del sistema GDE que tramitaron por ambos soportes durante el segundo semestre del año 2016. Ello, en referencia a los proyectos que hayan sido sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros, realizados por la Dirección de Asesoría Técnica.

A continuación se exponen los resultados obtenidos:

Período	Expedientes	
	Tipo	Cantidad
jul-16	Electrónico	2
	Papel	64
ago-16	Electrónico	8
	Papel	62
sep-16	Electrónico	24
	Papel	68
oct-16	Electrónico	4
	Papel	17
nov-16	Electrónico	25
	Papel	83
dic-16	Electrónico	32
	Papel	64
Cuenta general		453

Esta UAI-SLyT constató que el contenido de los Informes Técnicos emitidos incluyera como mínimo los siguientes ítems: a) las partes que tomaron intervención en el expediente, b) mención de las observaciones realizadas y por último c) identificación de las intervenciones faltantes. A efectos de la ejecución de dicha tarea de auditoría se tomó la misma muestra utilizada en el punto 3.2 del presente anexo. Del análisis efectuado, se verificó que en el 100% (cien por ciento) de los casos analizados se cumpliría con lo manifestado por el auditado durante las tareas de campo en relación a los tres segmentos esenciales que componen el Informe técnico.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 09/2017**

“DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA”

ANEXO IV

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-00897293	55	ONEP#MM	Envía	
EXP 2016-00897293	56	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-00897293	57	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-00897293	58	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-00897293	59	IF	Director	
EXP 2016-00897293	60	DGDYD#SLYT	SubDirector General	
EXP 2016-00897293	61	DAT#SLYT	Director	OK

EXP 2016-01613645	21	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01613645	22	DSGA#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-01613645	23	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-01613645	24	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-01613645	25	IF	Director	
EXP 2016-01613645	26	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01613645	27	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01613645	28	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01613645	29	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01613655	19	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01613655	20	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-01613655	21	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-01613655	22	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-01613655	23	IF	Director	
EXP 2016-01613655	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01613655	25	DGDYD#SLYT	Director General	
EXP 2016-01613655	26	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01613655	27	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01614243	19	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01614243	20	DSGA#SLYT	Mesa	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-01614243	21	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-01614243	22	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-01614243	23	IF	Director	
EXP 2016-01614243	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01614243	25	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01614243	26	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01614243	27	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01614692	20	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01614692	21	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-01614692	22	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-01614692	23	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-01614692	24	IF	Director	
EXP 2016-01614692	25	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01614692	26	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01614692	27	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01614692	28	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01614943	19	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01614943	20	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-01614943	21	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-01614943	22	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-01614943	23	IF	Director	
EXP 2016-01614943	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01614943	25	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01614943	26	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01614943	27	DSGA#SLYT	Mesa	Ok

EXP 2016-01615351	19	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01615351	20	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-01615351	21	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-01615351	22	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-01615351	23	IF	Director	
EXP 2016-01615351	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01615351	25	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01615351	26	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01615351	27	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01615662	19	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01615662	20	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-01615662	21	DGDYD#SLYT	Auxiliar	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
			administrativo	
EXP 2016-01615662	22	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-01615662	23	IF	Director	
EXP 2016-01615662	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01615662	25	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01615662	26	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01615662	27	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01616035	21	DDP#MH	Envía	
EXP 2016-01616035	22	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-01616035	23	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-01616035	24	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-01616035	25	IF	Director	
EXP 2016-01616035	26	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01616035	27	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01616035	28	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01616035	29	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01675694	36	DDYME#MP	Envía	
EXP 2016-01675694	37	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-01675694	38	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-01675694	39	IF	Director	
EXP 2016-01675694	40	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01675694	41	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-01675694	42	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-01675694	43	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-01965691	16	JGA#MSG	Envía	
EXP 2016-01965691	17	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-01965691	18	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-01965691	20	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-01965691	21	DGAJ#SLYT	21 al 32 DGAJSLYT	
EXP 2016-01965691	32	DGDYD#SLYT	Aux Admi	
EXP 2016-01965691	33	Nota	a Trivinio	
EXP 2016-01965691	34	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-02059225	27	DGYME#MH	Envía	
EXP 2016-02059225	28	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02059225	29	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-02059225	30	DAT#SLYT	Jefe de unidad	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-02059225	31	IF	Director	
EXP 2016-02059225	32	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-02059225	33	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02059225	34	IF	Mesa	OK

EXP 2016-02180261	27	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-02180261	28	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02180261	29	DGDYD#SLYT	auxiliar administrativo	
EXP 2016-02180261	30	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-02180261	31	IF	Director	
EXP 2016-02180261	32	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02180261	33	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-02180261	34	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-02238708	37	DGYME#MH	Envía	
EXP 2016-02238708	38	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02238708	39	DGDYD#SLYT	Asistente Administrativo	
EXP 2016-02238708	40	DAT#SLYT	Jefe de unidad	
EXP 2016-02238708	41	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02238708	42	IF	Director	
EXP 2016-02238708	43	DGDYD#SLYT	SubDirector General	
EXP 2016-02238708	44 al 54	DGAJ#SLYT	Mesa ASUNTOS JURIDICOS	
EXP 2016-02238708	55	DGDYD#SLYT	Mesa Recibe de SSAL	
EXP 2016-02238708	56	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02238708	57	DGDYD#SLYT	Asistente Administrativo	
EXP 2016-02238708	58	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-02316205	27	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-02316205	28	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02316205	29	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-02316205	30	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-02316205	31	IF	Director	
EXP 2016-02316205	32	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02316205	33	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-02316205	34	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-02400203	40	SECCPP#JGM	Envía	
EXP 2016-02400203	41	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02400203	42	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-02400203	43	IF	Director	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-02400203	44	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-02400203	45	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-02420811	31	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-02420811	32	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02420811	33	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-02420811	34	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-02420811	35	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02420811	36	IF	Director	
EXP 2016-02420811	37	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-02420811	38	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-02514926	26	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-02514926	27	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02514926	28	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-02514926	29	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-02514926	30	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02514926	31	IF	Director	
EXP 2016-02514926	32	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-02514926	33	DSGA#SLYT	Mesa	OK

EXP 2016-02602079	13	JGA#MSG	Envía	
EXP 2016-02602079	14	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02602079	15	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-02602079	16	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-02602079	17	IF	Director	
EXP 2016-02602079	18	DAT#SLYT	Director	OK

EXP 2016-02605471	31	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-02605471	32	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02605471	33	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-02605471	34	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-02605471	35	IF	Director	
EXP 2016-02605471	36	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02605471	37	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-02605471	38	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-02977998	23	DDYME#MA	Envía	
EXP 2016-02977998	24	DGDYD#SLYT	Mesa	
EXP 2016-02977998	25	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-02977998	26	IF	Director	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-02977998	27	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-02977998	28	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-02977998	29	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-02977998	30	DGDYD#SLYT	Director General	
EXP 2016-02977998	31	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-02977998	32	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-03089547	21	DGYME#MH	Envía	
EXP 2016-03089547	22	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03089547	23	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-03089547	24	DAT#SLYT	Asesora	
EXP 2016-03089547	25	IF	Director	
EXP 2016-03089547	26	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03089547	27	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03089547	28	DGDYD#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-03089547	29	SECLYA#MH (NOTA)	Secretario	
EXP 2016-03089547	30	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03089547	31	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03089547	32	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-03167304	26	DDMIP	Envía	
EXP 2016-03167304	27	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03167304	28	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03167304	29	DAT#SLYT	Asesora	
EXP 2016-03167304	30	IF	Director	
EXP 2016-03167304	31	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03167304	32	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03167304	33	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03167304	34	DSGA#SLYT	Jefe de unidad	OK

EXP 2016-03242141	14	MI	Envía	
EXP 2016-03242141	15	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03242141	16	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03242141	17	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-03242141	18	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-03242141	19	IF	Director	
EXP 2016-03242141	20	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03242141	21	DGDYD#SLYT	Unidad de asistencia administrativa	
Omite el paso a la Dirección General.				

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-03243860	10	DDYME#MA	Envía	
EXP 2016-03243860	11	DGDYD#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03243860	12	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-03243860	13	IF	Director	
EXP 2016-03243860	14	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03243860	15	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03243860	16	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03243860	17	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03243860	18	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03243860	19	DSGA#SLYT	Jefe de unidad	OK

EXP 2016-03282983	33	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03282983	34	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03282983	35	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-03282983	36	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-03282983	37	IF	Director	
EXP 2016-03282983	38	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03282983	39	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03282983	40	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03282983	41	DARRHH#MJ (NOTA)	Coordinador Técnico Administrativo	
EXP 2016-03282983	42	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03282983	43	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03282983	44	DSGA#SLYT	Jefe de unidad	OK

EXP 2016-03354710	25	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03354710	26	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03354710	27	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-03354710	28	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-03354710	29	IF	Director	
EXP 2016-03354710	30	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03354710	31	IF	SSRPJYAP	
EXP 2016-03354710	32	OJ	DDMIP#MJ	
EXP 2016-03354710	33	DGDYD#SLYT	SubDirector General	
EXP 2016-03354710	34	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03354710	35	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-03409028	21	SIGEN	Envía	
EXP 2016-03409028	22	SLYT	Secretario Legal y Técnico	
EXP 2016-03409028	23	DGDYD#SLYT	Directora General	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-03409028	24	IF	Director DAT	
EXP 2016-03409028	25	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03409028	26	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03409028	27	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03409028	28	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-03564585	24	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03564585	25	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03564585	26	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03564585	27	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-03564585	28	IF	Director	
EXP 2016-03564585	29	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03564585	30	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03564585	31	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03564585	32	DSGA#SLYT	Jefe de unidad	OK

EXP 2016-03564665	24	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03564665	25	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03564665	26	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03564665	27	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-03564665	28	IF	Director	
EXP 2016-03564665	29	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03564665	30	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03564665	31	Decreto	Presidente	
EXP 2016-03564665	32	DSGA#SLYT	Jefe de unidad	Ok

EXP 2016-03564751	24	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03564751	25	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03564751	26	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03564751	27	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-03564751	28	IF	Director	
EXP 2016-03564751	29	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03564751	30	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03564751	31	Decreto	Presidente	
EXP 2016-03564751	32	DSGA#SLYT	Jefe de unidad	Ok

EXP 2016-03564837	24	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03564837	25	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03564837	26	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03564837	27	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-03564837	28	IF	Director	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-03564837	29	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03564837	30	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03564837	31	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03564837	32	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-03564909	24	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03564909	25	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03564909	26	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-03564909	27	DAT#SLYT	Asesora	
EXP 2016-03564909	28	IF	Director	
EXP 2016-03564909	29	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03564909	30	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03564909	31	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03564909	32	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-03642542	11	MI	Envía	
EXP 2016-03642542	12	DGDYD#SLYT	SubDirector General	
EXP 2016-03642542	13	DAT#SLYT	Asesor	
EXP 2016-03642542	14	IF	Director	
EXP 2016-03642542	15	DAT#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-03657674	23	SECCPP#JGM	Envía	
EXP 2016-03657674	24	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03657674	25	DAT#SLYT-UATII	Asesor Técnico	
EXP 2016-03657674	26	DAT#SLYT-UATIII	Asesor Técnico	
EXP 2016-03657674	27	DAT#SLYT-UATII	Jefe de Unidad	
EXP 2016-03657674	28	IF	Director	
EXP 2016-03657674	29	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03657674	30	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-03709762	1	DSGA#SLYT	Inicia	
EXP 2016-03709762	2	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-03709762	3	IF PROYECTO DECRETO	Director	
EXP 2016-03709762	4	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03709762	5	DSGA#SLYT	Director	
EXP 2016-03709762	6	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03709762	7	DSGA#SLYT	Mesa	
Se omite pase al asesor, jefe de unidad y Directora General.				

EXP 2016-03764645	19	JGA#MSG	Envía	
EXP 2016-03764645	20	DSGA#SLYT	Mesa	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-03764645	21	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-03764645	22	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-03764645	23	IF	Director	
EXP 2016-03764645	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03764645	25	DGDYD#SLYT	SubDirector General	
EXP 2016-03764645	26	DGDYD#SLYT	Director General	OK

EXP 2016-03907293	24	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-03907293	25	DGDYD#SLYT	Mesa	
EXP 2016-03907293	26	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03907293	27	DAT#SLYT	Asesora Técnica	
EXP 2016-03907293	28	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-03907293	29	IF	Director	
EXP 2016-03907293	30	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-03907293	31	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-03907293	32	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-03907293	33	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	Ok

EXP 2016-04004070	26	SSCA#MC	Envía	
EXP 2016-04004070	27	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04004070	28	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-04004070	29	DST#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04004070	30	DAT#SLYT	Asesora Técnica	
EXP 2016-04004070	31	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04004070	32	IF	Director	
EXP 2016-04004070	33	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04004070	34	DGDYD#SLYT	Director General	
EXP 2016-04004070	35	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	OK

EXP 2016-04062729	8	DGYME#MH	Envía	
EXP 2016-04062729	9	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04062729	10	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-04062729	11	DAT#SLYT	Asesora	
EXP 2016-04062729	12	IF	Director	
EXP 2016-04062729	13	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04062729	14	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-04062729	15	DGDYD#SLYT	Asistente Administrativo	
EXP 2016-04062729	16	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-04062729	17	Decreto	Presidente	
EXP 2016-04062729	18	DSGA#SLYT	Jefe de unidad	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-04062729	19	DMEYN#MHA	Directora	OK

EXP 2016-04072822	30	DGRGAD#MT	Envía	
EXP 2016-04072822	31	SLYT	Secretario	
EXP 2016-04072822	32	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-04072822	33	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04072822	34	IF	Director	
EXP 2016-04072822	35	DAT#SLYT	Director Direccion de Asesoría Técnica	
EXP 2016-04072822	36	DGDYD#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04072822	37	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-04073313	20	DD#MS	Envía	
EXP 2016-04073313	21	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04073313	22	DAT#SLYT	Asesor Tecnico	
EXP 2016-04073313	23	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04073313	24	IF	Director	
EXP 2016-04073313	25	DAT#SLTR	Director	
EXP 2016-04073313	26	DSGA#SLYT	Director	
EXP 2016-04073313	27	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-04073313	28	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-04073313	29	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-04073313	30	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-04073313	31	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	Ok

EXP 2016-04351472	17	DDMEAPYA#MRE	Envía	
EXP 2016-04351472	18	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04351472	19	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-04351472	20	DAT#SLYT	Asesor Tecnico	
EXP 2016-04351472	21	IF	Director	
EXP 2016-04351472	22	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04351472	23	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-04351472	24	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-04351472	25	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-04351585	18	DDMEAPYA#MRE	Envía	
EXP 2016-04351585	19	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04351585	20	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-04351585	21	DAT#SLYT	Asesor Tecnico	
EXP 2016-04351585	22	IF	Director	
EXP 2016-04351585	23	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04351585	24	DGDYD#SLYT	Directora General	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-04351585	25	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-04351585	26	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-04351585	27	DECRETO	Presidente	
EXP 2016-04351585	28	DSGA#SLYT	Jefe de Unidad	OK

EXP 2016-04542843	25	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-04542843	26	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04542843	27	DGDYD#SLYT	Aux Administrativo	
EXP 2016-04542843	28	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-04542843	29	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04542843	30	IF	Director	
EXP 2016-04542843	31	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04542843	32	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-04542894	25	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-04542894	26	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04542894	27	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-04542894	28	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-04542894	29	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04542894	30	IF	Director	
EXP 2016-04542894	31	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04542894	32	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-04542933	24	DDMIP#MJ	Envía	
EXP 2016-04542933	25	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04542933	26	DGDYD#SLYT	Auxiliar administrativo	
EXP 2016-04542933	27	DAT#SLYT	Asesor Técnico	
EXP 2016-04542933	28	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04542933	29	IF	Director	
EXP 2016-04542933	30	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04542933	31	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-04582683	19	JGA#MSG	Envía	
EXP 2016-04582683	20	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04582683	21	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-04582683	22	DAT#SLYT	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04582683	23	IF	Director	
EXP 2016-04582683	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04582683	25	Nota	Asesor legal msg	
EXP 2016-04582683	26	DGDYD#SLYT	Director General	OK

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-04635589	18	JGA#MSG	Envía	
EXP 2016-04635589	19	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04635589	20	DGDYD#SLYT	Asistente Administrativo	
EXP 2016-04635589	21	DAT#SLYt	Jefe de Unidad	
EXP 2016-04635589	22	IF	Director	
EXP 2016-04635589	23	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04635589	24	Nota	Asesor legal	
EXP 2016-04635589	25	DGDYD#SLYT	Directora General	Ok

EXP 2016-04869410	19	JGA#MSG	Envía	
EXP 2016-04869410	20	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04869410	21	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-04869410	22	DAT#SLYT	Jefe de unidad	
EXP 2016-04869410	23	IF	Director	
EXP 2016-04869410	24	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-04869410	25	DGDYD#SLYT	Directora General	
EXP 2016-04869410	26	DGDYD#SLYT	Asistente administrativo	
EXP 2016-04869410	27	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-05000087	8	JGA#MSG	Envía	
EXP 2016-05000087	9	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-05000087	10	DSGA#SLYT	Jefe de unidad de DGA	
EXP 2016-05000087	11	DGDYD#SLYT	Aux Administrativa	
EXP 2016-05000087	12	DAT#SLYT	Jefe de unidad	
EXP 2016-05000087	13	IF	Director	
EXP 2016-05000087	14	DAT#SLYT	Director	
EXP 2016-05000087	15	DGDYD#SLYT	Directora General	OK

EXP 2016-02800531	40	APN-DSGA#SLYT	Envía	
EXP 2016-02800531	41	DAT#SLYT-UATIV	Jefe de unidad UATIV	
EXP 2016-02800531	42	APN-DAT#SLYT	Director DAT	
EXP 2016-02800531	43	APN-DAT#SLYT	Mesa	
El Director de la DAT envía directamente a Mesa sin la intervención de la Directora General.				

EXP 2016-02008593	57	APN-DSGA#SLYT	Envía a UATII	
EXP 2016-02008593	58	APN-DAT#SLYT	Asesor Envía a Director de la DAT	
EXP 2016-02008593	59	IF	Director de la DAT	

Expediente	Pase	Sector	Cargo	Estado
EXP 2016-02008593	60	APN-DAT#SLYT	Director de la DAT Envía a Directora General	
EXP 2016-02008593	61	APN-DGDYD#SLYT	Directora general envía a Mesa de entrada	OK
EXP 2016-04408865	20	DSGA#SLYT	Envía	
EXP 2016-04408865	21	DSGA#SLYT	Mesa	
EXP 2016-04408865	22	IF	Director	
EXP 2016-04408865	23	IF FIRMA CONJUNTA	Direccion Nacional DGAJ AABE	
Omite el pase al asesor, al jefe de unidad a la Directora General .				
EXP 2016-02948233				
No surge del expediente el Informe Técnico correspondiente.				
EXP 2016-03067000				
No surge del expediente el Informe Técnico correspondiente.				