

2016

Presidencia de la Nación  
Secretaría Legal y Técnica  
Dirección General de Despacho y Decretos

Informe Ejecutivo y Analítico referido 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.

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

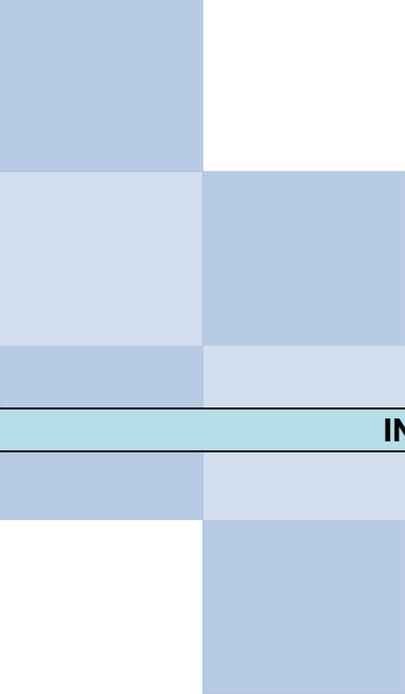
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 9/2016**

**CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE EMANAN DE LAS  
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESPACHO Y DECRETOS**

**ÍNDICE**

<b>Tema:</b>	<b>Folio:</b>
<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>I</b>
<b>INFORME ANALÍTICO</b>	
1.- OBJETO	1
2.- ALCANCE DEL TRABAJO	2
3.- ACLARACIONES PREVIAS	4
4.- OBSERVACIONES	8
5.- CONCLUSIÓN	10
<b>ANEXO I</b>	
1.- NORMATIVA	12
2 – ANÁLISIS DE NORMATIVA	13
<b>ANEXO II</b>	
1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16
<b>ANEXO III</b>	
1.- DOTACION DE PERSONAL	17
2.- ANÁLISIS DE PROCESOS	18
<b>ANEXO IV</b>	
1.- LIBROS	75
2.- CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 333/85	76
3.- CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 659/47	81
4.- ESTADÍSTICAS	82



**INFORME EJECUTIVO**

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 9/2016**

**CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE EMANAN DE LAS  
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESPACHO Y DECRETOS**

**INFORME EJECUTIVO**

**1.- OBJETO**

Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de las tareas que emanan de las responsabilidades primarias de la Dirección General de Despacho y Decretos y el cumplimiento de la normativa vigente durante el año 2015.

Puntualmente, se profundizó el análisis de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos referidos a:

- Tramitación de Proyectos de Leyes, Decretos y Mensajes que deban ser sometidos a la consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros.
- Protocolización y custodia de los actos emanados del Poder Ejecutivo Nacional, los del Jefe de Gabinete de Ministros cuando corresponda, los producidos por la Secretaría Legal y Técnica y las Subsecretarías del área .

**2.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO.**

Del análisis efectuado, surgen las observaciones que a continuación se exponen, en orden decreciente, según el riesgo potencial que cada una representa.

**2.1. Observación:** se observa que el lugar físico destinado para el archivo de los actos de gobierno no cuenta con medidas de seguridad tendientes a evitar y/o minimizar la producción de siniestros (incendio), ello teniendo en cuenta que la existencia de papel intensifica la posibilidad de ocurrencia de los mismos y la importancia de salvaguardar la documentación custodiada.

**Opinión del auditado:** *Se canalizará mediante las instancias que correspondan la adopción de acciones a efectos de que se arbitren los medios necesarios tendientes a evitar y/o minimizar la producción de siniestros.*

**Recomendación:** se recomienda la intervención de un profesional en la materia a efectos de determinar e incorporar las medidas y elementos necesarios para impedir y/o minimizar que se produzcan siniestros.

**Grado de Impacto: Alto**

**2.2. Observación:** se observa que durante el período auditado no se habría cumplido con la Acción enunciada en el punto 5. del Anexo II del Decreto 78/00 en lo referido a la microfilmación/escaneo de los actos emanados del Secretario Legal y Técnico y Subsecretarías del área (Resoluciones, Resoluciones conjuntas, Disposiciones, etc.). **ANEXO IV PUNTO 3**

**Opinión del auditado:** *Se procederá a cumplimentar lo señalado conforme a la normativa vigente*

**Recomendación:** a los fines de cumplimentar la Acción mencionada en el párrafo precedente, se recomienda digitalizar los actos administrativos producidos por la Secretaría Legal y Técnica y las Subsecretarías del área que a la fecha se encuentren en custodia en soporte papel.

**Grado de Impacto: Bajo**

**2.3. Observación:** toda vez que al momento de la presente auditoría se encontraban en custodia por parte del Gabinete Técnico, Decretos 2014/2015, Decisiones Administrativas 2014/2015 y Leyes a partir de la numeración 27001 (2014), se observa que la DGDyD no cumpliría con lo establecido con el artículo 4 del Decreto 659/47 y sus modificatorias que establece que *..”los Decretos originales firmados por el Poder Ejecutivo Nacional y las Decisiones Administrativas originales firmadas por el Jefe de Gabinete de Ministros, que se encuentran bajo custodia en la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, que tengan carácter Público y correspondan al año anterior, serán entregadas por dicho organismo al*

*Archivo General de la Nación dentro de los 3 primeros meses de cada año”.*

**ANEXO IV. PUNTO 3**

**Opinión del auditado:** *Se procederá a dar cumplimiento a lo señalado en la observación precedentemente expuesta.*

**Recomendación:** se recomienda cumplir con lo dispuesto por el Decreto mencionado precedentemente, enviando al Archivo General de la Nación los documentos correspondientes.

**Grado de Impacto: Medio**

**2.4. Observación:** se observa que no habría cumplido con la totalidad de los requisitos taxativos (considerados obligatorios) establecidos en el Decreto 333/85, que aprueba las “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos”. **Anexo IV. PUNTO 2**

**Opinión del auditado:** *Toda vez que se trata de actos ya dictados, se toma conocimiento de lo observado, señalando que a los actos generados por GDE no aplican las disposiciones del Decreto 333/85, sin perjuicio de cual se informa que esta instancia está trabajando una modificación de la citada norma en atención a ello.*

**Recomendación:** teniendo en cuenta la observación formulada precedentemente y considerando la misma de manera armónica con la reciente implementación del sistema Generador de Documentos Electrónicas -GDE- se recomienda la derogación del Decreto 333/85 o su modificación en la parte pertinente.

**Grado de Impacto: Medio**

**2.5. Observación:** se observa que el área auditada no cuenta con un Manual de Procedimientos ni con procedimientos establecidos y aprobados aplicables a la ejecución de las funciones a su cargo.

**Opinión del auditado:** *Se procederá a establecer flujogramas de las tareas inherentes a las acciones desarrolladas por las Unidades de organización bajo dependencia de esta Dirección, contemplando el impacto de las nuevas tecnologías*

**Recomendación:** se recomienda establecer y aprobar procedimientos aplicables a la ejecución de las tareas a cargo de la DGDyD. A efectos de colaborar con la auditada en la materialización de la presente recomendación esta UAISLyT procedió a recopilar y diagramar flujogramas de los procesos aplicados por el área durante el período auditado. Ello, constituye tan solo una base, un punto de partida sobre el cual deberán efectuarse modificaciones con relación a las tecnologías incorporadas recientemente.

**Grado de Impacto: Medio**

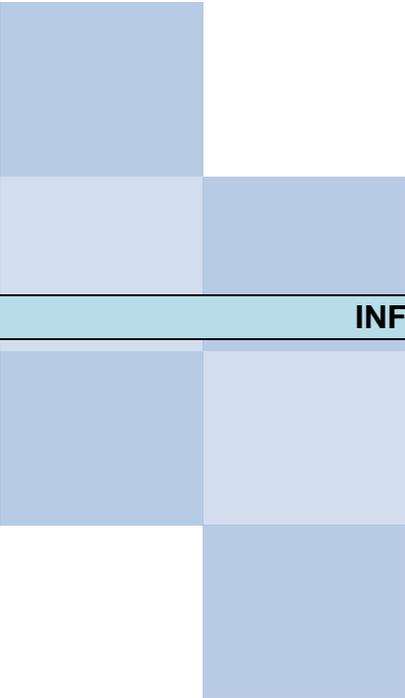
### **3.-CONCLUSIÓN:**

Como corolario del presente trabajo de auditoría se concluye que la DGDyD durante el período auditado (año 2015) cumplió satisfactoriamente con las tareas a su cargo inherentes a sus principales responsabilidades.

Al propio tiempo consideramos que las observaciones formuladas coadyuvarán a que la auditada cumpla con la ejecución de tareas que se encuentren aún pendientes de concreción (Ej: **Observación 4.3**), no obstante que algunas de ellas devendrán innecesarias en razón de la incorporación de nuevas tecnologías.

En este sentido, cabe mencionar que en el acápite correspondiente a Análisis de la Estructura se fundamenta la necesidad de efectuar una revisión de la estructura vigente en el área auditada en razón de las mencionadas incorporaciones tecnológicas, que en forma sostenida se están produciendo en el ámbito de la Administración Nacional e importan como ya dijimos modificaciones continuas en las tareas y acciones habituales.





**INFORME ANALÍTICO**

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 9/2016**

**CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE EMANAN DE LAS  
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESPACHO Y DECRETOS**

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 -UAISLyT-, efectuó un examen en el ámbito de la Dirección General de Despacho y Decretos (en adelante DGDyD), dependiente de la Subsecretaría Técnica- SLYT- con el objeto que se detalla a continuación:

**1.- OBJETO**

Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de las tareas que emanan de las responsabilidades primarias de la Dirección General de Despacho y Decretos y el cumplimiento de la normativa vigente durante el año 2015.

Puntualmente, se profundizó el análisis de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos referidos a:

- Tramitación de Proyectos de Leyes, Decretos y Mensajes que deban ser sometidos a la consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros.
- Protocolización y custodia de los actos emanados del Poder Ejecutivo Nacional, los del Jefe de Gabinete de Ministros cuando corresponda, los producidos por la Secretaría Legal y Técnica, y las Subsecretarías del área .

## **2.- ALCANCE DEL TRABAJO**

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

Las tareas de campo fueron realizadas durante el mes de julio y agosto en la sede de la DGDD, ubicada en Balcarce 24 PB, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo de esta UAISLyT correspondiente al año 2016.

### **2.2. Procedimientos aplicados**

2.2.1. Requerimiento de documentación e información, solicitadas al área a través de Nota N° NO-2016-00000295-APN-UAI-SLyT, a saber:

- Manual de Procedimientos.
- Listado de Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.
- Estructura vigente con nómina de responsables de cada sector.
- Detalle de los sistemas en uso.
- Detalle de los procedimientos inherentes a las acciones en que resulte parte el Honorable Congreso de la Nación.
- Detalle de los procedimientos para la protocolización, reproducción, autenticación, microfilmación y custodia de los actos del Poder Ejecutivo Nacional.
- Detalle de los procedimientos de las intervenciones correspondientes a las jurisdicciones que resulten competentes en aspectos técnicos y de gestión de mensajes, proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones que tramitan en la SLyT.
- Información de contacto de el/los responsable/s que Ud. asigne para la asistencia de los agentes mencionados precedentemente.

- 2.2.2. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información solicitadas (detalladas en el punto 2.2.1.) y las:
- a- brindadas por el área auditada a través de Comunicación Oficial N° NO-2016-00009380-APN-DGDYD#SLYT de fecha 30 de mayo de 2016.
  - b- recabadas por esta UAISLyT dentro del marco de las tareas de campo.
- 2.2.3. Recopilación y análisis de la normativa vigente en el período auditado, aplicable al área bajo análisis (Anexo I. Punto 2).
- 2.2.4. Relevamiento de la efectiva incorporación de los procedimientos aplicables al área auditada en el correspondiente Manual. (Anexo III. Punto 2).
- 2.2.5. Relevamiento y verificación de la integridad de los procedimientos inherentes a acciones en las que resulte parte el Honorable Congreso de la Nación.
- 2.2.6. Relevar y verificar los procedimientos de Mensajes, Proyectos de Ley Decretos, Decisiones Administrativas y Resoluciones que tramiten por la Secretaría Legal y Técnica. (Anexo III. Punto 2).
- 2.2.7. Relevar y verificar la adecuada custodia, de los actos emanados del Poder Ejecutivo Nacional.
- 2.2.8. Análisis de la Estructura Organizativa (Anexo II).
- 2.2.9 Verificación del cumplimiento de la aplicación del Decreto 333/1985 en lo referente a las formalidades para la elaboración de Leyes, Decretos, Resoluciones, y Disposiciones. (Anexo IV. Punto 2)
- 2.2.10 Verificación del cumplimiento de la aplicación del Decreto 659/1947 en lo referente a los plazos del envío de los actos de gobierno al Archivo General de la Nación (Anexo IV. Punto 3)

### **3.- ACLARACIONES PREVIAS**

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe, implica relevar y evaluar los procedimientos aplicados a las responsabilidades primarias de la DGDyD enunciadas en el acápite del Objeto. 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 cuenta el auditado y la asignación de responsabilidades primarias frente a los recursos disponibles para su cumplimiento.

La DGDyD depende de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, su Directora General es la Dra. Triviño Valdez Guadalupe, designada por Decreto N° 402/2016 de fecha 24/02/2016, en reemplazo de la Dra. Cebeiro María Cristina.

El rango actual de la Secretaría Legal y Técnica con dependencia directa de la Presidencia de la Nación -anteriormente Subsecretaría dependiente de la Secretaría General- fue dispuesto mediante el dictado del Decreto 215/86 que sustituyó en la parte correspondiente a Presidencia de la Nación lo normado por el Decreto 15/86.

Dicho Decreto al crear la Secretaría Legal y Técnica como tal, aprueba con carácter provisional sus misiones y funciones conjuntamente con las correspondientes a las de ambas Subsecretarías –Técnica y de Asuntos legales- que le dependen. Posteriormente, por Decreto 1937/86 se aprueba definitivamente el organigrama y las misiones y funciones de la Secretaría Legal y Técnica.

Finalmente, mediante Decreto 78/00 se aprueba la estructura organizativa de la SLyT hasta el primer nivel operativo quedando conformada la misma como se muestra al momento de la realización del presente informe. Anexo II

Dicha norma describe las Acciones que debe ejecutar la auditada a los fines de cumplir cabalmente la Responsabilidad Primaria que se detalla a continuación:

- recibir, tramitar, analizar en sus aspectos técnicos y de gestión, los Proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas y Mensajes que deban ser sometidos a la consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros.
- protocolizar una vez suscriptos los actos de gobierno mencionados precedentemente.

- 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.

La DGDyD está conformada por tres Direcciones: Asesoría Técnica, Servicio Técnico y Gestión Administrativa. Las dos Direcciones mencionadas en primer término se componen de diversas Unidades de Asesoramiento Técnico identificadas como Áreas (I, II, III, IV y V), las cuales están encargadas de producir un informe técnico y/o Memorandum correspondiente previo análisis técnico de la documentación que le envía a esos efectos la Unidad de Asistencia Administrativa con dependencia directa de la DGDyD.

Dichas Áreas se dividen en relación a los distintos temas que tratan y tiene como acción primaria según lo establecido en la Resolución 32/2012 SLYT, la 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, en las siguientes materias:

- **ÁREA I:** Ley de Ministerios, aprobación y modificación del organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta el 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.

- **ÁREA II:** Administración Financiera; Presupuesto y Contabilidad Pública Presupuesto, Impuestos; Ley N° 11672( 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 ( Secretaria General/ Secretaria 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.
- **ÁREA V:** Materias vinculadas al Servicio Civil y Personal, ya sea de SINEP u Otros escalafones; Designaciones de autoridades superiores; Designaciones de funcionarios por concurso; Licencias; Transferencias y traslados; Recursos Administrativos en materia de Personal; Designaciones en Bancos y sociedades del Estado y entes Descentralizados; Extraescalafonario; Asesores (no SINEP); Auditores Internos y Administradores Gubernamentales, etc.

A efectos de clarificar el sentido brindado a ciertos términos utilizados en el enunciado del presente informe corresponde definir - en concordancia con lo dispuesto por el Decreto 333/85- los siguientes conceptos:

**Mensaje:** Nota que el Poder Ejecutivo Nacional remite al Honorable Congreso de la Nación, mediante la 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 Ley:** Proporción escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionada por el Honorable Congreso de la Nación, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

**Proyecto de Decreto:** Propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Nacional, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Nacional, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

**Resolución:** Medida que dictan los Ministros, Secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, pueden tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

**Disposición:** Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (Subsecretarios, titulares de organismos descentralizados, Directores Generales), sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

En esta instancia debemos resaltar que, la elaboración de esta tarea de auditoría se encaró con el mayor sentido utilitario que nos fue posible alcanzar, es decir se propendió a que las observaciones que se emitieran agregaran valor a las acciones efectuadas por la auditada y que no devinieran en abstracto, en razón de resultar obsoletas por abarcar el período anterior a la incorporación de nuevas tecnologías. Ello, teniendo en cuenta la implementación del Sistema GDE en la órbita del Poder Ejecutivo Nacional- Resolución 65/2016 del Ministerio de Modernización de fecha

21/04/2016 - mediante el cual entre otras aplicaciones se tramitan actos de gobierno de forma totalmente electrónica.

#### **4.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO.**

Del análisis efectuado, surgen las observaciones que a continuación se exponen, en orden decreciente, según el riesgo potencial que cada una representa.

**4.1. Observación:** se observa que el lugar físico destinado para el archivo de los actos de gobierno no cuenta con medidas de seguridad tendientes a evitar y/o minimizar la producción de siniestros (incendio), ello teniendo en cuenta que la existencia de papel intensifica la posibilidad de ocurrencia de los mismos y la importancia de salvaguardar la documentación custodiada.

**Opinión del auditado:** *Se canalizará mediante las instancias que correspondan la adopción de acciones a efectos de que se arbitren los medios necesarios tendientes a evitar y/o minimizar la producción de siniestros.*

**Recomendación:** se recomienda la intervención de un profesional en la materia a efectos de determinar e incorporar las medidas y elementos necesarios para impedir y/o minimizar que se produzcan siniestros.

**Grado de Impacto: Alto**

**4.2. Observación:** se observa que durante el período auditado no se habría cumplido con la Acción enunciada en el punto 5. del Anexo II del Decreto 78/00 en lo referido a la microfilmación/escaneo de los actos emanados del Secretario Legal y Técnico y Subsecretarías del área (Resoluciones, Resoluciones conjuntas, Disposiciones, etc.). **ANEXO IV PUNTO 3**

**Opinión del auditado:** *Se procederá a cumplimentar lo señalado conforme a la normativa vigente*

**Recomendación:** a los fines de cumplimentar la Acción mencionada en el párrafo precedente, se recomienda digitalizar los actos administrativos producidos por la Secretaría Legal y Técnica y las Subsecretarías del área que a la fecha se encuentren en custodia en soporte papel.

**Grado de Impacto: Bajo**

**4.3. Observación:** toda vez que al momento de la presente auditoría se encontraban en custodia por parte del Gabinete Técnico, Decretos 2014/2015, Decisiones Administrativas 2014/2015 y Leyes a partir de la numeración 27001 (2014), se observa que la DGDyD no cumpliría con lo establecido con el artículo 4 del Decreto 659/47 y sus modificatorias que establece que *..”los Decretos originales firmados por el Poder Ejecutivo Nacional y las Decisiones Administrativas originales firmadas por el Jefe de Gabinete de Ministros, que se encuentran bajo custodia en la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, que tengan carácter Público y correspondan al año anterior, serán entregadas por dicho organismo al Archivo General de la Nación dentro de los 3 primeros meses de cada año”.*

**ANEXO IV. PUNTO 3**

**Opinión del auditado:** *Se procederá a dar cumplimiento a lo señalado en la observación precedentemente expuesta.*

**Recomendación:** se recomienda cumplir con lo dispuesto por el Decreto mencionado precedentemente, enviando al Archivo General de la Nación los documentos correspondientes.

**Grado de Impacto: Medio**

**4.4. Observación:** se observa que no habría cumplido con la totalidad de los requisitos taxativos (considerados obligatorios) establecidos en el Decreto 333/85, que aprueba las “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos”. **Anexo IV. PUNTO 2**

**Opinión del auditado:** *Toda vez que se trata de actos ya dictados, se toma conocimiento de lo observado, señalando que a los actos generados por GDE no aplican las disposiciones del Decreto 333/85, sin perjuicio de cual se informa que esta instancia está trabajando una modificación de la citada norma en atención a ello.*

**Recomendación:** teniendo en cuenta la observación formulada precedentemente y considerando la misma de manera armónica con la

reciente implementación del sistema Generador de Documentos Electrónicas -GDE- se recomienda la derogación del Decreto 333/85 o su modificación en la parte pertinente.

**Grado de Impacto: Medio**

**4.5. Observación:** se observa que el área auditada no cuenta con un Manual de Procedimientos ni con procedimientos establecidos y aprobados aplicables a la ejecución de las funciones a su cargo.

**Opinión del auditado:** *Se procederá a establecer flujogramas de las tareas inherentes a las acciones desarrolladas por las Unidades de organización bajo dependencia de esta Dirección, contemplando el impacto de las nuevas tecnologías*

**Recomendación:** se recomienda establecer y aprobar procedimientos aplicables a la ejecución de las tareas a cargo de la DGDyD. A efectos de colaborar con la auditada en la materialización de la presente recomendación esta UAISLyT procedió a recopilar y diagramar flujogramas de los procesos aplicados por el área durante el período auditado. Ello, constituye tan solo una base, un punto de partida sobre el cual deberán efectuarse modificaciones con relación a las tecnologías incorporadas recientemente.

**Grado de Impacto: Medio**

**5. CONCLUSIÓN:**

Como corolario del presente trabajo de auditoría se concluye que la DGDyD durante el período auditado (año 2015) cumplió satisfactoriamente con las tareas a su cargo inherentes a sus principales responsabilidades.

Al propio tiempo consideramos que las observaciones formuladas coadyuvarán a que la auditada cumpla con la ejecución de tareas que se encuentren aún pendientes de concreción (Ej: **Observación 4.3**), no obstante que algunas de ellas devendrán innecesarias en razón de la incorporación de nuevas tecnologías.

En este sentido, cabe mencionar que en el acápite correspondiente a Análisis de la Estructura se fundamenta la necesidad de efectuar una revisión de la estructura vigente en el área auditada en razón de las mencionadas incorporaciones tecnológicas, que en forma sostenida se están produciendo en el ámbito de la Administración Nacional e importan como ya dijimos modificaciones continuas en las tareas y acciones habituales.



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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 9/2016**

**CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE EMANAN DE LAS  
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESPACHO Y DECRETOS.**

**ANEXO I**

**1. NORMATIVA**

El marco normativo aplicable al área auditada es la siguiente:

- Decreto N° 333/85 - Aprueba las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 1759/1972 - Reglamenta la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 78/00 - Aprueba la Estructura Organizativa de la Secretaria Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.  
Resolución SLyT N° 104/96. Aprueba la Estructura Organizativa de la Secretaria Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación en sus niveles inferiores
- Resolución SLyT N° 32- Sustituye el artículo 1 de los anexo I y II de la Resolución SLyT N° 104/96.
- Ley 26122 - Regula el trámite y los alcances de la intervención del Congreso respecto de Decretos que dicta el Poder Ejecutivo.
- Decreto N° 659/1947 – Artículo N° 4 – Guarda transitoria de documentos firmados por el Poder Ejecutivo Nacional. Modificado por Decretos 883/1957 y 1400/1999, y complementado por decreto 1522/2015.
- Decreto N° 402/2016 designación de la Doctora Triviño Valdez Guadalupe.
- Decreto 215/1986 sustituye el Decreto 15/83 en lo referente a la estructura de la Presidencia de la Nación.

## **2. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA**

Las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos están establecidas en el anexo I del Decreto N° 333/85. Las normas aprobadas por el artículo 1° del mencionado Decreto son de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional y no se dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las Normas que integran el cuerpo del Decreto mencionado precedentemente.

Así mismo se Registrarán con carácter de Secreto o Reservado la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamenten la materia, hubieran considerado como tales.

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes: Mensaje, Proyecto de Ley, Proyecto de Decreto, Resolución, Resolución conjunta, Disposición, Nota, Nota Múltiple. Circular, Informe, Dictamen, Memorándum, Parte, Providencia, Despacho telegráfico, Expediente.

La Ley 26.122 tiene por objeto regular el trámite y los alcances de la intervención del Congreso respecto de los decretos que dicta el Poder Ejecutivo:

- a) De necesidad y urgencia;
- b) Por delegación legislativa;
- c) De promulgación parcial de leyes.

La Comisión Bicameral Permanente prevista en los artículos 99, inciso 3, y 100, incisos 12 y 13 de la Constitución Nacional se rige por esta ley y las disposiciones de su reglamento interno; y tiene competencia para pronunciarse respecto de los decretos:

a) de necesidad y urgencia;

b) por delegación legislativa;

c) de promulgación parcial de leyes, dictados por el Poder Ejecutivo nacional en los términos de los artículos 99, inciso 3; 76; 80 y 100, incisos 12 y 13 de la Constitución Nacional.

La Comisión Bicameral Permanente debe expedirse acerca de la validez o invalidez del decreto y elevar el dictamen al plenario de cada Cámara para su expreso tratamiento.

El dictamen debe pronunciarse expresamente sobre la adecuación del decreto a los requisitos formales y sustanciales establecidos constitucionalmente para su dictado. Para emitir dictamen, la Comisión Bicameral Permanente puede consultar a las comisiones permanentes competentes en función de la materia.

La Ley mencionada ut supra en su artículo 19 establece que la Comisión Bicameral Permanente tiene un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación efectuada por el Jefe de Gabinete, para expedirse acerca del Decreto sometido a su consideración y elevar el dictamen al plenario de cada una de las Cámaras. El dictamen de la Comisión debe cumplir con los contenidos mínimos establecidos, según el decreto de que se trate, en los Capítulos I, II, III del presente Título.

Así mismo las Resoluciones de las Cámaras que aprueben o rechacen el Decreto de que se trate, en los supuestos previstos en esta Ley, serán comunicadas por su presidente al Poder Ejecutivo para su inmediata publicación en el Boletín Oficial.

Por otra parte el artículo 4 del Decreto 659/47- Artículo sustituido primero por el Decreto 883/1957 y luego por el artículo 1° del Decreto N° 1400/1999- establece que los Decretos originales firmados por el Poder Ejecutivo Nacional y las Decisiones Administrativas originales firmadas por el Jefe de Gabinete de Ministros, que se encuentran bajo custodia en la Secretaria Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, que tengan carácter Público y correspondan al año

anterior, serán entregadas por dicho organismo al Archivo General de la Nación dentro de los 3 primeros meses de cada año.

El artículo 1° del Decreto 1522/2015 incorpora al Decreto mencionado ut supra el siguiente párrafo: *“los originales de las Leyes sancionadas por el Honorable Congreso de la Nación, promulgadas total o parcialmente por el Poder Ejecutivo Nacional, serán entregadas al Archivo general de la Nación una vez finalizado el periodo parlamentario en que fueron promulgadas”*.

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

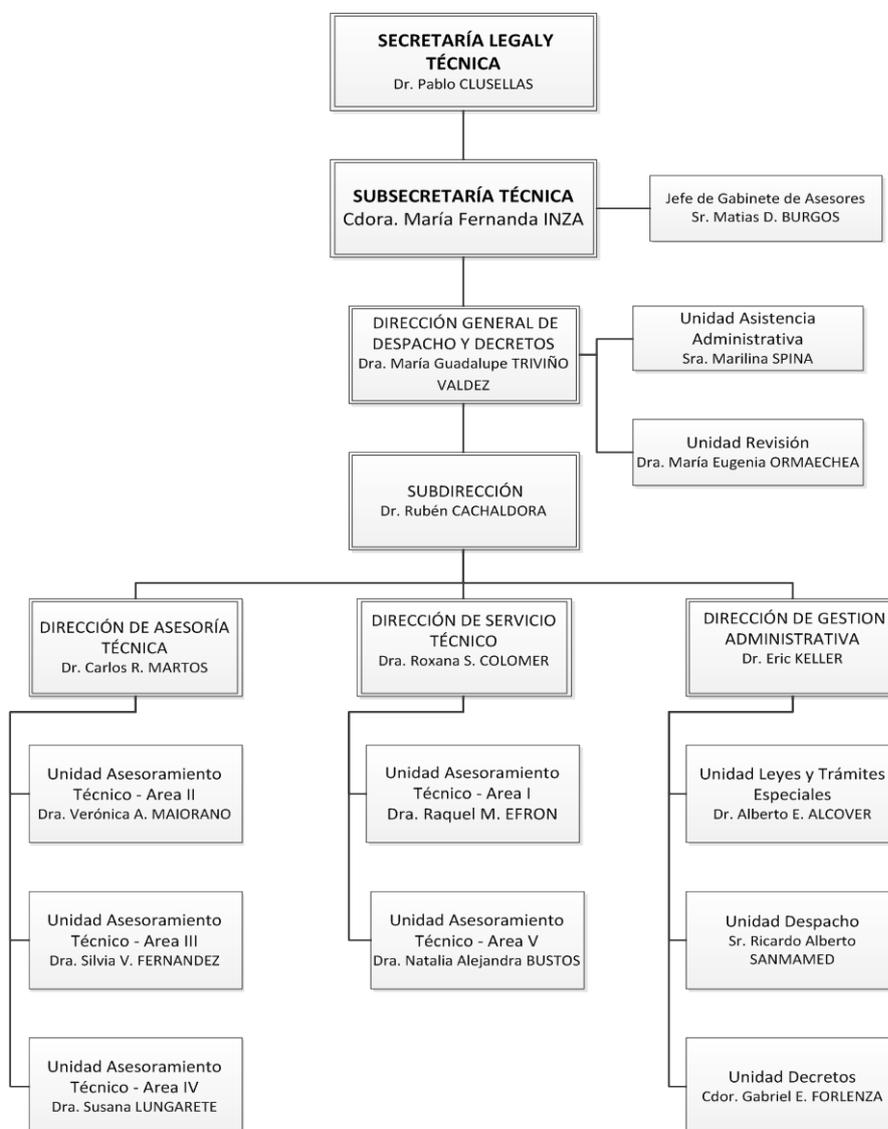
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 9/2016**

**CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE EMANAN DE LAS  
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESPACHO Y DECRETOS.**

**ANEXO II**

**1 - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## ANEXO III

### 1.1 DOTACIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo a la información brindada por la Dirección de Recursos Humanos y Organización la dotación de la Dirección General de Despacho y Decretos es de 96 agentes de acuerdo al Sistema Meta 4.

La apertura por Unidad organizativa es:

Unidad Organizativa	Cantidad de Agentes
Dirección General de Despacho y Decretos Subdirección General de Despacho y Decretos	10
Unidad de Asistencia Administrativa	6
Unidad Revisión	3
Dirección de Accesoría Técnica	1
Unidad de Asesoramiento –Área II	5
Unidad de Asesoramiento – Área III	7
Unidad de Asesoramiento – Área IV	8
Dirección de Servicio Técnico	1
Unidad de Asesoramiento – Área I	7
Unidad de Asesoramiento – Área V	8
Dirección de Gestión Administrativa	1
Unidad de Leyes y Trámites Especiales	2
Unidad Despacho	13
Unidad Decretos	24
<b>Total</b>	<b>96</b>

### 1.2 Análisis de estructura:

Cabe resaltar que resulta pertinente efectuar una revisión de la estructura vigente en el área auditada. Ello, en función de la modificación de tareas que se está produciendo a raíz de la incorporación de nuevas tecnologías, como ser la generación de documentos en forma electrónica a través del Sistema GDE y la despapelización en ciernes en el ámbito de la Administración Pública. A modo de ejemplo mencionaremos que en nuestro criterio y a raíz de la situación señalada precedentemente, sobrevendrán reducciones en las funciones actualmente

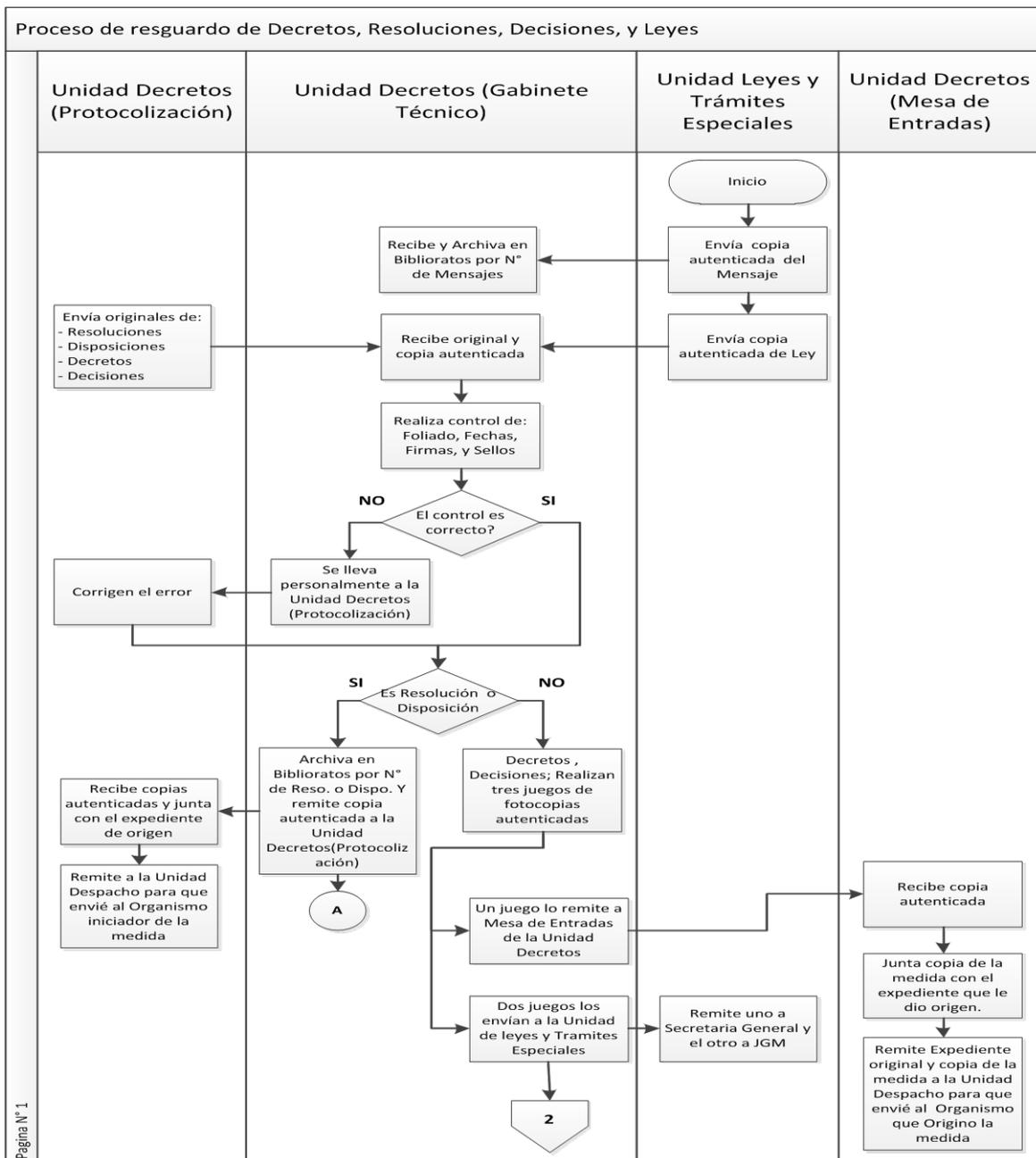
ejecutadas por las áreas que dependen de la Unidad de Decretos -Mesa de Entrada y Protocolización-.

## 2- ANÁLISIS DE PROCESOS

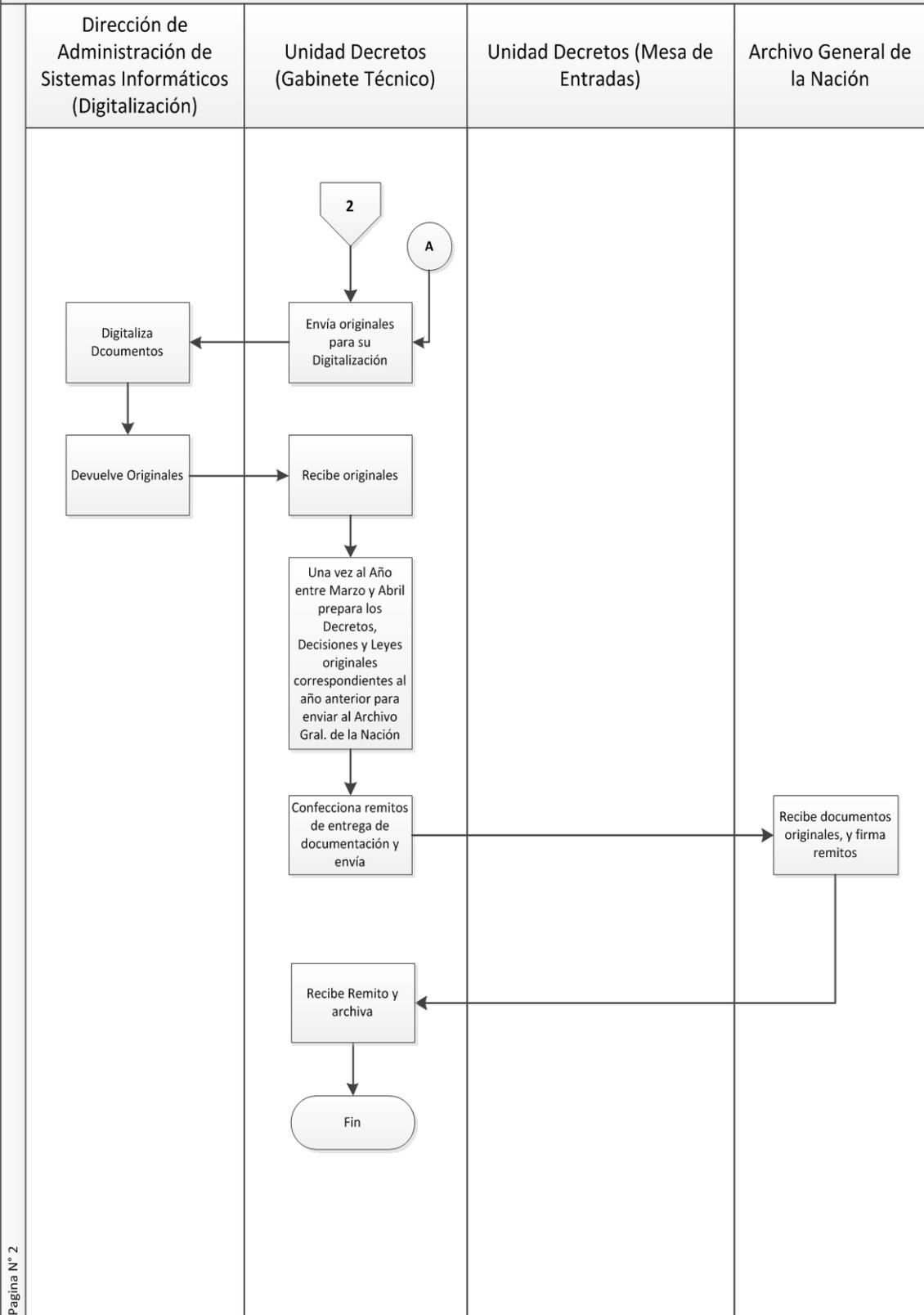
En virtud de que el auditado no posee Manual de Procedimientos propio no se pudo llevar a cabo la compulsa entre el mismo y los procedimientos relevados.

A continuación se exponen los procesos relevados y sus narrativos respectivos:

### 2.1 Proceso de Resguardo:



Proceso de resguardo de Decretos, Resoluciones, Decisiones, y Leyes



Página N° 2

## **Narrativo del procedimiento de resguardo y custodia de los distintos Actos de Gobierno emanados del Poder Ejecutivo Nacional.**

### **Mensajes:**

#### **Unidad Leyes y Trámites Especiales:**

1. Envía fotocopia autenticada del Mensaje a la Unidad Decretos (Gabinete Técnico)

#### **Unidad Decretos (Gabinete Técnico)**

2. Recibe y procede a archivar los mensajes en biblioratos secuencialmente por Número de Mensaje.

#### **Unidad Leyes y Trámites Especiales:**

3. Remite al Gabinete Técnico copia autenticada de las Leyes.

#### **Unidad Decretos (Protocolización):**

4. Remite al Gabinete Técnico originales de Resoluciones, Disposiciones, Decretos, Decisiones Administrativas.

#### **Unidad Decretos (Gabinete Técnico):**

5. Recibe de la Unidad Decretos (Protocolización) Originales de Resoluciones, Disposiciones, Decretos, Decisiones Administrativas y de la Unidad de Leyes y Tramites Especiales copia autenticada de las Leyes.
6. Procede a realizar un control sobre el documento en lo que refiere al foliado, control de fechas, firmas y que contenga todos los sellos referente a las firmas.
7. Si detecta errores, lleva personalmente a Unidad Decretos (Protocolización) para que subsane el o los errores.

#### **Unidad Decretos (Protocolización):**

8. Corrige él o los errores existentes.

#### **Unidad Decretos (Gabinete Técnico):**

9. Si es Resolución o Disposición, archiva originales en biblioratos secuencialmente por año y Número de Resolución o Disposición. Envía a

digitalizar. Continúa en el punto 19. Envía copia autenticada a la Unidad Decretos (Protocolización).

**Unidad Decretos (Protocolización):**

10. Recibe y junta copia autenticada con el expediente que dió origen.
11. Envía a la Unidad Despacho.

**Unidad Despacho:**

12. Recibe y remite al Organismo que dio origen a la medida.

**Unidad Decretos (Gabinete Técnico):**

13. Si es Decreto, Decisión Administrativa, realiza 3 (tres) juegos de fotocopias, 2 (dos) juegos los remite a la Unidad de Leyes y Trámites Especiales y el tercero lo remite a la Unidad Decretos (Mesa de Entradas)

**Unidad Leyes y Trámites Especiales:**

14. Recibe Fotocopias de los Decretos, Decisiones Administrativas y Mensajes y remite un juego a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación y el otro a la Jefatura de Gabinete de Ministros.

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

15. Recibe Fotocopias autenticadas.
16. Anexa copia autenticada recibida al expediente original (el que dió origen a la medida)
17. Envía a la Unidad Despacho.

**Unidad Despacho:**

18. Recibe y remite al Organismo que dio origen a la medida.

**Unidad Decretos (Gabinete Técnico):**

19. Envía original para su digitalización.

**Dirección de Administración de Sistemas Informáticos (Digitalización):**

20. Recibe originales y procede a su digitalización.
21. Devuelve originales.

**Unidad Decretos (Gabinete Técnico):**

22. Recibe originales.

23. Prepara una vez al año entre marzo y abril los Decretos, Decisiones del año anterior para su envío al Archivo General de la Nación.

24. Confecciona remito de entrega de documentación.

25. Remite originales y Remito.

**Archivo General de la Nación:**

26. Recibe originales y firma Remito de recepción.

**Unidad Decretos (Gabinete Técnico):**

27. Recibe Remito de entrega de documentación y archiva.

**Leyes**

**Unidad Leyes y Trámites Especiales:**

28. Prepara las Leyes para su remisión al Archivo General de la Nación una vez finalizado el período parlamentario en que fueron promulgadas. (Dicho período va del 1° de marzo hasta el 28/29 de febrero del año siguiente).

29. Confecciona remito de entrega de documentación.

30. Remite originales y Remito.

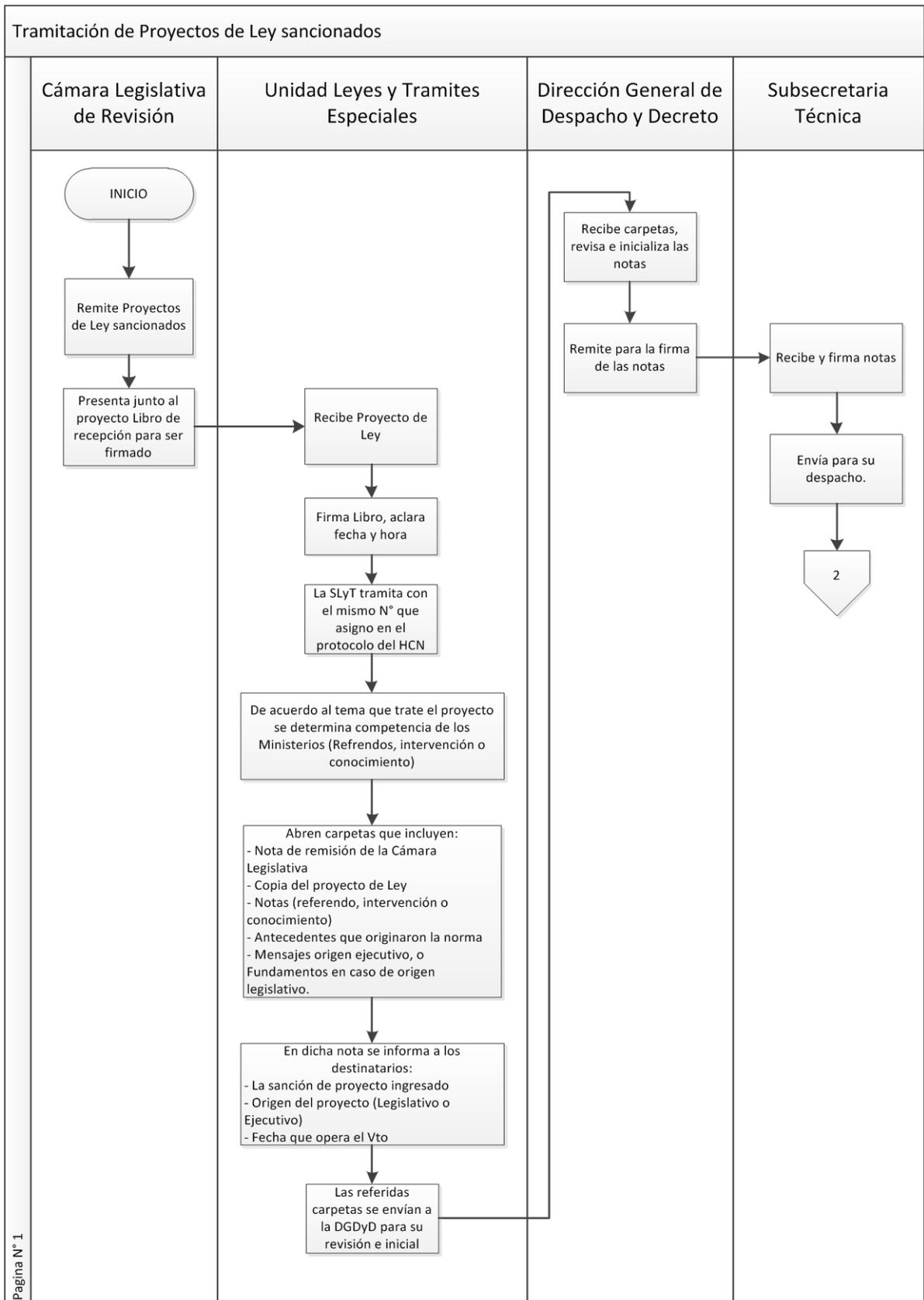
**Archivo General de la Nación:**

31. Recibe originales y firma Remito de recepción.

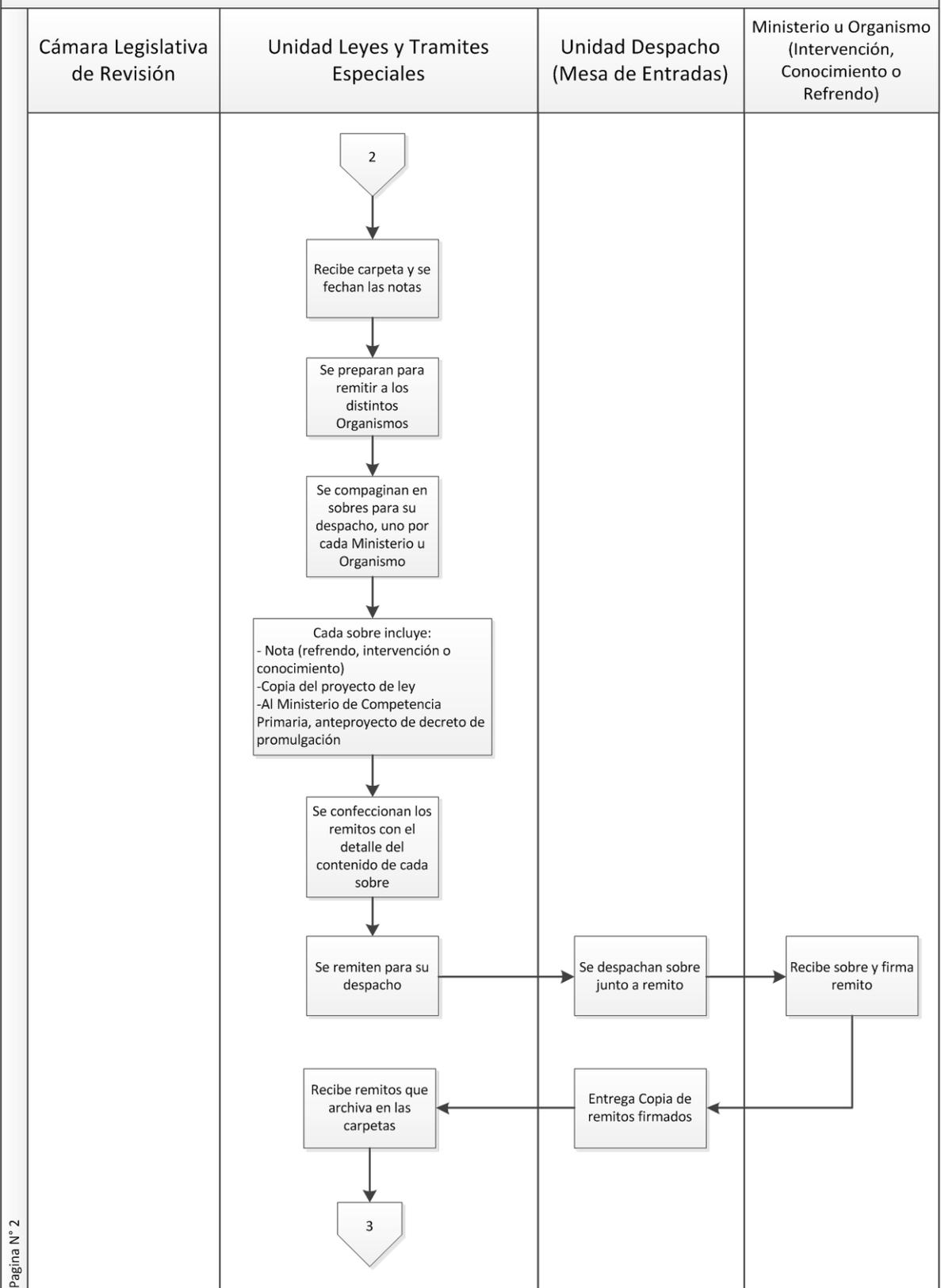
**Unidad Leyes y Trámites Especiales:**

32. Recibe Remito de entrega de documentación y archiva.

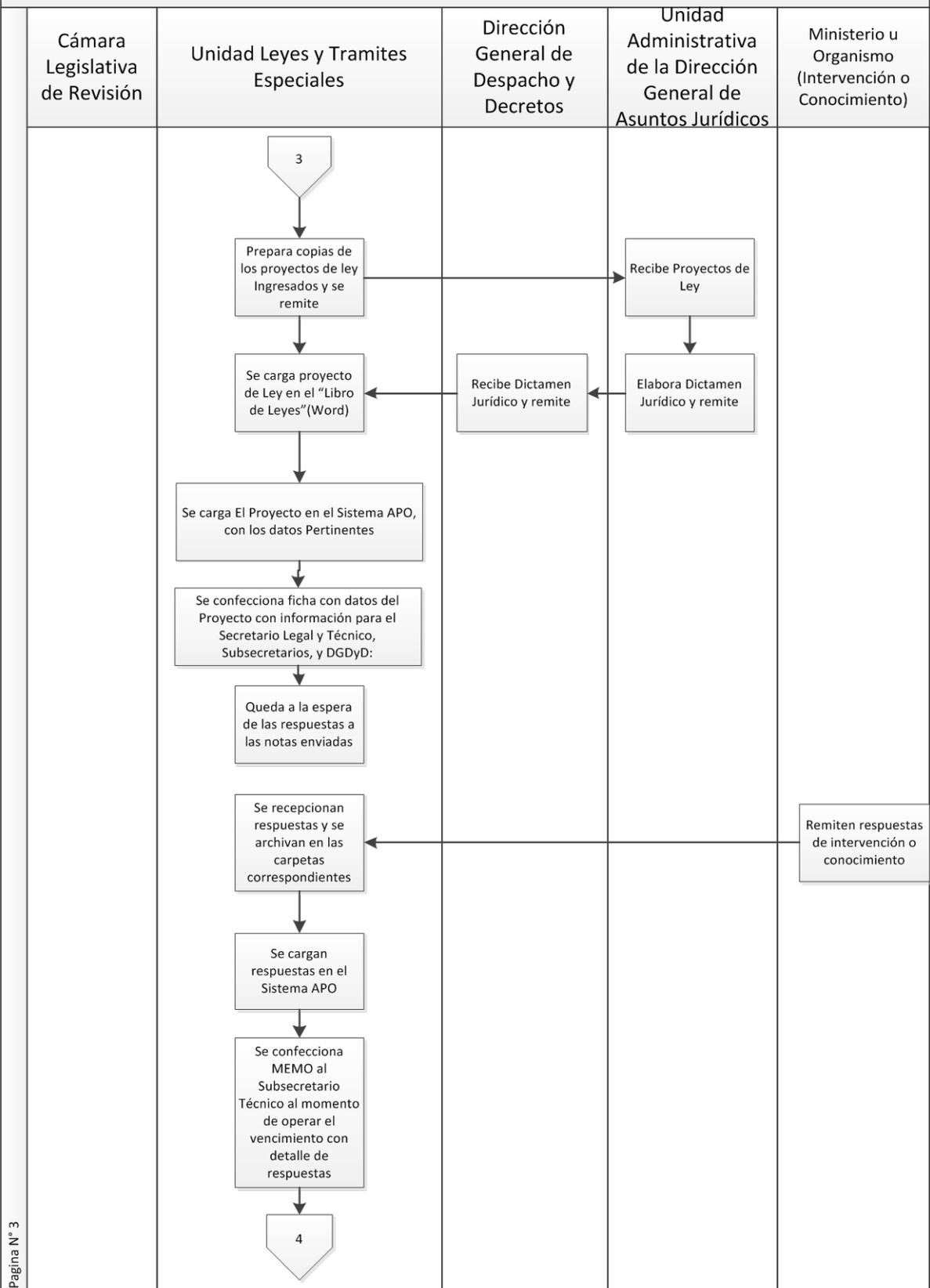
## 2.2 Proceso de Tramitación de Proyectos de Ley sancionados:



Tramitación de Proyectos de Ley sancionados

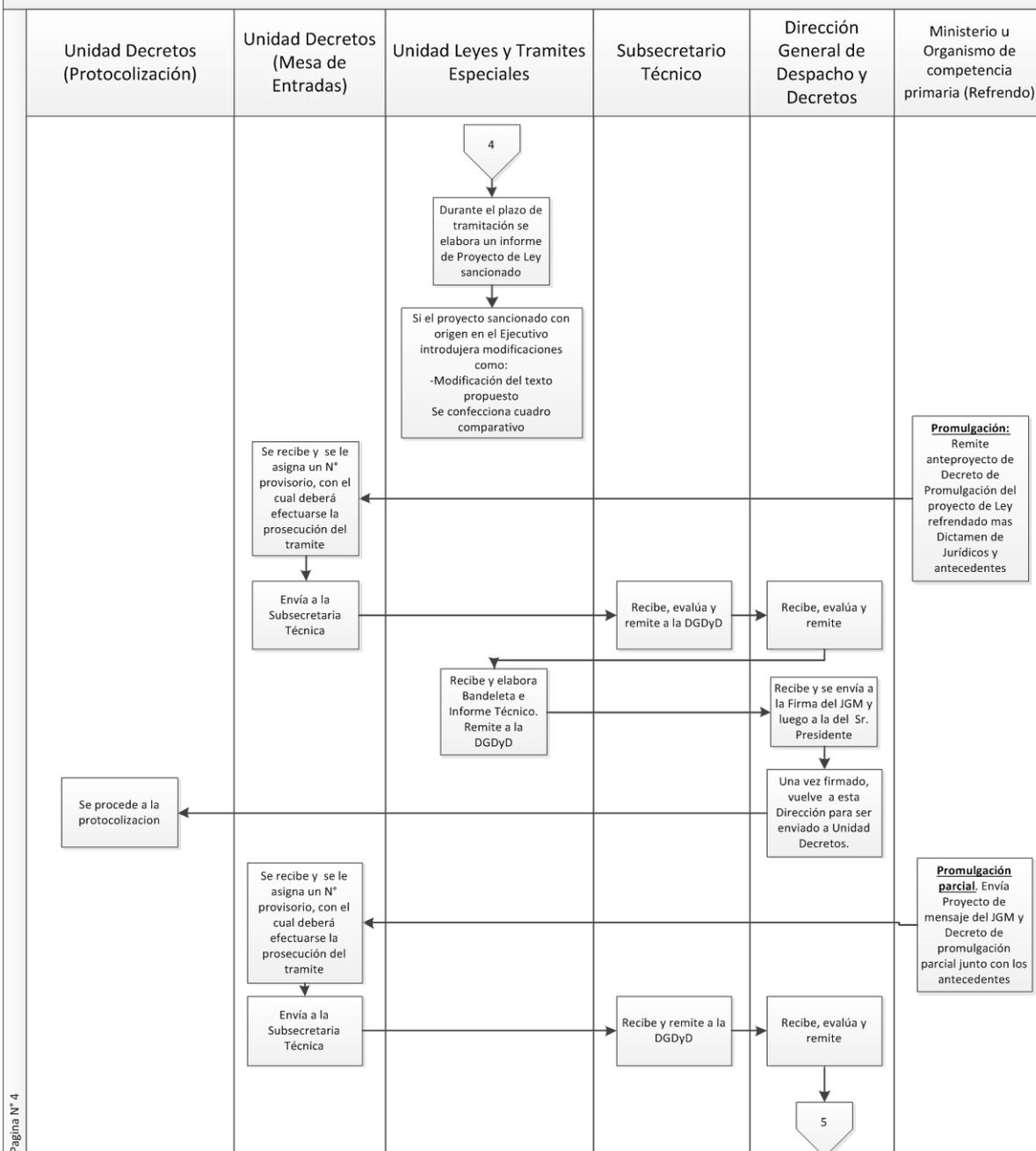


Tramitación de Proyectos de Ley sancionados

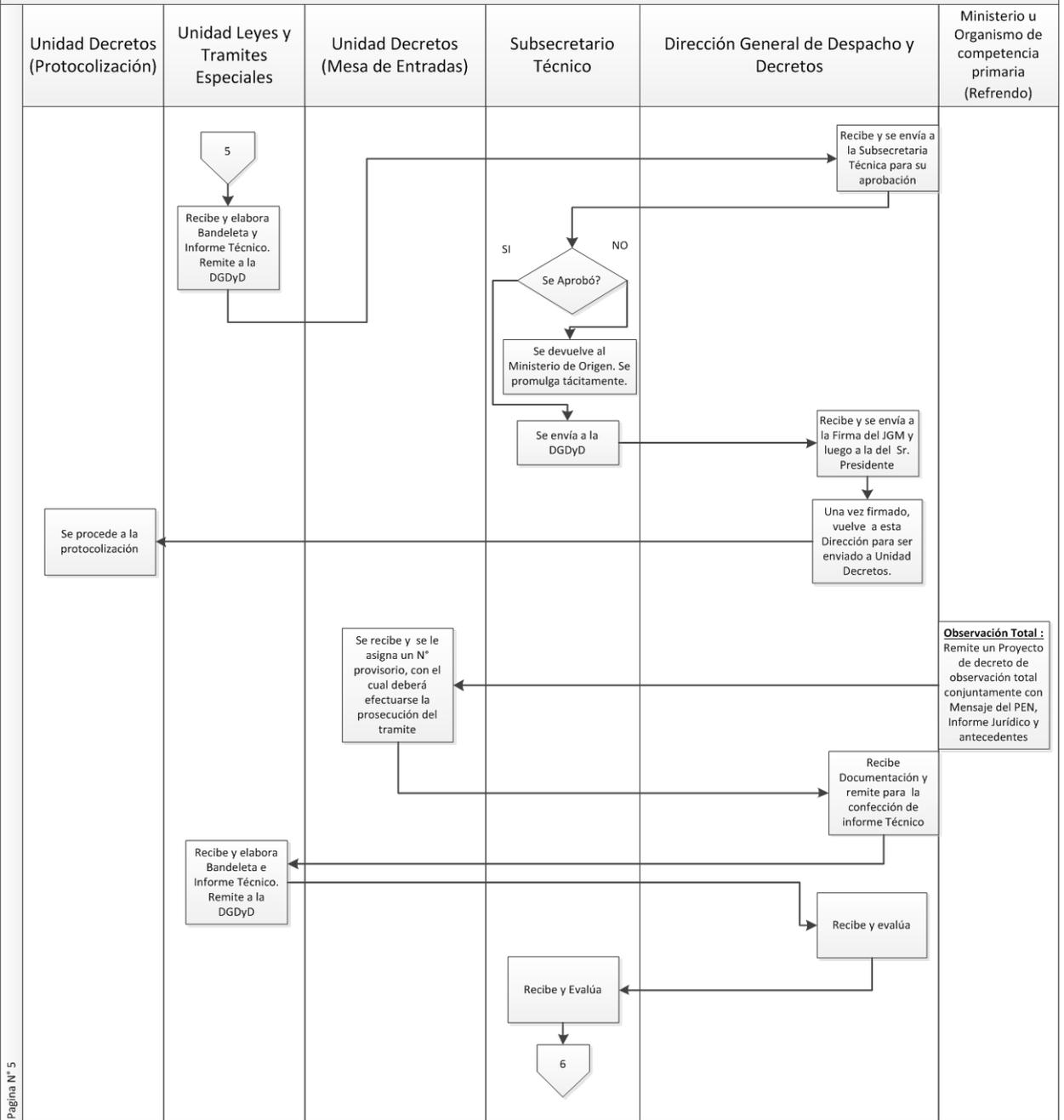


Página N° 3

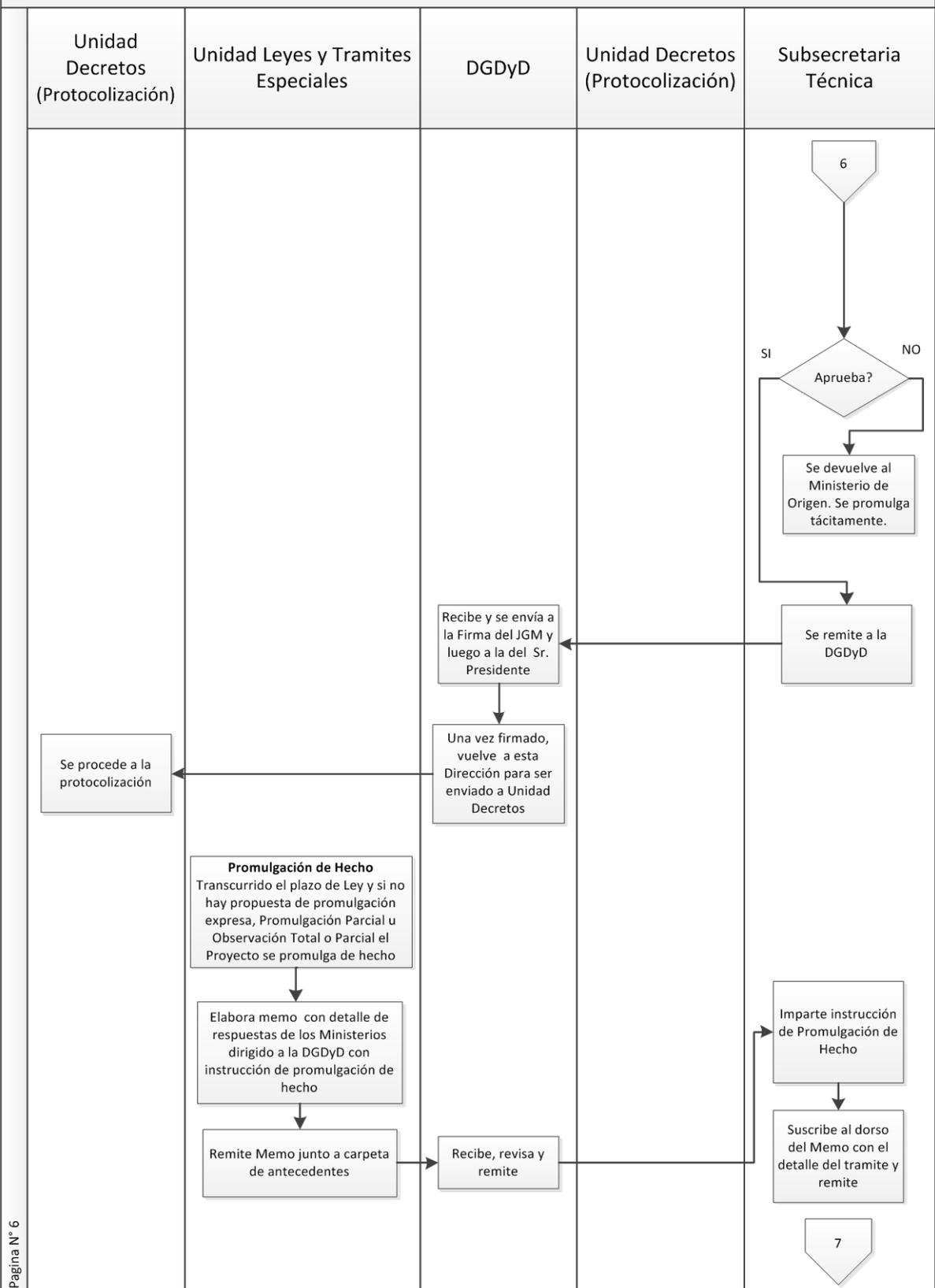
Tramitación de Proyectos de Ley sancionados



Tramitación de Proyectos de Ley sancionados



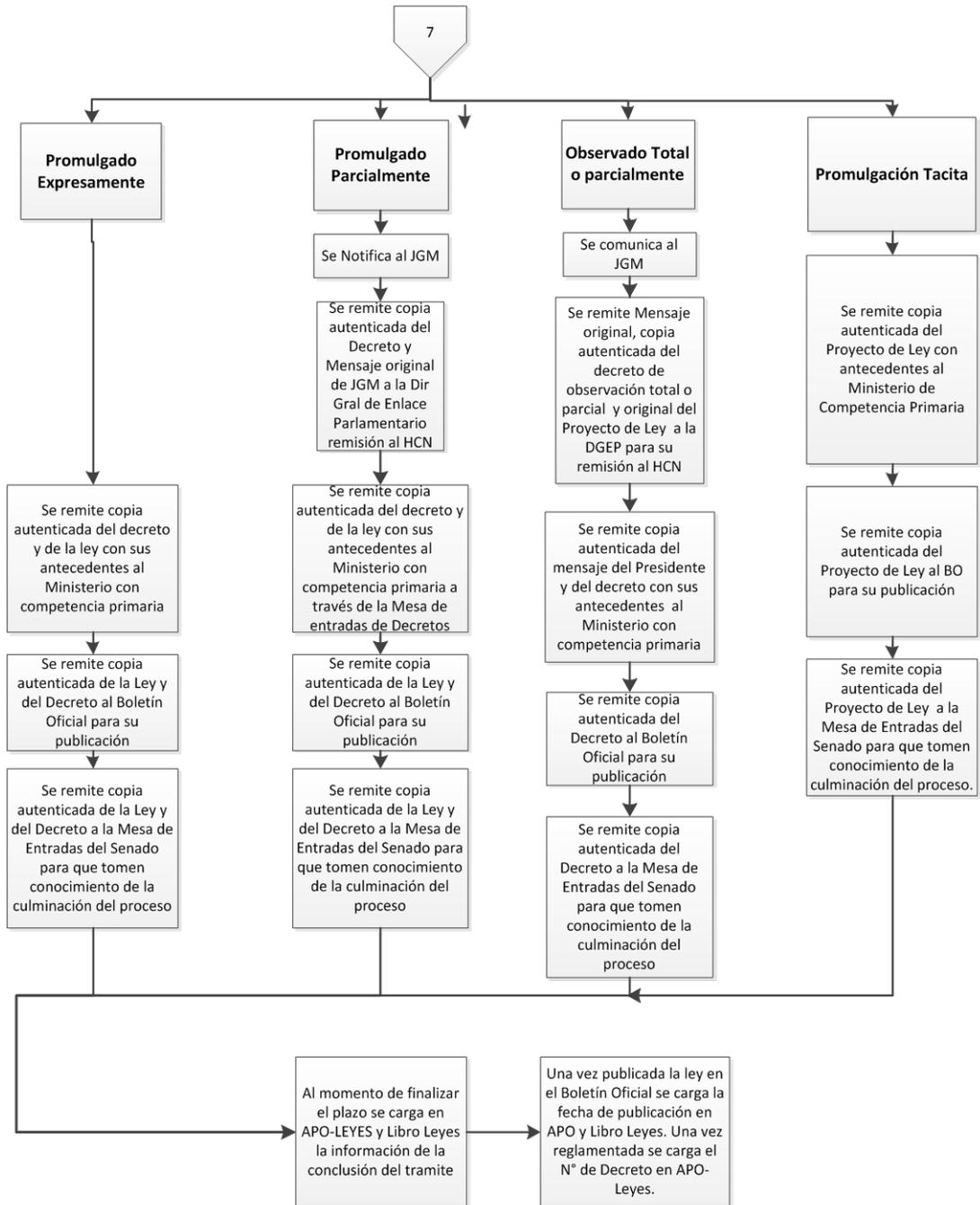
Tramitación de Proyectos de Ley sancionados



Página N° 6

Tramitación de Proyectos de Ley sancionados

Unidad Leyes y Trámites Especiales



## **Narrativo del proceso de tramitación de Proyectos de Leyes Sancionados.**

### **Cámara Legislativa de Revisión**

1. Remite Proyecto de Ley sancionado.
2. Presenta junto al Proyecto de Ley el libro de recepción para ser firmado por personal de la Unidad Leyes y Trámites Especiales.

### **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

3. Recibe Proyecto de Ley.
4. Firma Libro con aclaración de la fecha y hora.
5. Determina cual es el Ministerio con competencia primaria y que Ministerios deberían tomar intervención o conocimiento de acuerdo al tema que trate el Proyecto.
6. Abre una carpeta que incluye: Nota de Remisión de la Cámara Legislativa, Copia del Proyecto de Ley, notas sea para Refrendo, intervención o conocimiento dirigidas al Jefe de Gabinete de Ministros, a todos los demás Ministerios y al Secretario General de la Presidencia de la Nación(1 Nota al Ministerio de competencia Primaria, 1 o más Notas de intervención y el resto de las notas son de conocimiento dirigidas a los Ministerio/s o Secretaria/s que correspondan), antecedentes que originan la norma, Mensajes, fundamentos.
7. Envía carpeta a la DGDyD para su revisión e inicialización.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

8. Recibe carpetas, revisa e inicializa las notas.
9. Remite las carpetas para la firma a la Subsecretaría Técnica de la SLyT.

### **Subsecretaría Técnica**

10. Recibe y firma notas.
11. Envía para su despacho a la Unidad Leyes y Trámites Especiales.

### **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

12. Recibe carpeta, fecha las notas.
13. Se compaginan en sobres para su despacho (un sobre para cada Ministerio u Organismo, el cual incluye Nota, copia del Proyecto de Ley,

Anteproyecto de Decreto de Promulgación para el Ministerio que tiene Competencia Primaria).

14. Confeccionan los remitos con el detalle del contenido de cada sobre.

15. Remite para su despacho.

#### **Unidad Despacho- Mesa de Entrada**

16. Despacha sobre y Remito a los Ministerios u Organismo (Intervención, Conocimiento o Refrendo).

#### **Ministerio u Organismo**

17. Recibe sobre y firma Remito

#### **Unidad Despacho- Mesa de Entrada**

18. Entrega copia de Remitos firmados a la Unidad Leyes y Trámites Especiales

#### **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

19. Recibe Remitos y archiva en las carpetas.

20. Prepara copias de los proyectos de ley ingresados y remite.

#### **Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

21. Recibe Proyecto de Ley.

22. Elabora Dictamen Jurídico.

23. Remite a la DGDyD y ésta a la Unidad Leyes y Trámites Especiales.

#### **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

24. Carga Proyecto de Ley en el libro de Leyes Word.

25. Carga Proyecto de Ley en el Sistema APO con el N° que otorga el HCN, detalle de Notas remitidas, normas modificadas y plazo de reglamentación, tema, origen, fecha de sanción, pliego y vencimiento.

26. Confecciona ficha con datos del Proyecto de Ley para SLyT, Subsecretaria de la SLyT y DGDyD.

27. Quedan a la espera de las respuestas de las Notas enviadas en el punto 16.

#### **Ministerio u Organismo**

28. Remiten respuestas de intervención o conocimiento.

### **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

29. Reciben respuestas, se archivan en las carpetas correspondientes.
30. Carga respuesta en el sistema APO.
31. Confecciona Memo al Sr. Subsecretario Técnico al momento de operar el vencimiento con detalle de respuestas.
32. Elabora un informe de Proyecto de Ley sancionado.
33. Confecciona cuadro comparativo en el caso que se produzcan modificaciones en el proyecto sancionado, cuando las propuestas sean de origen del ejecutivo.

### **PROMULGACIÓN**

#### **Ministerio de Competencia Primaria**

34. Remite anteproyecto de Decreto de Promulgación del Proyecto de Ley refrendado, Dictamen Jurídicos y antecedentes.

#### **Unidad Decretos- Mesa de Entrada**

35. Recibe el anteproyecto de Decreto de Promulgación del Proyecto de Ley refrendado, antecedentes y le asigna número provisorio.
36. Envía a Subsecretaría Técnica, esta lo envía a DGDyD quien a su vez lo envía a ULyTE.

### **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

37. Recibe de la DGDyD y elabora Bandeleta e Informe Técnico.
38. Envía a DGDyD para su consideración.

#### **Dirección General Despacho y Decreto**

39. Recibe y envía a la firma del JGM y luego a la del Sr. Presidente
40. Una vez firmado, vuelve a esta Dirección para ser enviado a la Unidad Decretos para su protocolización

#### **Unidad Decretos- Protocolización**

41. Se procede a la protocolización.

## **PROMULGACIÓN PARCIAL**

### **Ministerio de Competencia Primaria**

42. Para el caso de promulgación parcial, remite proyecto de Mensaje del JGM y del Decreto de promulgación parcial junto con los antecedentes a Unidad Decretos- Mesa de Entrada.

### **Unidad Decretos- Mesa de Entrada**

43. Recibe antecedentes, Mensaje del JGM y Decreto de Promulgación Parcial y se le asigna número provisorio.

44. Envía a la Subsecretaría Técnica.

### **Subsecretaría Técnico**

45. Recibe antecedentes, Mensaje del JGM y decreto de promulgación parcial y gira a la DGDyD

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

46. Recibe y envía a ULyTE

### **Unidad de Leyes y Tramites y Especiales**

47. Elabora Bandeleta e Informe Técnico.

48. Envía a DGDyD

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

49. Evalúa y envía a la Subsecretaría Técnica para su evaluación y decisión.

### **Subsecretaría Técnico**

50. En el caso que no apruebe se devuelve al Ministerio de origen, se promulga tácitamente.

51. En el caso que apruebe se remite a la DGDD

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

52. Recibe y envía a la firma del JGM y luego a la del Sr. Presidente.

53. Una vez firmado, vuelve a esta Dirección para ser enviado a la Unidad Decretos para su protocolización

### **Unidad Decretos- Protocolización**

54. Se procede a la protocolización.

## **OBSERVACION TOTAL**

### **Ministerio de Competencia Primaria**

55. Remite un proyecto de Decreto de Observación Total conjuntamente con Mensaje del PEN, antecedentes e informe jurídico elaborado por ellos.

### **Unidad Decretos- Mesa de Entrada**

56. Recibe antecedentes, Notas del PEN y Decreto de Observación Total y se le asigna número de provisorio.

57. Envía lo recibido en el punto 55 a la Dirección General de Despacho y Decretos.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

58. Recibe y envía a ULYTE para la confección del Informe Técnico

### **Unidad de Leyes y Tramites y Especiales**

59. Recibe y elabora Bandeleta e Informe Técnico.

60. Envía a DGDyD

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

61. Evalúa y envía a la Subsecretaría Técnica para su evaluación y decisión.

### **Subsecretaría Técnico**

62. En el caso que no apruebe se devuelve al Ministerio de origen y se promulga tacitamente.

63. En el caso que apruebe se remite a la DGDD

### **Dirección General Despacho y Decreto**

64. Recibe y envía a la firma del JGM y luego a la del Sr. Presidente

65. Una vez firmado, vuelve a esta Dirección para ser enviado a la Unidad Decretos para su protocolización

### **Unidad Decretos- Protocolización**

66. Se procede a la protocolización.

## **PROMULGACIÓN DE HECHO**

Transcurrido el plazo legal y no habiendo propuesta de promulgación expresa, la promulgación parcial, la observación total o parcial, el proyecto se promulga de hecho. Para ello:

### **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

67. Elabora MEMO con detalle de las respuestas de los Ministerios dirigido a DGDyD con instrucción de promulgación de hecho.
68. Remite carpeta con antecedentes.

### **Dirección General de Despacho y Decreto**

69. Recibe carpeta, revisa y remite a Subsecretaría Técnica.

### **Subsecretaría Técnica**

70. Imparte Instrucción de promulgación de hecho.
71. Suscribe al dorso del memo con el detalle del trámite que se le remite.

#### **a- Promulgado Expresamente:**

Una vez promulgado expresamente por Decreto o de Hecho, La Unidad Leyes y Trámites especiales:

1. Remite al Ministerio de Competencia Primaria copia autenticada de la Ley y en caso de corresponder del Decreto conjuntamente con los antecedentes.
2. Remite a través de la Mesa de Entrada de Decretos copia autenticada de la Ley y en caso de corresponder del Decreto al Boletín Oficial para su publicación.
3. Remite a la Mesa de Entrada del Senado para que tomen conocimiento de la culminación del proceso.

#### **b- Promulgado Parcialmente:**

1. Notifica al JGM

2. Remite copia autenticada del Decreto y de la Ley con sus antecedentes al Ministerio con competencia primaria a través de Mesa de entrada de Decretos.
3. Remite copia autenticada y mensaje original de JGM a la Dir. Gral. de Enlace Parlamentario para su remisión al HCN.
4. Remite copia autenticada de la Ley y del Decreto al Boletín Oficial para su Publicación
5. Remite copia autenticada de la Ley del Decreto y del Decreto a la Mesa de Entradas del Senado para que tomen conocimiento de la culminación del proceso

**c- Observado Total o Parcialmente:**

Para el caso de Observado Total o Parcialmente, la Unidad de Leyes y trámites Especiales:

1. Se comunica a la JGM.
2. Remite Original del mensaje del Presidente, y copia autenticada del Decreto de Observación total o parcial y original del proyecto de ley a la JGM a la Dirección de General de Enlace Parlamentario del JGM para su remisión al Honorable Congreso de la Nación.
3. Remite copia autenticada del mensaje del Sr. Presidente y del Decreto con sus antecedentes al Ministerio con competencia primaria.
4. Remite copia autenticada de la Ley y del Decreto al Boletín Oficial para su Publicación.
5. Remite copia autenticada de la Ley y del Decreto a la Mesa de Entradas del Senado para que tomen conocimiento de la culminación del proceso.

**d- Promulgación Tacita**

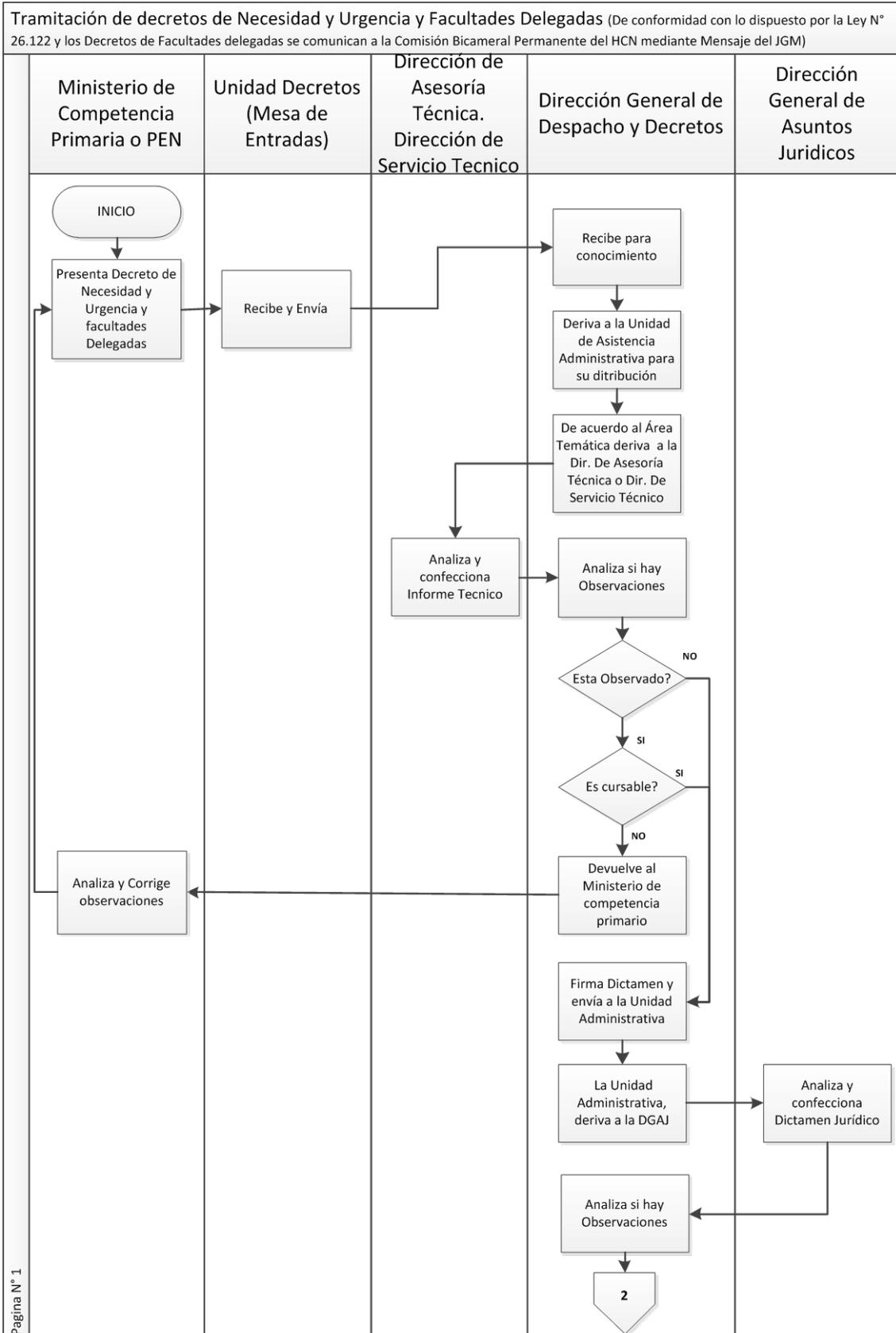
1. Remite copia autenticada del Proyecto de Ley con sus antecedentes al Ministerio de competencia Primaria.
2. Remite copia autenticada del Proyecto de Ley al Boletín Oficial para su Publicación.

3. Remite copia autenticada de la Ley y del Decreto a la Mesa de Entradas del Senado para que tomen conocimiento de la culminación del proceso.

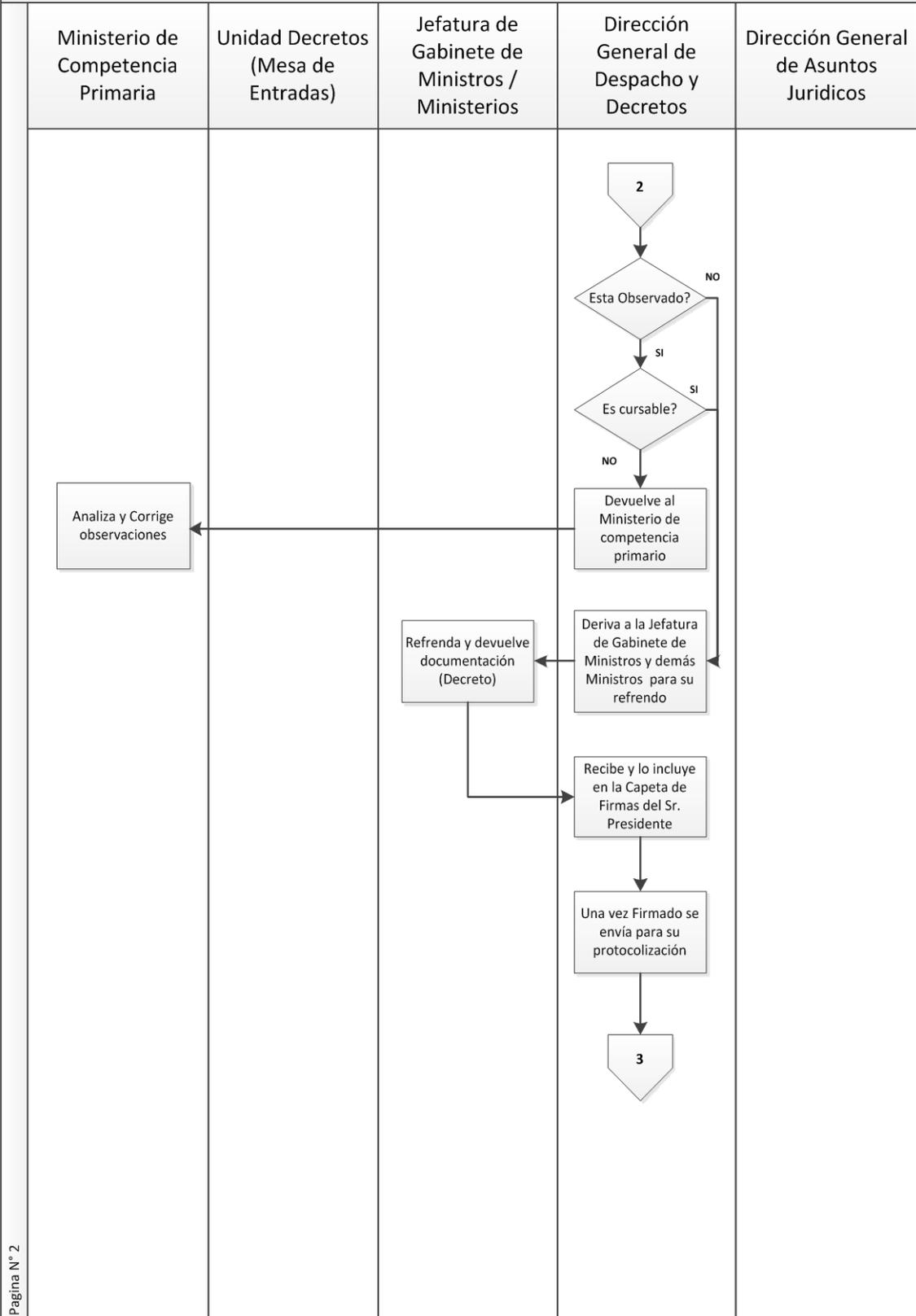
**Promulgación Tacita, Expresa, Parcial o con Observaciones Totales o Parciales:**

1. Al momento de finalizar los plazos se carga en APO-LEYES y en Libro Leyes la información de la conclusión del trámite.
2. Una vez publicada la ley en el Boletín Oficial se carga la fecha de publicación en APO LEYES y en Libro Leyes. Una vez reglamentada se carga en APO- LEYES el N° de Decreto que las reglamenta.

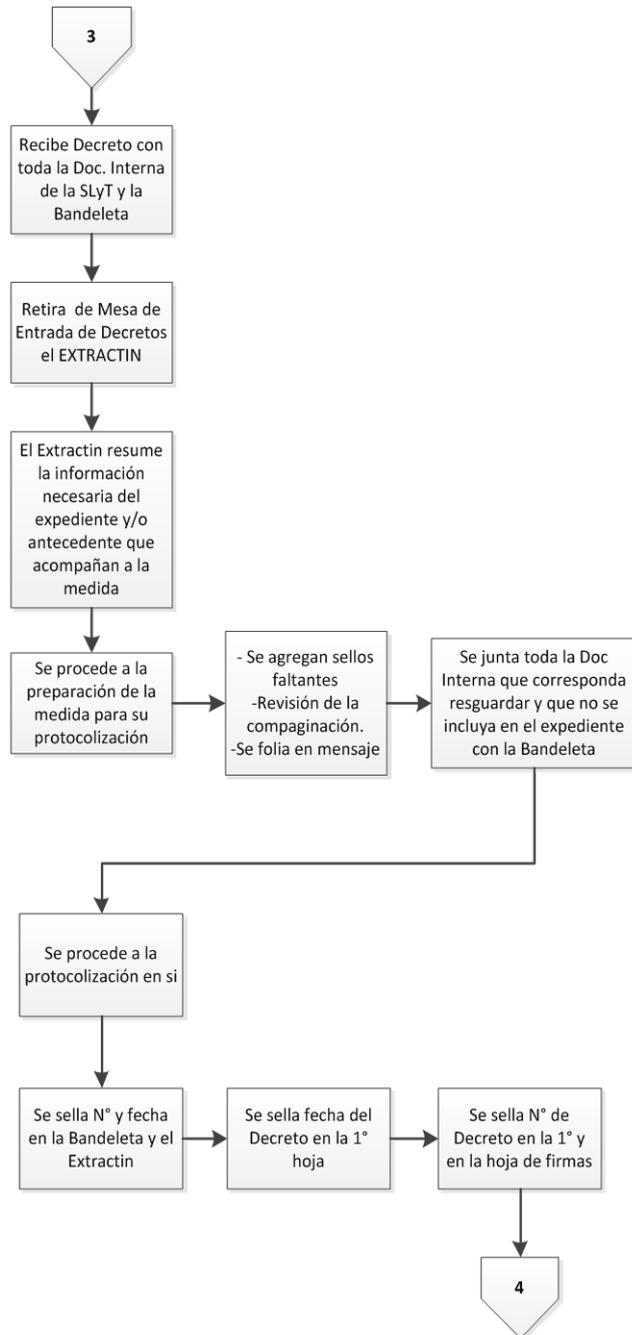
### 2.3 Proceso de Decretos de Necesidad y Urgencia y Facultades Delegadas:



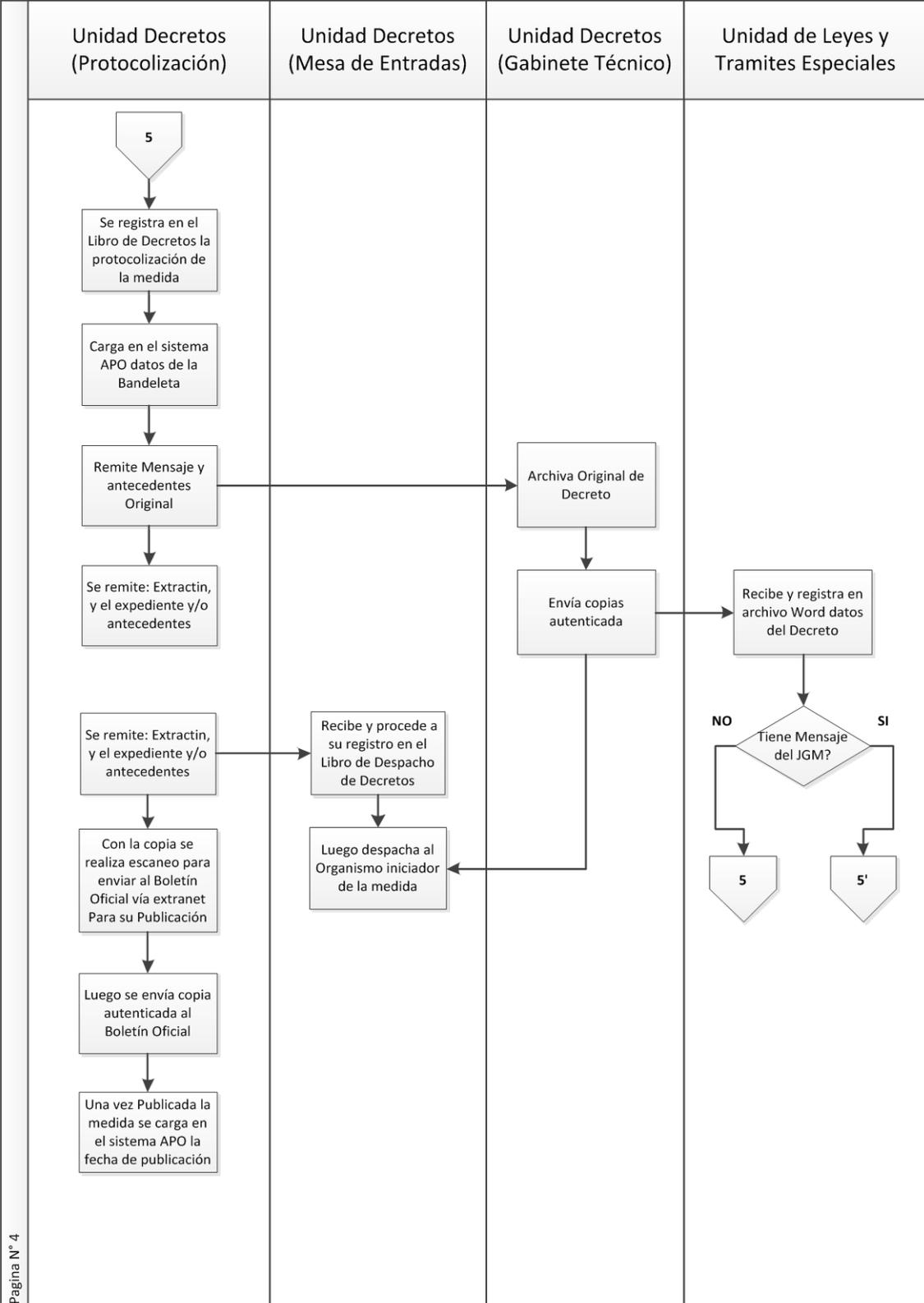
**Tramitación de decretos de Necesidad y Urgencia y Facultades Delegadas** (De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26.122 y los Decretos de Facultades delegadas se comunican a la Comisión Bicameral Permanente del HCN mediante Mensaje del JGM)



### Unidad Decretos (Protocolización)

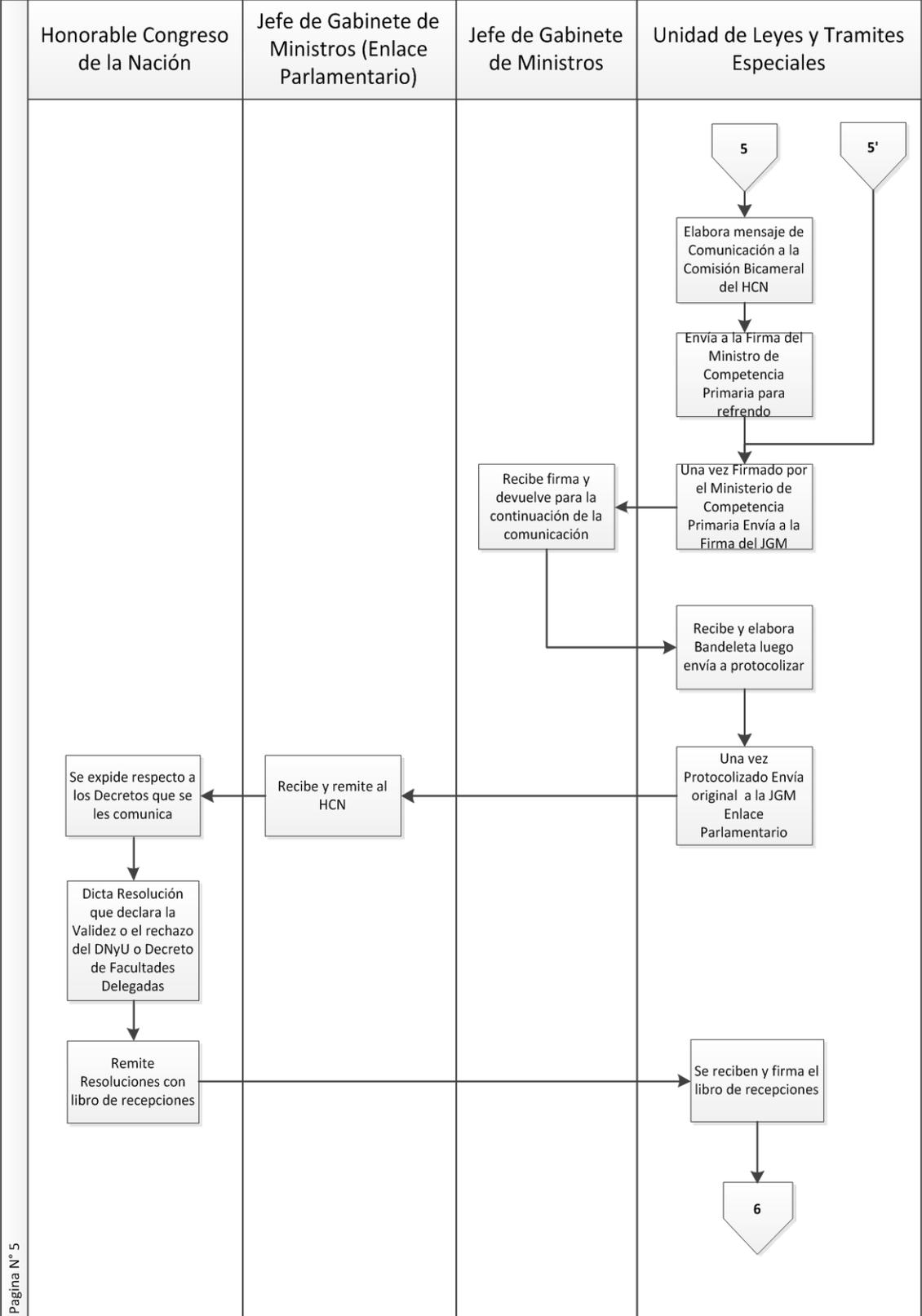


**Tramitación de decretos de Necesidad y Urgencia y Facultades Delegadas** (De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26.122 y los Decretos de Facultades delegadas se comunican a la Comisión Bicameral Permanente del HCN mediante Mensaje del JGM)



Página N° 4

**Tramitación de decretos de Necesidad y Urgencia y Facultades Delegadas** (De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26.122 y los Decretos de Facultades delegadas se comunican a la Comisión Bicameral Permanente del HCN mediante Mensaje del JGM)



Página N° 5

**Tramitación de decretos de Necesidad y Urgencia y Facultades Delegadas** (De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26.122 y los Decretos de Facultades delegadas se comunican a la Comisión Bicameral Permanente del HCN mediante Mensaje del JGM)

Honorable Congreso de la Nación	Jefe de Gabinete de Ministros (Enlace Parlamentario)	Jefe de Gabinete de Ministros	Unidad de Leyes y Trámites Especiales
			<pre> graph TD     A[6] --&gt; B[Saca copia para remitir al Boletín Oficial para su publicación]     B --&gt; C[Se digitalizan y se archivan en el disco F de la Unidad]     C --&gt; D[Los datos de la ratificación o rechazo y su publicación se ingresan a las bases de datos de Word y APO]     D --&gt; E([FIN])         </pre>

Página N° 6

## **Narrativo del proceso de tramitación de Decretos de Necesidad y Urgencia y Facultades Delegadas.**

### **Ministerio de Competencia Primaria o PEN:**

1. Personal del Ministerio de competencia primaria se presenta en la Mesa de Entradas de la Unidad Decretos de la SLyT con el Decreto de Necesidad y Urgencia o Decreto de Facultades Delegadas.

### **Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

2. Recibe y deriva a la DGDyD para su conocimiento y posterior envío a la Unidad de Asistencia Administrativa quien de acuerdo al tema deriva a la Dirección de Asesoría Técnica o Dirección de Servicio Técnico.

### **Dirección de Asesoría Técnica o Dirección de Servicio Técnico**

3. La Dirección recibe y deriva al área que corresponda, (Áreas II, III y IV de la Dirección de Asesoría Técnica ó Áreas I y V de la Dirección de Servicio Técnico). El área analiza y realiza Informe Técnico. Luego lo remite a la Dirección correspondiente. Esta última envía a la DGDyD.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

4. Recibe y analiza si hay observaciones. Si las observaciones no son subsanables devuelve al Ministerio de Competencia Primaria que dió origen a la medida. Si no hay observaciones o son subsanables continúa en el punto 6.

### **Ministerio de Competencia Primaria:**

5. Recibe Decreto con observaciones corrige, y continua en el punto 1.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

6. Firma Dictamen y envía a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en caso de que sea necesaria la intervención, en caso de no corresponder continúa en el punto 10.

### **Unidad Administrativa (DGAJ)**

7. Recibe y deriva para su análisis y elaboración del Dictamen Jurídico. Luego envía a la DGDyD para la continuación del trámite.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

8. Recibe y analiza si hay observaciones. Si las observaciones no son Subsancionable devuelve al Ministerio de Competencia Primaria que dio origen a la medida. Si no hay observaciones o son subsancionables continúa en el punto 10.

### **Ministerio de Competencia Primaria:**

9. Recibe Decreto con observaciones corrige, y continua en el punto 1.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

10. Envía a la Jefatura de Gabinete de Ministros y demás Ministros para su Refrendo.

### **Jefatura de Gabinete de Ministros y Ministerios.**

11. Refrenda el Jefe de Gabinete de Ministros y demás Ministros y devuelve el Decreto a la DGDyD.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

12. Recibe y lo incluye en la carpeta de Firmas del Sr. Presidente. Una vez firmado envía para su protocolización.

### **Unidad Decretos (Protocolización):**

13. Recibe Decreto con toda la documentación interna de la SLyT y la Bandeleta.
14. Retira de la Unidad Decretos - Mesa de Entradas el Extractin, este resume toda la información del expediente y/o antecedente que acompañan a la medida.
15. Procede la preparación de la medida para su protocolización.
16. Agregan sellos faltantes, se revisa la compaginación y se folia.
17. Agrupa la documentación interna que corresponda resguardar y que no se incluya en el expediente con la Bandeleta.
18. Se sella número y fecha en la Bandeleta y el Extractin.

19. Se sella la fecha en la primera hoja del Decreto. Se sella número de Decreto en la primera y en la hoja de firmas.
20. Se registra en el Libro de Decretos la protocolización de la medida.
21. Carga en el Sistema APO los datos de la Bandeleta.
22. Realiza escaneo para el envío al Boletín Oficial vía extranet para su publicación, luego envía copias autenticadas al BO.
23. Una vez publicada la medida se carga en el sistema APO la fecha de publicación.
24. Remite a la Unidad Decretos (Mesa de Entradas) Extractín y el Expediente junto con los antecedentes
25. Remite DNU original a Gabinete

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

26. Recibe y procede a su registro en el Libro de Despacho y Decretos.
27. Despacha copia legalizadas al Organismo iniciador de la medida.

**Unidad Decretos (Gabinete Técnico):**

28. Recibe DNU original y envía copias certificadas a las Unidades de Leyes y Trámites especiales y Decretos (Mesa de Entradas). Archiva original.

**Unidad de Leyes y Trámites Especiales:**

29. Recibe y registra en archivo Word datos del Decreto.
30. Verifica que contenga el Mensaje del JGM a la Comisión Bicameral Permanente de HCN.
31. Si tiene Mensaje continua en el punto 34
32. En el caso de no tener el Mensaje de comunicación a la Comisión Bicameral del HCN lo confecciona.
33. Lo envía a la Jefatura de Gabinete de Ministros y al Ministerio de competencia primaria para su refrendo.

**Jefatura de Gabinete de Ministros:**

34. Recibe y el Jefe de Gabinete de Ministro refrenda. Se devuelve refrendado a la Unidad de Leyes y Trámites Especiales.

**Unidad de Leyes y Trámites Especiales:**

35. Recibe y envía para su protocolización.

36. Una vez protocolizado envía original a la JGM (Dirección General Enlace Parlamentario) con recibo y se archiva el recibo.

**Jefatura de Gabinete de Ministros (Enlace Parlamentario):**

37. Recibe y remite al HCN.

**Honorable Congreso de la Nación:**

38. Recibe y se expide respecto a los Decretos que se les comunica.

39. Dicta resolución que declara la validez o el rechazo del DNU o Decreto de Facultades Delegadas y de Promulgaciones Parciales.

40. Remite a la Unidad de Leyes y Trámites Especiales resolución junto con el libro de recepciones.

**Unidad de Leyes y Trámites Especiales:**

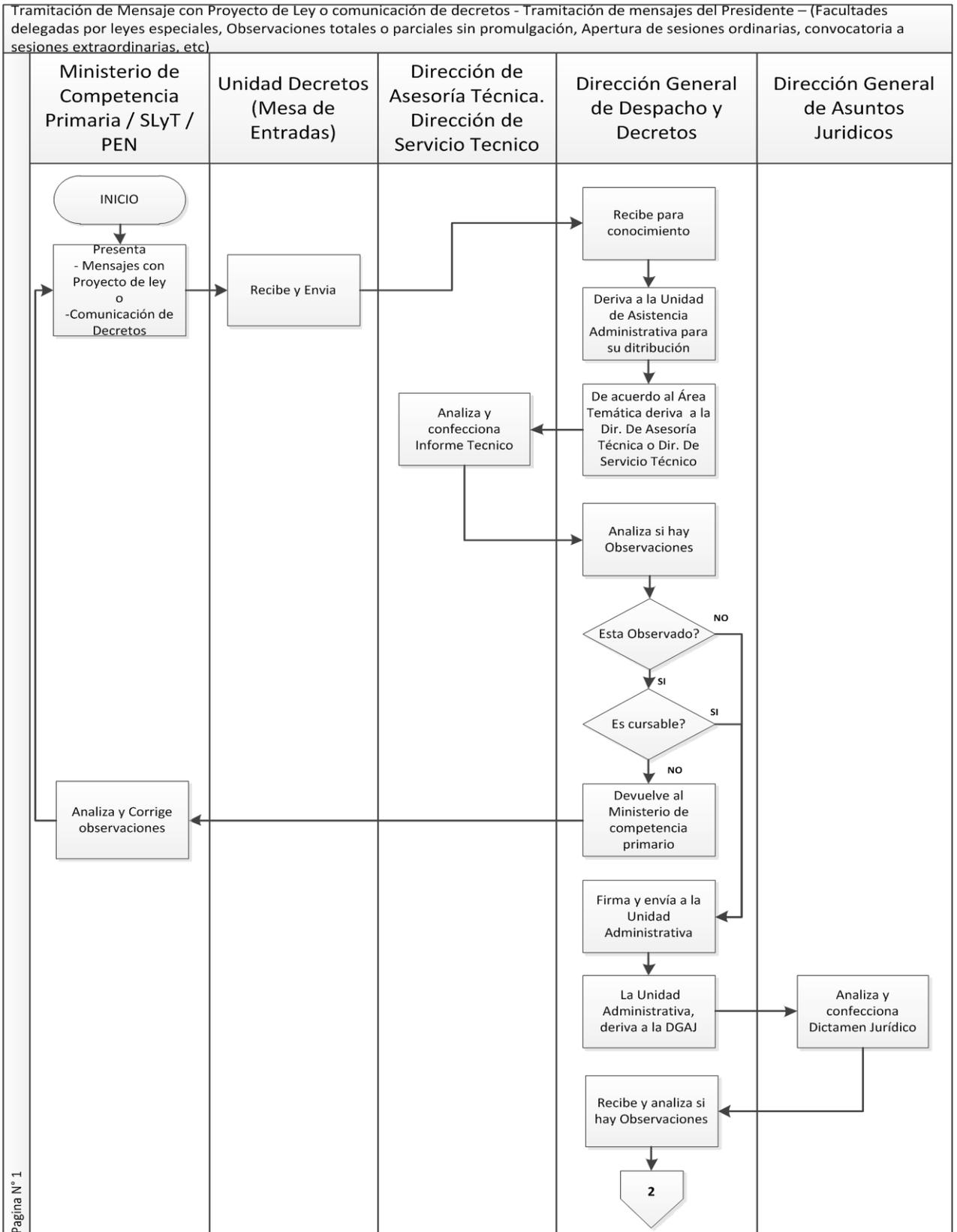
41. Recibe y firma libro de recepciones.

42. Saca copias de la resolución del HCN para remitir al Boletín Oficial para su publicación

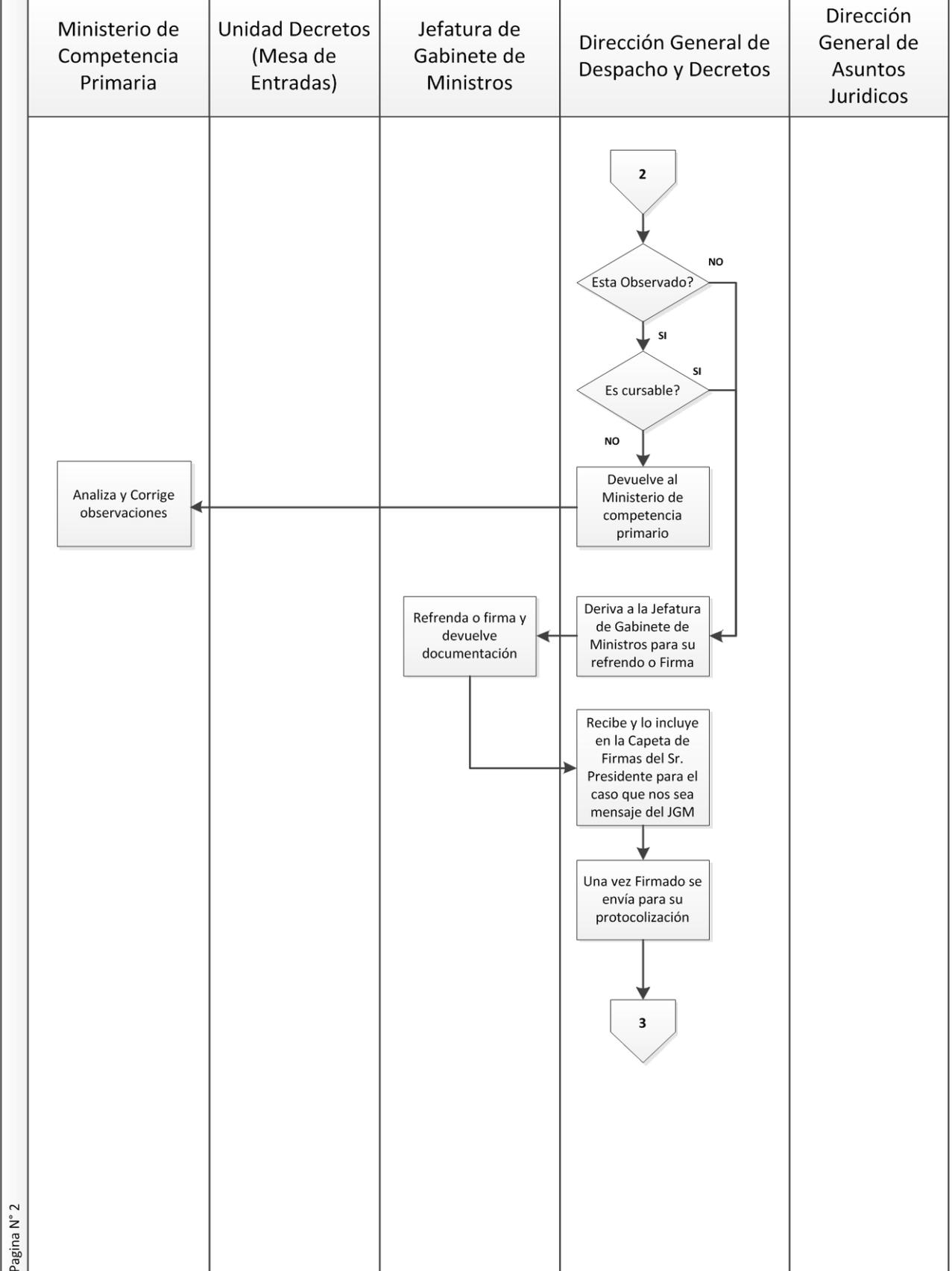
43. Se digitaliza la resolución del HCN.

44. Ingresa al sistema APO y al Word datos de las ratificaciones o rechazo y la fecha de su publicación.

## 2.4 Proceso de tramitación de Mensaje con Proyecto de Ley o comunicación de Decretos:

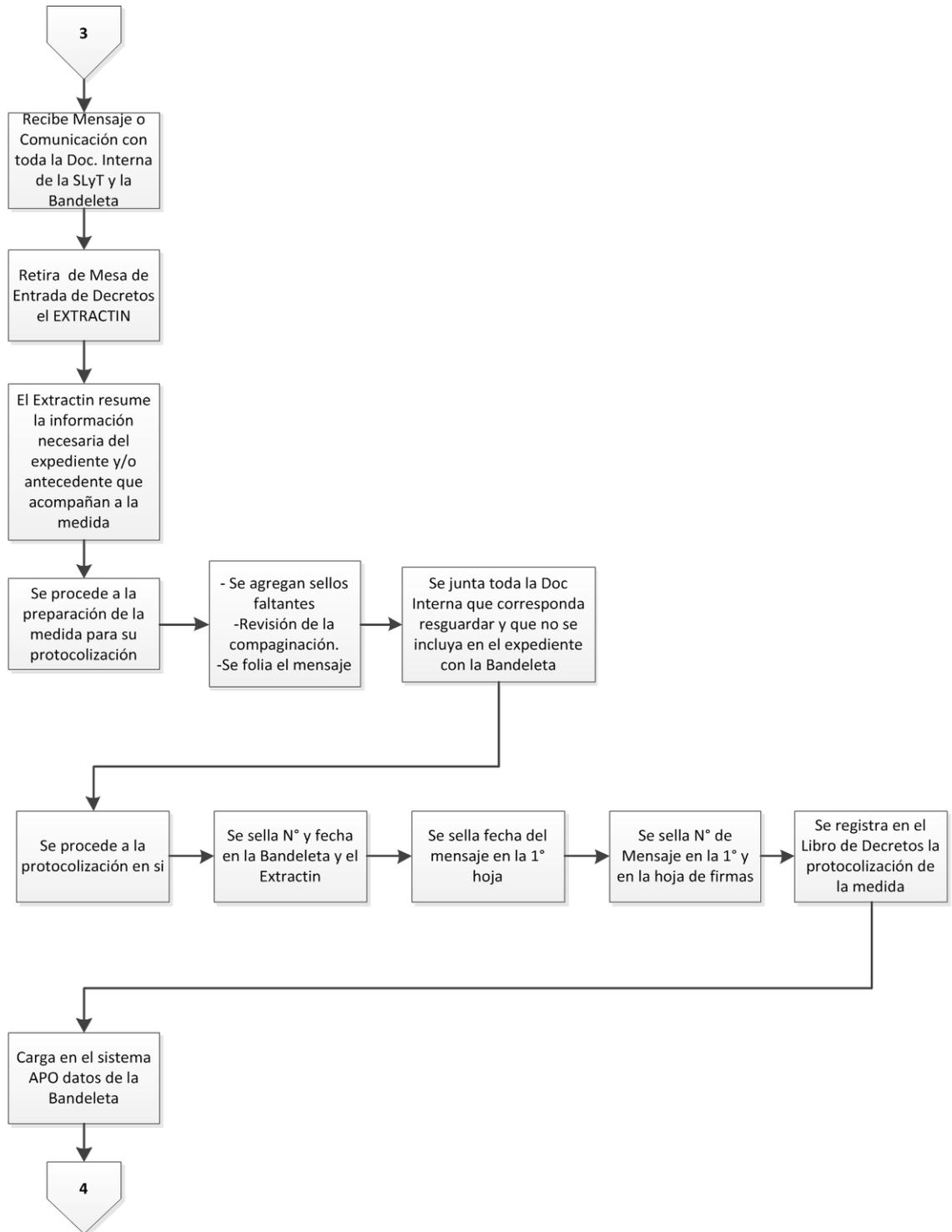


Tramitación de Mensaje con Proyecto de Ley o comunicación de decretos - Tramitación de mensajes del Presidente – (Facultades delegadas por leyes especiales, Observaciones totales o parciales sin promulgación, Apertura de sesiones ordinarias, convocatoria a sesiones extraordinarias, etc)

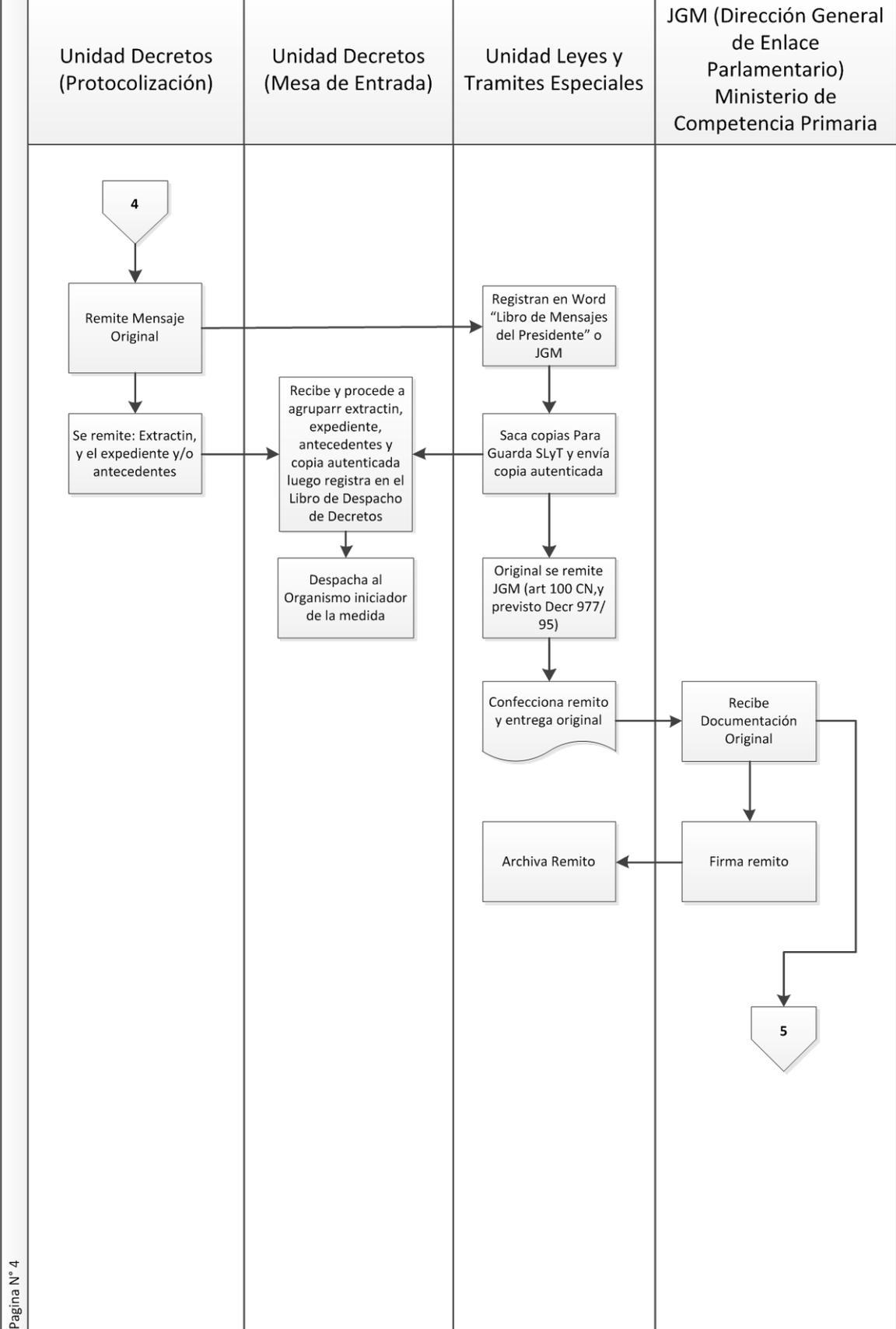


Página N° 2

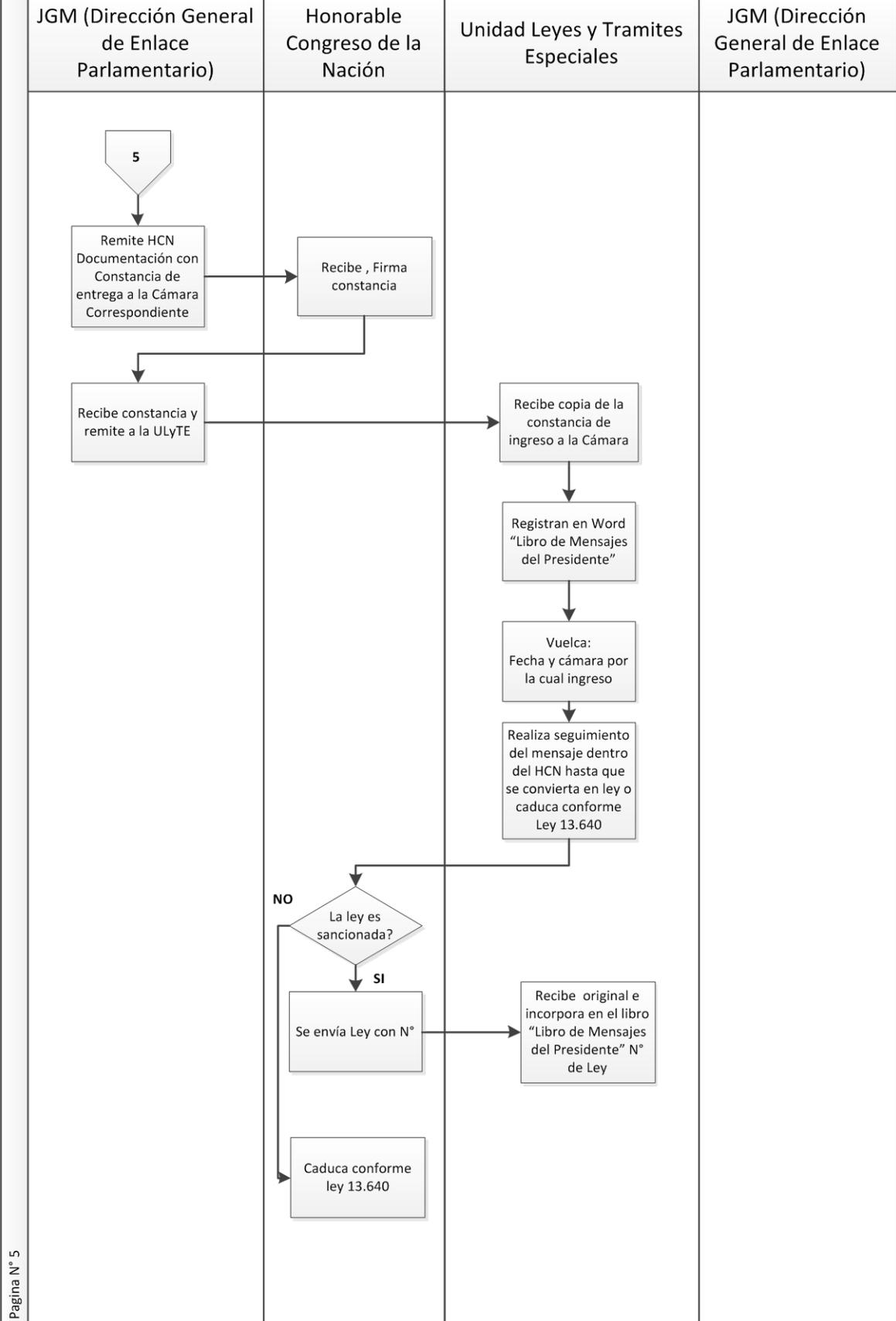
### Unidad Decretos (Protocolización)



Tramitación de Mensaje con Proyecto de Ley o comunicación de decretos - Tramitación de mensajes del Presidente – (Facultades delegadas por leyes especiales, Observaciones totales o parciales sin promulgación, Apertura de sesiones ordinarias, convocatoria a sesiones extraordinarias, etc)



Tramitación de Mensaje con Proyecto de Ley o comunicación de decretos - Tramitación de mensajes del Presidente – (Facultades delegadas por leyes especiales, Observaciones totales o parciales sin promulgación, Apertura de sesiones ordinarias, convocatoria a sesiones extraordinarias, etc)



## **Narrativo del proceso aplicable a la tramitación de Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos.**

### **Ministerio de competencia primaria /SLyT /PEN:**

1. Personal del Ministerio de competencia primaria o personal de la SLyT se presentan en la Mesa de Entradas de la Unidad Decretos de la SLyT con el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos originales con refrendo de Ministro, junto a la siguiente documentación: 2 copias del mencionado proyecto, expediente y extractin.

### **Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

2. Reciben el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos y derivan a la DGDyD para su conocimiento y posterior envío a la Unidad de Asistencia Administrativa quien de acuerdo al tema deriva a la Dirección de Asesoría Técnica o Dirección de Servicio Técnico.

### **Dirección de Asesoría Técnica / Dirección de Servicio Técnico:**

3. La Dirección recibe y deriva al área que corresponda, esta analiza y realiza informe técnico. Luego lo remite a la Dirección correspondiente. Esta última envía a la DGDyD.

### **Dirección General de Despacho y Decretos:**

4. Reciben el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos y analizan si hay observaciones:

#### Si esta observado y no es cursable

5. Se devuelve al Ministerio de competencia primaria o en caso de corresponder se reelabora en la misma dirección. Este analiza, corrige las observaciones y lo vuelve a ingresar por la Mesa de Entradas de la Unidad Decretos.

#### Si no está observado y es cursable

6. Se firma (Inicial del Asesor, Firma del Jefe del Área, Firma del Director y firma del Director o Subdirector de la Dirección General de Despacho y Decretos) y se envía a la Unidad Asistencia Administrativa quien deriva a la

Dirección General de Asuntos Jurídicos.(si no corresponde continua en punto 10)

**Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

7. Recibe y analiza el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos en la Unidad de Asesoramiento correspondiente y emiten un Dictamen Jurídico que remiten a la Dirección General de Despacho y Decretos.

**Dirección General de Despacho y Decretos:**

8. Recibe el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos y analiza si hay observaciones en el Dictamen emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Si esta observado y no es cursable

9. Se devuelve al Ministerio de competencia primaria. Este analiza, corrige las observaciones y lo vuelve a ingresar por la Mesa de Entradas de la Unidad Decretos

Si no está observado y es cursable

10. Se remite a la Jefatura de Gabinete de Ministros para su refrendo o firma.

**Jefatura de Gabinete de Ministros:**

11. Recibe el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos, firma/refrenda el Sr. Jefe de Gabinete de Ministro y lo devuelve a la Dirección General de Despacho y Decretos. En el caso de que el mensaje sea del JGM continúa en el punto 13.

**Dirección General de Despacho y Decretos:**

12. Recibe el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos y lo incluye en la Carpeta de Firma del Sr. Presidente. Una vez firmado se envía a Protocolización de la Unidad Decretos.

**Unidad Decretos (Protocolización)**

13. Recibe el Mensaje con Proyecto de Ley o Comunicación de Decretos con la documentación interna de la SLyT y la Bandeleta correspondiente.

14. Retira de Mesa de Entradas de la Unidad Decretos el Extractín. Éste resume la información necesaria del expediente y/o antecedente que acompaña la medida.
15. Se procede a la preparación de la medida para su protocolización. Se Agregan sellos faltantes, se revisa la compaginación y se folia el Mensaje o la Comunicación. Se junta toda la documentación interna que corresponda resguardar y que no se incluya en el expediente con la Bandeleta.
16. Se procede la protocolización en sí:
  - Se sella N° y Fecha en la Bandeleta y el Extractín.
  - Se sella Fecha del mensaje en la 1° hoja.
  - Se sella N° de Mensaje o Comunicación en la 1° hoja y en la de firmas.
  - Se registra en el Libro de Decretos la protocolización de la medida
17. Se carga en el Sistema APO datos de la Bandeleta.
18. Se remite el Mensaje original a la Unidad de Leyes y el Extractin y Expediente con los antecedentes a Mesa de Entradas de la Unidad Decretos.

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

19. Recibe Extractin y Expediente con los antecedentes y se procede a su registro en el libro de Despacho de Decretos.

**Unidad Leyes y Trámites Especiales**

20. Registra en un documento Word llamado “Libro de Mensajes del Presidente” los siguientes datos: N° de Mensaje, Fecha de envío, Ministerio de Origen, Tema. Y número de Ley cuando se sanciona.
21. Sacan copias para la guarda en SLyT y para remitir al Ministerio de Competencia Primaria.
22. Remiten las copias del Mensaje autenticadas a la Unidad Decretos (Mesa de Entrada) para que esta lo envíe al Ministerio de Competencia Primaria.

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

23. Recibe copia autenticada y agrupa la documentación recibida en el punto 18 y remite junto al expediente al Organismo iniciador de la medida.

**Unidad Leyes y Trámites Especiales**

24. Confeccionan Remito con el cual se envía el Mensaje Original a JGM (Art 100 de la Constitución Nacional y Decreto 977/95).

**JGM. Dirección General de Enlace Parlamentario**

25. Reciben Mensaje original contra firma del Remito.

**Unidad Leyes y Trámites Especiales**

26. Archivan Remito.

**JGM. Dirección General de Enlace Parlamentario**

27. Remite el Mensaje original al HCN a la cámara correspondiente contra firma de una constancia de Entrega.

**Honorable Congreso de la Nación**

28. Reciben Mensaje original, firman constancia de recepción.

**JGM. Dirección General de Enlace Parlamentario**

29. Envían la copia de la Constancia de Recepción por parte del HCN a la Unidad Leyes y Trámites Especiales.

**Unidad Leyes y Trámites Especiales**

30. Recibe copia de la constancia de recepción donde consta la Cámara por la que ingresó (Diputados o Senadores).

31. Registran en un documento Word llamado “Libro de Mensajes del Presidente o del JGM” la Fecha y la Cámara por la que ingresó.

32. Realizan seguimiento del Mensaje dentro del HCN mediante página web de diputados o senadores por el número de expediente que se le otorgó, hasta que se convierte en ley o caduca, conforme Ley 13640, en el caso de proyecto de leyes. Para el caso de Comunicación de decreto se realiza el seguimiento hasta que se ratifique o rechacen.

**Honorable Congreso de la Nación**

Si la Ley es sancionada

33. Envían Ley con N° a la Unidad Leyes y Trámites Especiales de la SLyT

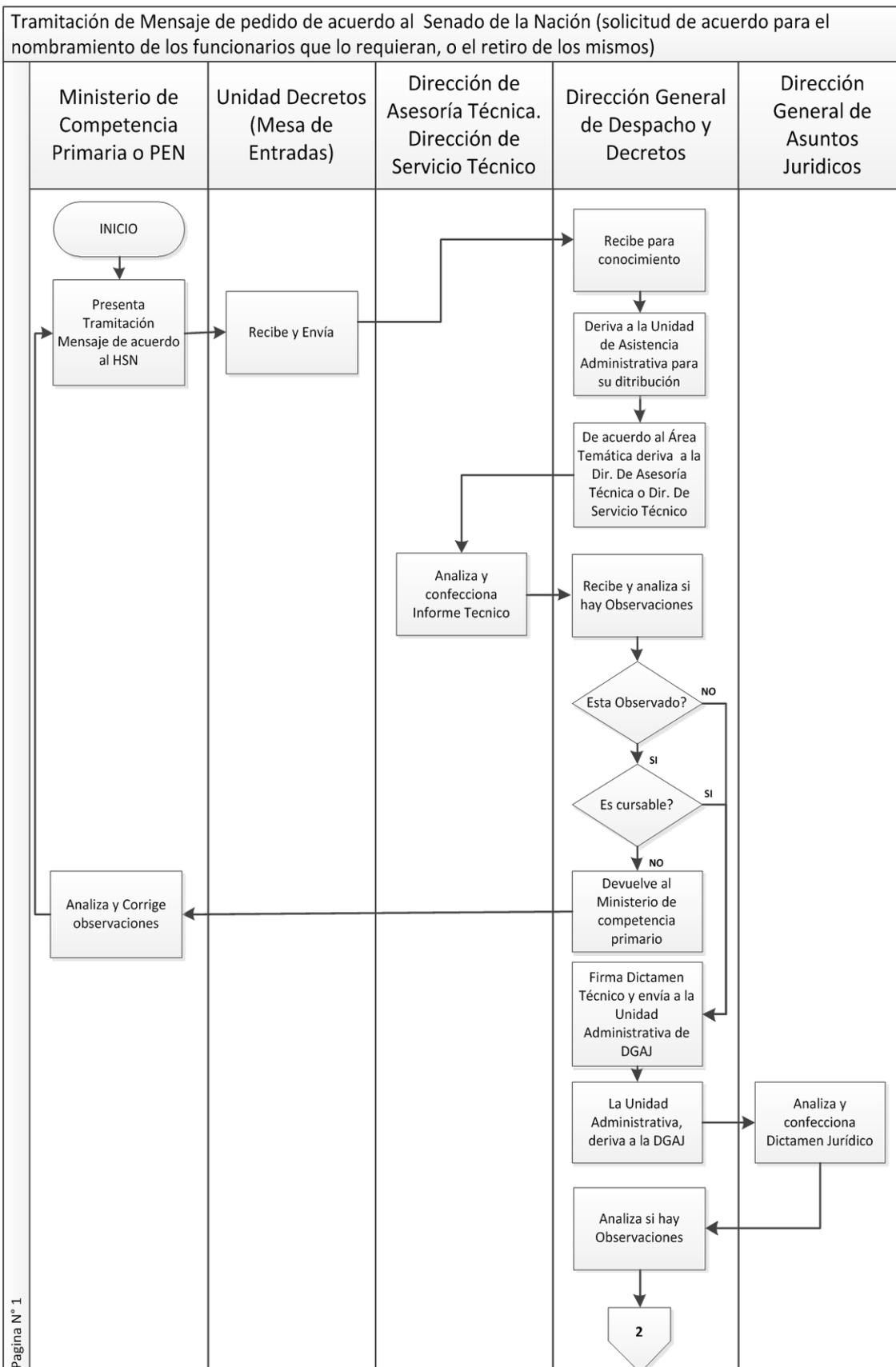
Si la Ley no es sancionada

34. Caduca conforme ley 13640.

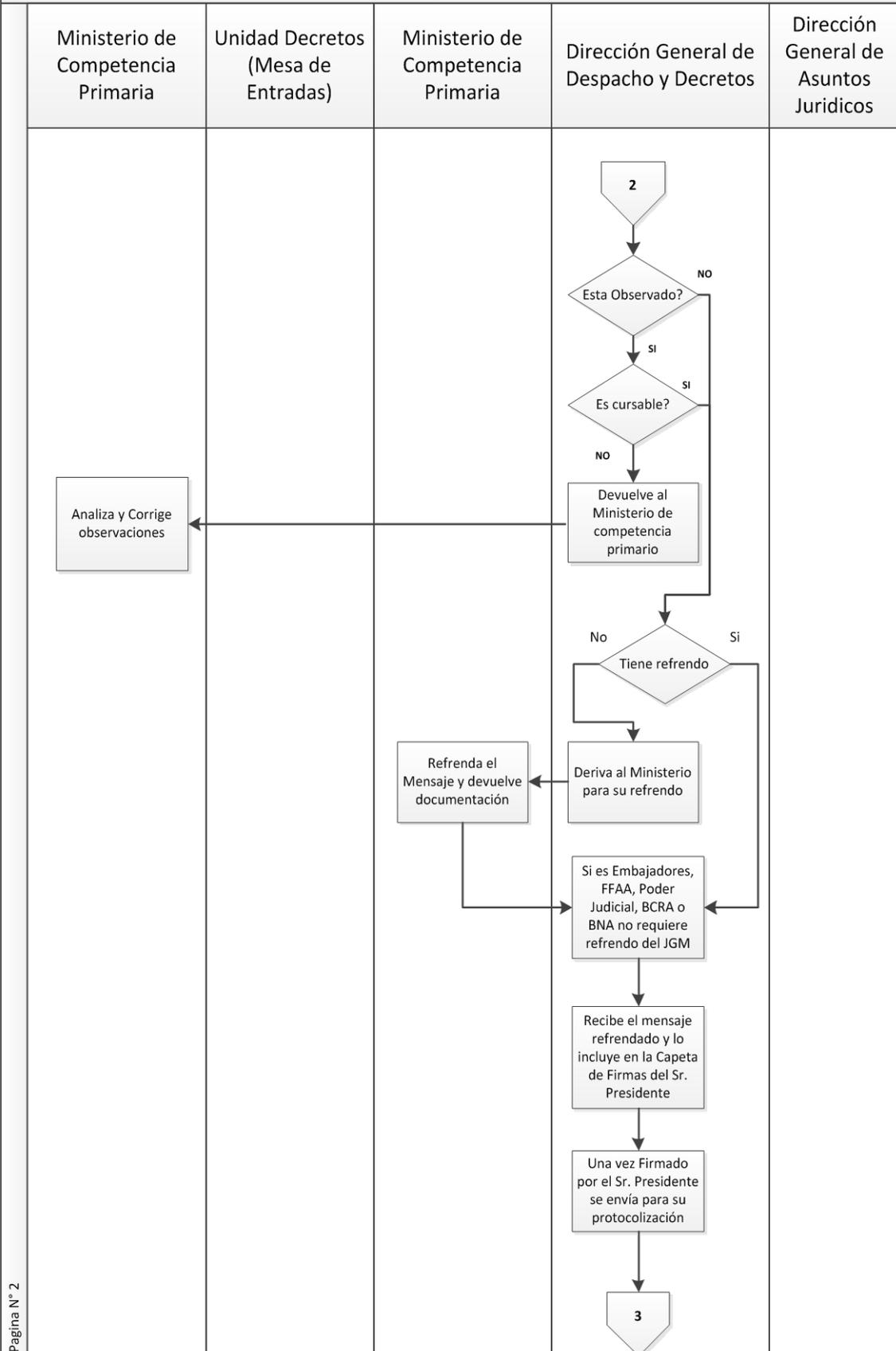
## **Unidad Leyes y Trámites Especiales**

35. Reciben original del proyecto de Ley, incorpora el N° en el documento Word llamado "Libro de Mensajes del Presidente".

## 2.5 Proceso tramitación de mensajes de pedido de acuerdo al HSN



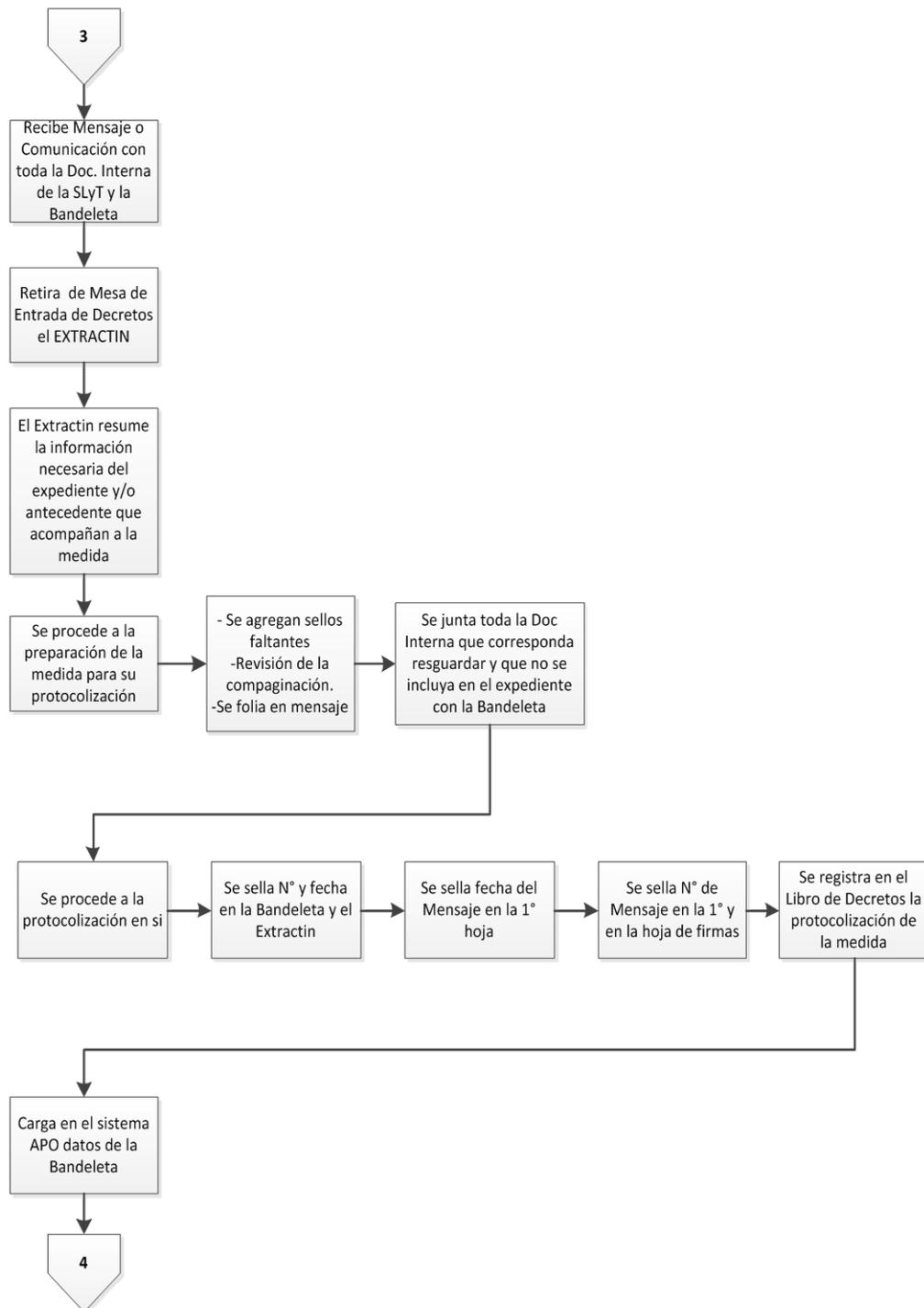
Tramitación de Mensaje de pedido de acuerdo al Senado de la Nación (solicitud de acuerdo para el nombramiento de los funcionarios que lo requieran, o el retiro de los mismos)



Página N° 2

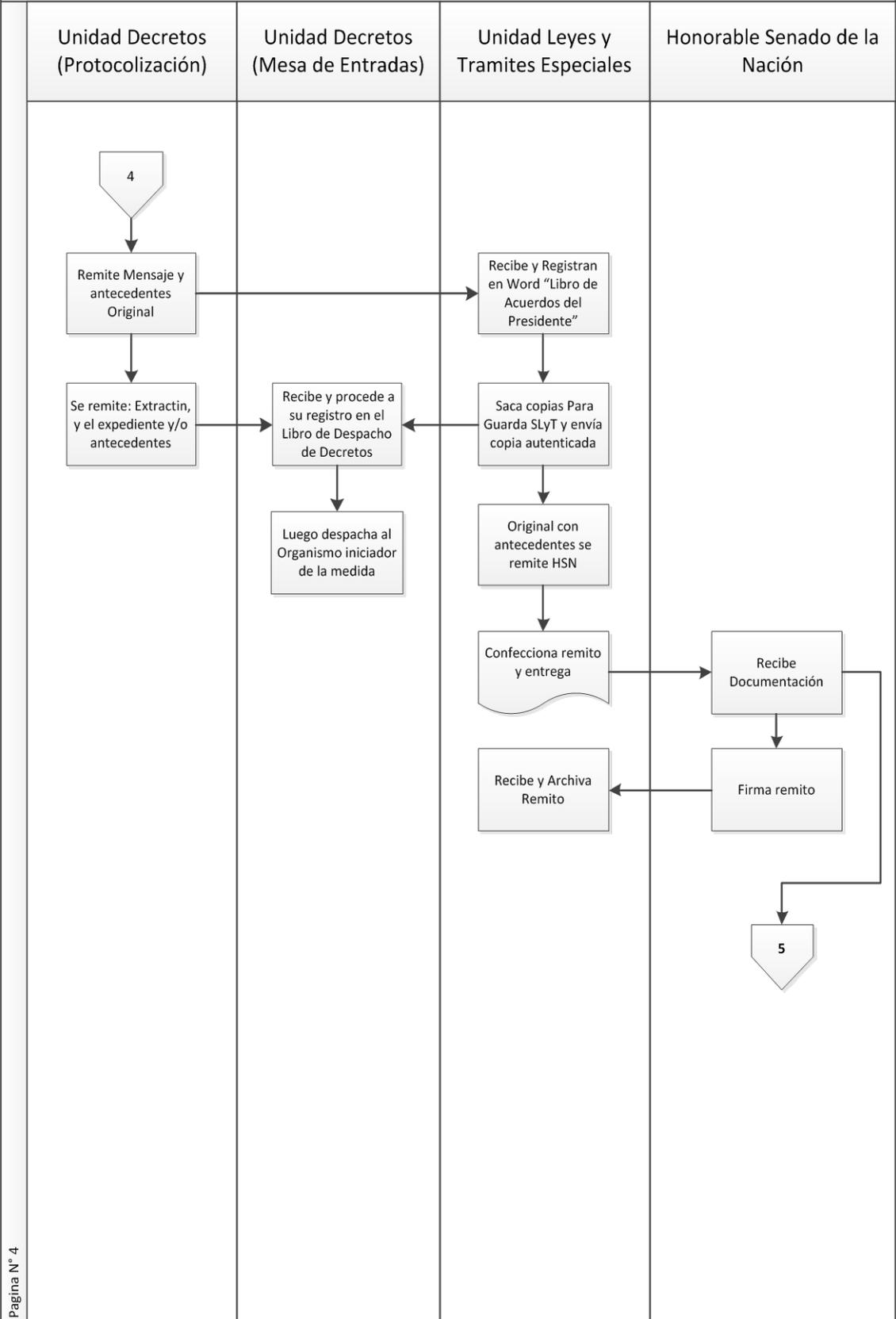
Tramitación de Mensaje de pedido de acuerdo al Senado de la Nación (solicitud de acuerdo para el nombramiento de los funcionarios que lo requieran, o el retiro de los mismos)

Unidad Decretos (Protocolización)

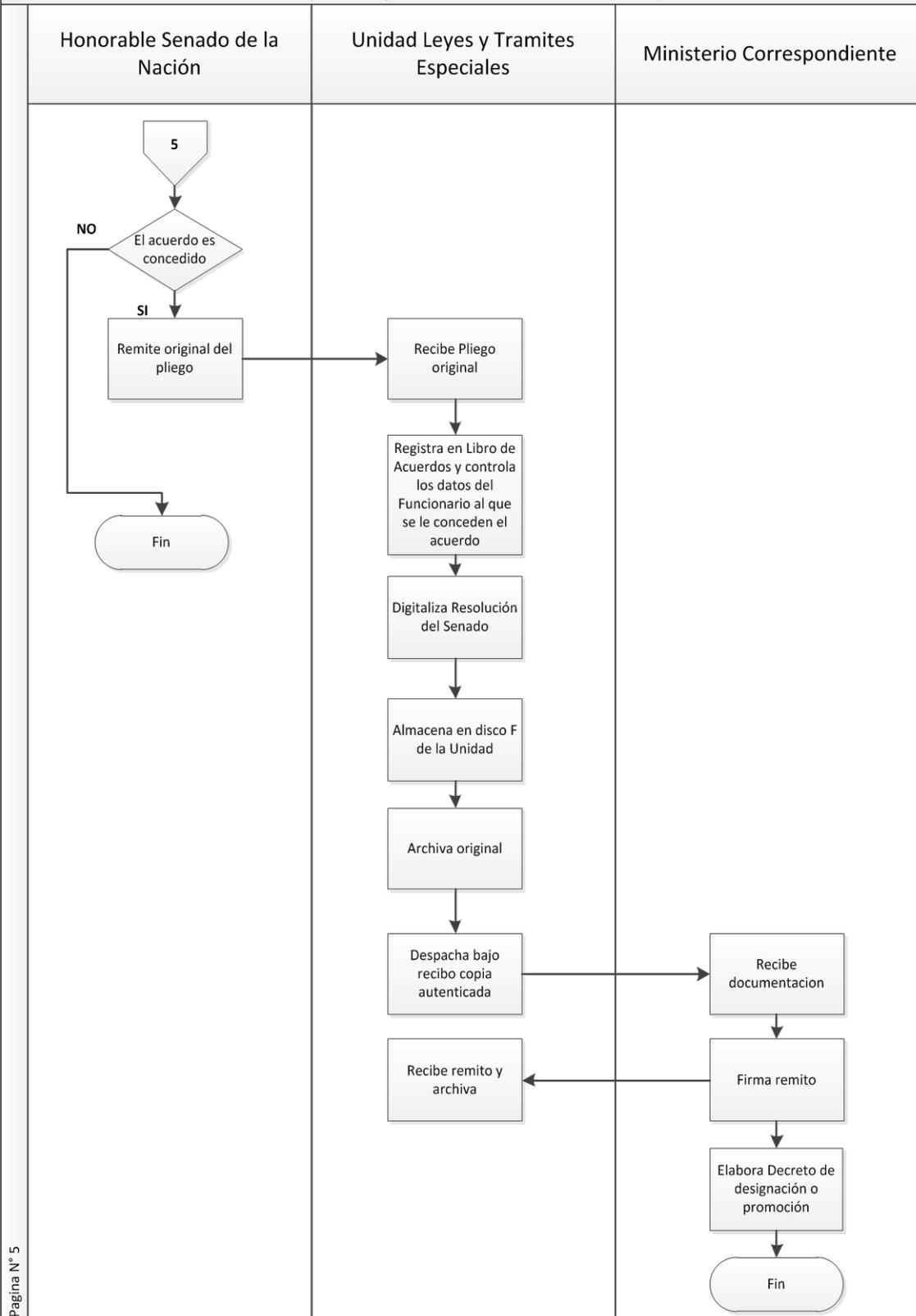


Página N° 3

Tramitación de Mensaje de pedido de acuerdo al Senado de la Nación (solicitud de acuerdo para el nombramiento de los funcionarios que lo requieran, o el retiro de los mismos)



Tramitación de Mensaje de pedido de acuerdo al Senado de la Nación (solicitud de acuerdo para el nombramiento de los funcionarios que lo requieran, o el retiro de los mismos)



Página N° 5

**Narrativo del proceso de tramitación de Mensaje de Pedido de Acuerdo al Honorable Senado de la Nación (Solicitud de acuerdo para el nombramiento de los funcionarios que lo requieran, o retiro de los mismos)**

**Ministerio de Competencia Primaria o PEN:**

1. Personal del Ministerio de competencia primaria o personal de la SLyT se presentan en la Mesa de Entradas de la Unidad Decretos de la SLyT con el Mensaje de pedido de acuerdo al HSN

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

2. Reciben el Mensaje con pedido de acuerdo al HSN y derivan a la DGDyD para su conocimiento y posterior envío a la Unidad de Asistencia Administrativa quien de acuerdo al tema deriva a la Dirección de Asesoría Técnica o Dirección de Servicio Técnico.

**Dirección de Asesoría Técnica o Dirección de Servicio Técnico**

3. La Dirección recibe y deriva al área que corresponda (Dirección de Asesoría Técnica – Áreas II, III o IV o Dirección de Servicio técnico – Áreas I o V), esta analiza y realiza informe técnico. Luego lo remite a la Dirección correspondiente.- Unidad de Asistencia Administrativa-Esta última envía a la DGDyD.

**Dirección General de Despacho y Decretos**

4. Recibe y analiza si hay observaciones. Si las observaciones no son subsanables devuelve al Ministerio de Competencia Primaria que dio origen a la medida. Si no hay observaciones o son subsanables continúa en el punto 6.

**Ministerio de Competencia Primaria:**

5. Recibe Mensaje con observaciones corrige, y continua en el punto 1.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

6. Firma Dictamen y envía a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el caso que requiera intervención, de no ser así continúa en el punto 10.

### **Unidad Administrativa (DGAJ)**

7. Recibe y deriva para su análisis y confesión del Dictamen Jurídico. Luego envía a la DGDyD para la continuación del trámite.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

8. Recibe y analiza si hay observaciones. Si las observaciones no son Subsanales devuelve al Ministerio de Competencia Primaria que dió origen a la medida. Si no hay observaciones o son Subsanales continúa en el punto 10.

### **Ministerio de Competencia Primaria:**

9. Recibe el mensaje con observaciones corrige, y continua en el punto 1.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

10. Envía al Ministerio de origen para su refrendo en caso de encontrarse refrendado continua en el punto 12.

### **Ministerio de origen**

11. Refrenda el Mensaje en caso de corresponder y devuelve a la DGDyD el mensaje firmado.

### **Dirección General de Despacho y Decretos**

12. Recibe e incluye en la carpeta de Firmas del Sr. Presidente solo el proyecto de mensaje y bandeleta, el resto de la documentación lo envía a protocolización para su guarda. Una vez firmado envía para su protocolización.

### **Unidad Decretos (Protocolización):**

13. Recibe Mensaje de Pedido de Acuerdo al HSN con toda la documentación interna de la SLyT y la Bandeleta.

14. Retira de la Unidad Decretos (Mesa de Entradas) el Extractin, este resume toda la información del expediente y/o antecedente que acompañan a la medida.
15. Procede a la preparación de la medida para su protocolización.
16. Agregan sellos faltantes, se revisa la compaginación y se folia.
17. Junta toda la documentación interna que corresponda resguardar y que no se incluya en el expediente con la Bandeleta.
18. Se sella número y fecha en la Bandeleta y el Extractin.
19. Se sella la fecha en la primera hoja del mensaje. Se sella número de mensaje en la primera y en la hoja de firmas.
20. Se registra en el Libro de decretos la protocolización de la medida.
21. Carga en el Sistema APO los datos de la Bandeleta. (Tema, provisorio, fecha y número definitivo)
22. Remite Extractin y el expediente a Unidad Decretos (Mesa de Entrada) los antecedentes y mensaje original a la Unidad de Leyes y Trámites especiales.

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

23. Recibe y procede a su registro en el Libro de Despacho y Decretos.
24. Despacha copia legalizadas (enviadas por la Unidad de Leyes y Trámites Especiales) y expediente al Organismo iniciador de la medida.

**Unidad de Leyes y Trámites Especiales:**

25. Recibe y registra en archivo Word "Libro de Acuerdos". En el mismo vuelca: Numero y fecha de envío, Ministerio que dio origen, Tema, causante, cargo, fecha de acuerdo, Decreto de designación.
26. Saca copias para guarda en la SLyT
27. Original y antecedentes personales se remiten al HSN.
28. Confecciona remito para entrega del Mensaje.

**Honorable Senado de la Nación:**

29. Recibe y firma Remito.

**Unidad de Leyes y Trámites Especiales:**

30. Recibe remito y archiva.

**Honorable Senado de la Nación:**

31. Si el acuerdo es concedido, remite pliego a la SLyT- Unidad de Leyes y Trámites especiales-. Si no es concedido fin del proceso.

**Unidad de Leyes y Trámites Especiales:**

32. Recibe pliego original.
33. Registra en Word "Libro de Acuerdos".
34. Digitaliza la Resolución del HSN y almacena en Disco F.
35. Archiva original.
36. Remite Copias autenticadas al Ministerio con competencia primaria.

**Ministerio de Competencia Primaria:**

37. Recibe documentación y firma remito.

**Unidad de Leyes y Trámites Especiales:**

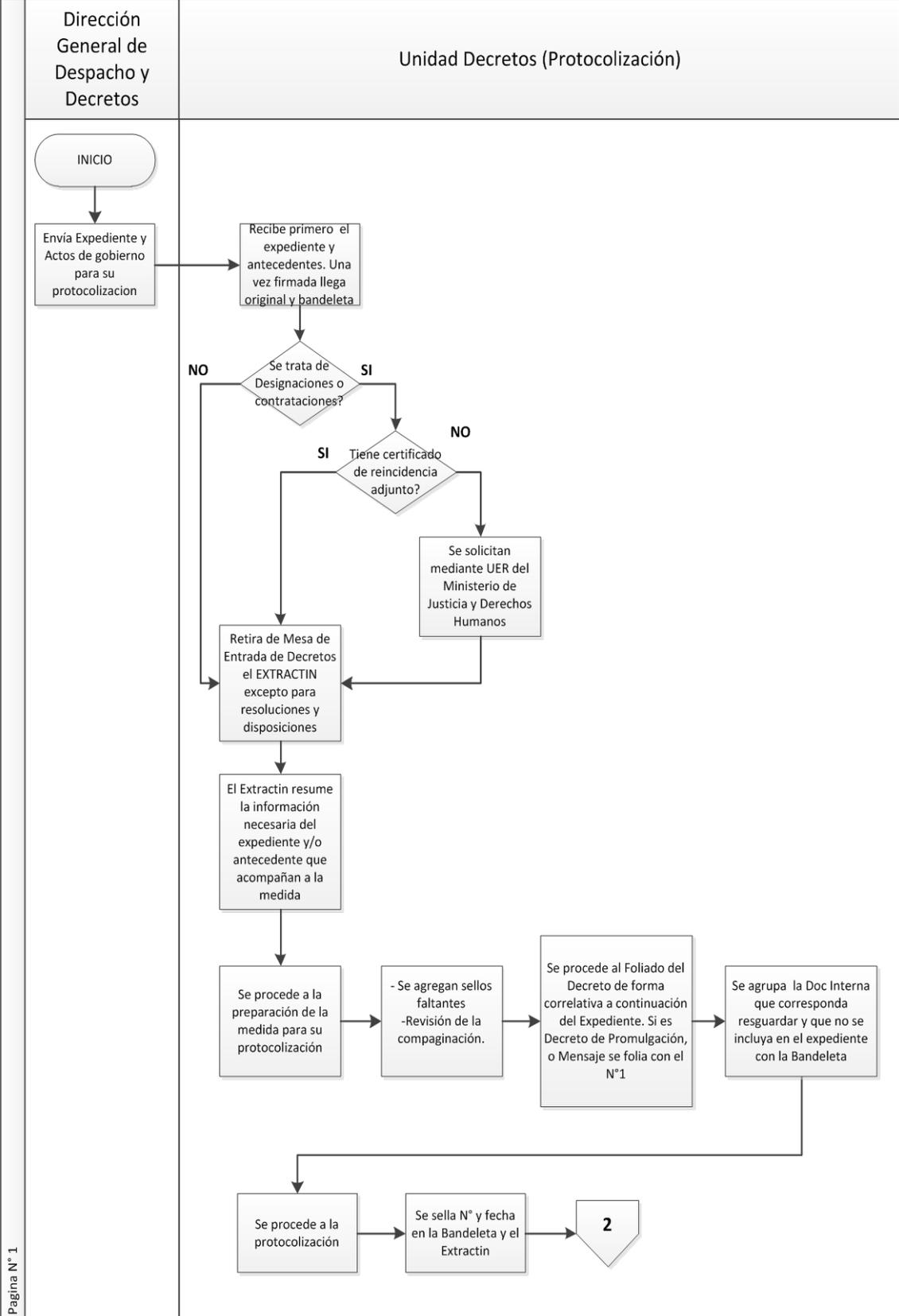
38. Recibe remito y archiva.

**El Ministerio con competencia primaria:**

39. Elabora decreto de Designación o promoción.

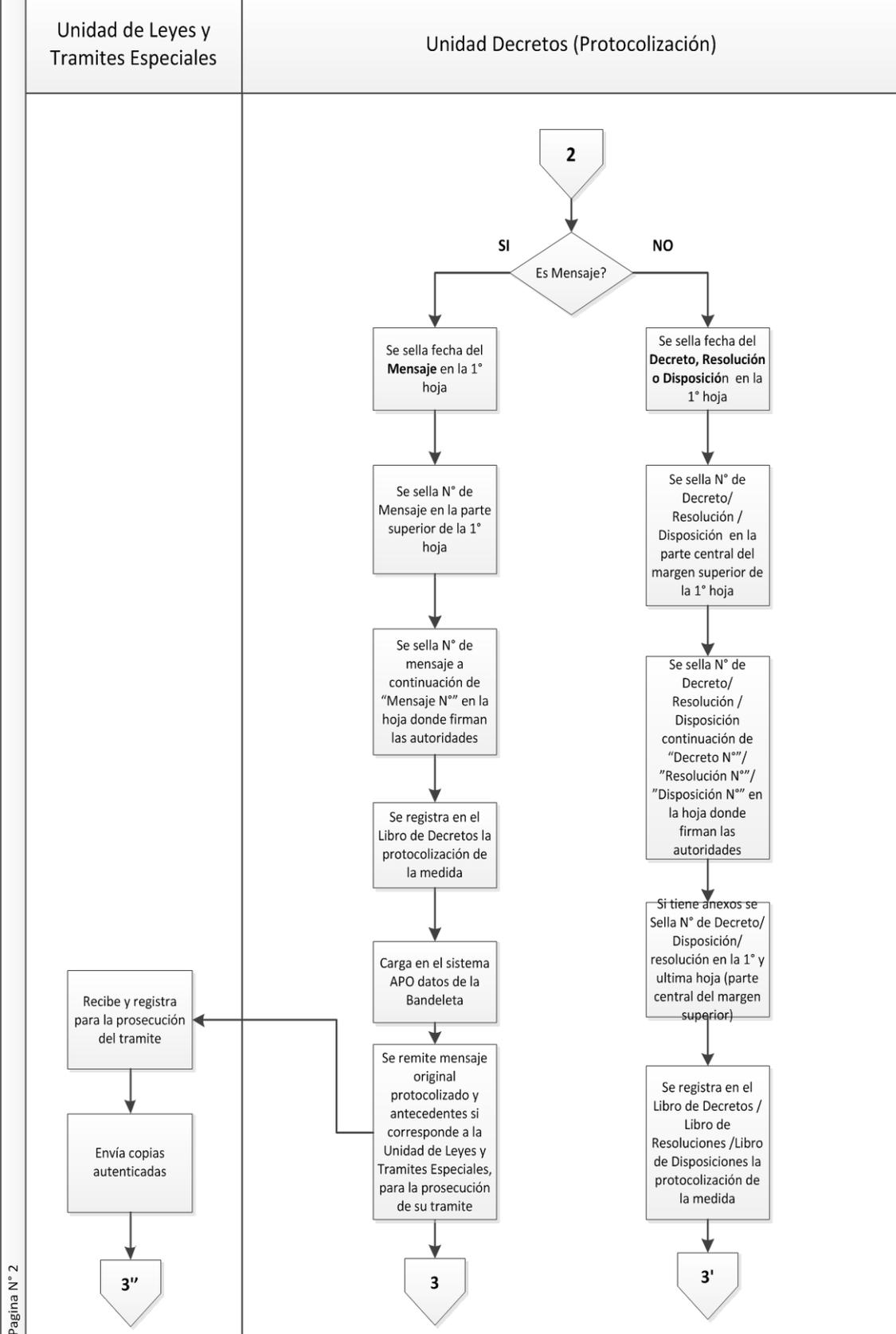
## 2.6 Proceso Protocolización

Protocolización de Decretos de: Necesidad y Urgencia, Promulgación, Observación Total, Observación Parcial sin promulgación, Promulgación Parcial, Secretos, Públicos con anexos Secretos. Mensajes de: Proyecto de Ley, HSN (Acuerdos), HCN comunicando el distado de un decreto, Resoluciones y Disposiciones

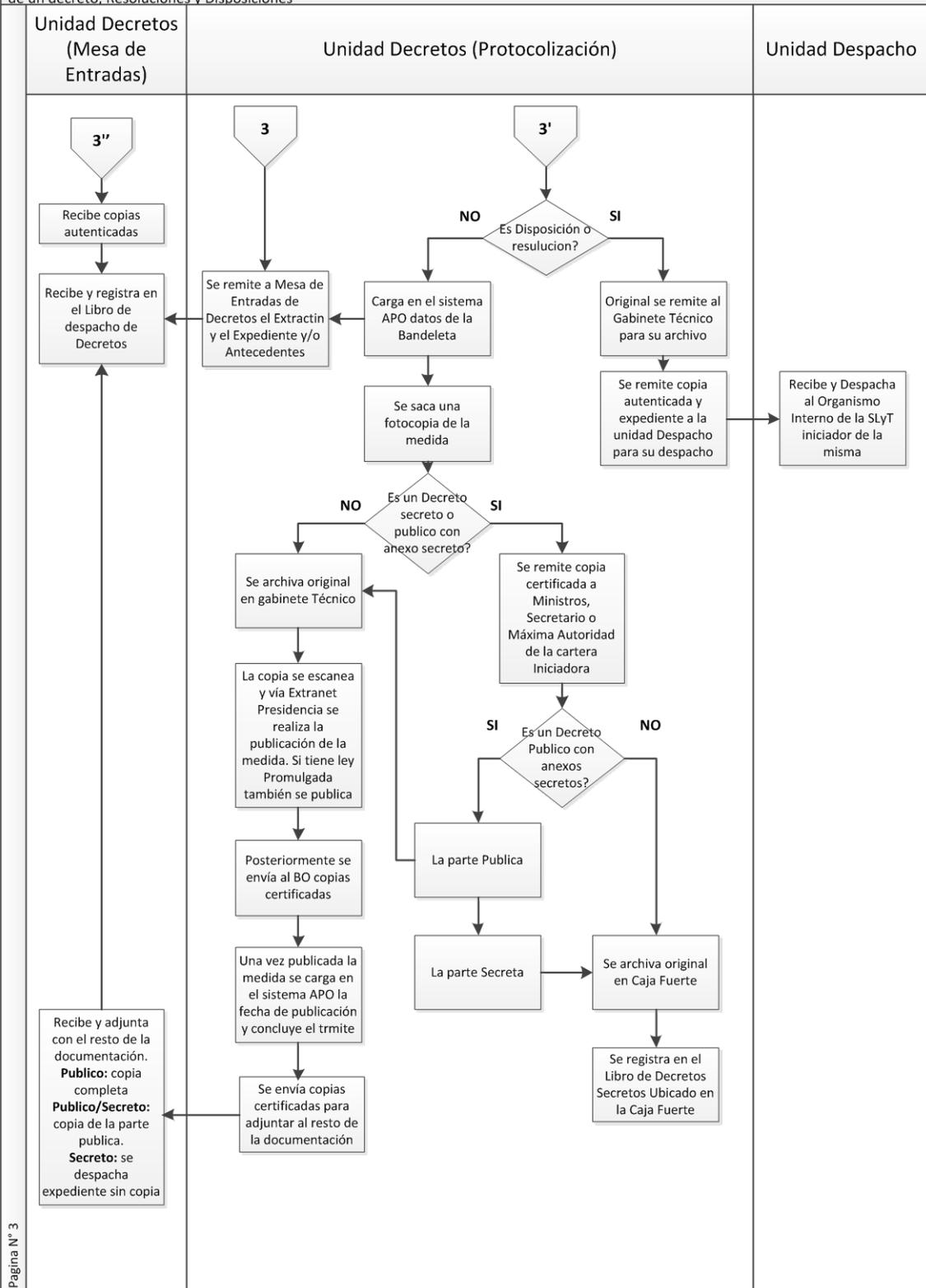


Página N° 1

Protocolización de Decretos de: Necesidad y Urgencia, Promulgación, Observación Total, Observación Parcial sin promulgación, Promulgación Parcial, Secretos, Públicos con anexos Secretos. Mensajes de: Proyecto de Ley, HSN (Acuerdos), HCN comunicando el distado de un decreto. Resoluciones y Disposiciones



Protocolización de Decretos de: Necesidad y Urgencia, Promulgación, Observación Total, Observación Parcial sin promulgación, Promulgación Parcial, Secretos, Públicos con anexos Secretos. Mensajes de: Proyecto de Ley, HSN (Acuerdos), HCN comunicando el dictado de un decreto, Resoluciones y Disposiciones



Página N° 3

## **Narrativo del proceso de Protocolización de los distintos Actos de Gobierno.**

### **Dirección General de Despacho y Decretos:**

1. Envía expedientes y Actos de Gobierno para su protocolización.

### **Unidad Decretos (Protocolización):**

1. Recibe expediente y antecedentes.
2. Recibe la medida original firmada por autoridad competente, junto a la Bandeleta.
3. Si se trata de designaciones o contrataciones, verifica que tenga el Certificado de Reincidencia. En caso de no tenerlo lo solicitan mediante UER del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
4. Retira de la Unidad Decretos (Mesa de Entradas) el Extractin, excepto para Resoluciones o Disposiciones. Este resume toda la información del expediente y/o antecedente que acompañan a la medida.
5. Se procede a la preparación de la medida para su protocolización.
6. Se agregan sellos faltantes, se revisa la compaginación y se procede al foliado del Decreto en forma correlativa a continuación del expediente. Si es Decreto de Promulgación o Mensaje se folia a partir del número 1, si no lo es se folia a en forma correlativa a continuación del expediente.
7. Se agrupa la documentación interna que corresponda resguardar y que no se incluya en el expediente con la Bandeleta.
8. Se sella número y fecha en la Bandeleta y el Extractin.
9. Se sella de acuerdo al tipo de documento:

#### **9. a Mensajes:**

9. a.1 Sella Fecha del Mensaje en la primera hoja.
9. a.2 Sella N° de Mensaje en la parte central del margen superior de la primera hoja.
9. a.3 Sella N° de Mensaje a continuación de "Mensaje N°" en la hoja donde firman las autoridades.
9. a.4 Se registra en el Libro de Decretos la protocolización de la medida

- 9. a.5 Carga en el Sistema APO a partir de los datos de la Bandeleta.
- 9. a.6 Se remite Mensaje original protocolizado y antecedentes si correspondiere a la Unidad de Leyes y Tramites Especiales para la prosecución de su trámite
- 9. a.7 Se remite a la Unidad Decretos (Mesa de Entradas) el Extractín, el Expediente y todos sus antecedentes.

**Unidad Leyes y Trámites Especiales:**

- 9. a.8 Recibe Mensaje original protocolizado y envía copias autenticadas a la Unidad Decretos (Mesa de Entradas)

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

- 9. a.9 Recibe copias autenticadas del Mensaje de la Unidad de Leyes y Tramites Especiales (punto 9.a.6) y el Extractín, el Expediente y todos sus antecedentes de la Unidad Decretos (Protocolización) (punto 9.a.7)
- 9. a.10 Recibe y registra en el libro de Despacho y Decretos
- 9. a.11 Despacha, al Ministerio de Origen, la copia autenticada junto con los antecedentes (expedientes)

**9. b Resolución y Disposición:**

- 9. b.1 Se sella Fecha de la Resolución y Disposición en la primera hoja.
- 9. b.2 Se sella N° de Resolución o Disposición en la parte central del margen superior de la primera hoja.
- 9. b.3 Se sella N° de Resolución o Disposición a continuación de “Resolución N°” o “Disposición N°” en la hoja donde firman las autoridades.
- 9. b.4 Si tiene anexos se sella N° de Resolución o Disposición en la 1° y ultima hoja (parte central del margen superior).
- 9. b.5 Se registra en el Libro de Resoluciones o Libro de Disposiciones según corresponda la protocolización de la medida y se carga en APO
- 9. b.6 Original se remite a la Unidad Decretos (Gabinete Técnico) para su archivo.

9. b.7 Se remite copia autenticada a la Unidad Despacho para ser enviada al Organismo interno de la SLyT iniciador de la medida junto con el expediente.

**9. c Decreto:**

9. c.1 Sella Fecha del Decreto en la primera hoja.
9. c.2 Sella N° del Decreto en la parte central del margen superior de la primera hoja.
9. c.3 Sella N° de Decreto a continuación de "Decreto N°", en la hoja donde firman las autoridades.
9. c.4 Si tiene anexos se sella N° de del Decreto en la 1° y ultima hoja (parte central del margen superior).
9. c.5 Se registra en el Libro de Decretos la protocolización de la medida.
9. c.6 Carga en el Sistema APO a partir de los datos de la Bandeleta.
9. c.7 Envía a Unidad Decretos (Mesa de Entradas) el Extractín, expediente y / o antecedentes

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

9. c.8 Recibe y Registra en el libro de Despacho y Decretos.

**Unidad Decretos (Protocolización):**

9. c.9 Si es un Decreto Publico con anexos Secretos se remite copias certificadas en sobres cerrados a Ministros, Secretario, y autoridades máximas de la cartera indicadora.
9. c.10 Se archiva parte secreta en caja fuerte de la DGDyD y se registra en el libro de Decretos Secretos.
9. c.11 La parte publica original se archiva en la Unidad de Decretos (Gabinete Técnico).
9. c.12 Se escanea y vía extranet Presidencia se realiza su publicación. Si tiene Ley promulgada también se publica. Posteriormente se envían originales al BO.
9. c.13 Una vez Publicada la medida se carga en el sistema APO la fecha de publicación y concluye el trámite.

9. c.14 Se remite copia a la Unidad Decretos (Mesa de Entradas)

**Unidad Decretos (Mesa de Entradas):**

9. c.15 Recibe documentación y adjunta con la recibida en el punto  
9.a.8.

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 9/2016**

**CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE EMANAN DE LAS  
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESPACHO Y DECRETOS**

**ANEXO IV**

**1. LIBROS**

Según lo manifestado por el auditado, la DGDyD en el período auditado contaba con 3 libros que se detallan a continuación:

Rúbrica		Denominación	Nº	Caract.	Folios Rubricados	Hojas	Último Folio Utilizado
Nº	Fecha						
		Libro de Decretos	1	Manual	-	Fijas	109
		Libro de Decisiones Administrativas	1	Manual	-	Fijas	101
		Libro de Resoluciones y Disposiciones	1	Manual	-	Fijas	63(Resoluciones) 65(Disposiciones)

Es dable mencionar que ninguno de los libros existentes en el área auditada se encontraba rubricado.

Así mismo cabe destacar que a raíz de la incorporación del sistema de **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)** y de acuerdo a la Resolución N° 4/16 de la Secretaría de Modernización Administrativa que establece en su artículo 3° que los organismos comprendidos en el artículo 2 de la Resolución N° 65/16 del Ministerio de Modernización deberán tramitar los proyectos de Resolución y Disposición a través del módulo GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (GEDO) del Sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA a partir del 15 de julio de 2016 se procedió al cierre de los mencionados libros.

## 2. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 333/85

Con el fin de verificar el cumplimiento del Decreto 333/85 en lo referente a las normas de elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos, esta UAI SLyT procedió a tomar una muestra de Mensajes, Proyecto de Ley, Decretos, Resoluciones y Disposiciones; arrojando los resultados que se detallan en el cuadro que se expone a continuación:

Documento	Decreto 333/85		Documento auditado	Problema detectado
	Inciso	Reglamenta		
Mensaje	2.1.1	Tamaño y tipo de Papel	Todos los vistos	OK
	2.1.2	Márgenes: Izquierdo 40mm Derecho 10 mm Inferior 25 mm El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de 50 mm. El margen inferior en la hoja final será de 60 mm como mínimo	2542/2015	OK
			2545/2015	Izquierdo 35 mm Derecho 18 mm Inferior 30 mm
			2484/2015	Derecho 20 mm Resto OK
			2483/2015	Márgenes OK
			2482/2015	Derecho 16 mm Resto OK
			2481/2015	Derecho 19 mm Resto OK
			2019/2015	Márgenes OK
			2018/2015	Izquierdo 35 mm Derecho 14 mm Inferior 32 mm
			2354/2015	Derecho 45 mm Resto OK
	1951/2015	Izquierdo 37 mm Derecho 19 mm Inferior 20 mm		
2.1.3	Lugar y Fecha	Todos los	OK	

Documento	Decreto 333/85		Documento auditado	Problema detectado
	Inciso	Reglamenta		
			vistos	
	2.1.4	Encabezamiento	Todos los vistos	OK
	2.1.5	Varios	Todos los vistos	OK
	2.1.6	Caracteres Mayúsculos	Todos los vistos	OK
	2.1.7	Terminación con la Frase "Dios guarde a Vuestra Honorabilidad"	Todos los vistos	OK
Proyecto de LEY	3.1.1	Tamaño y tipo de Papel	Todos los vistos	OK
	3.1.2	Márgenes Ídem 2.1.2	1894/2015	OK
			1951/2015	Inferior 30 mm Resto OK
			1726/2015	Inferior 15 mm Resto OK
			1113/2015	Inferior 15 mm Resto OK
	3.1.3	Encabezamiento	Todos los vistos	OK
	3.1.4	Varios	Todos los vistos	OK
3.2.4	Caracteres Mayúsculos	Todos los vistos	OK	
Decretos	4.1.1	Tamaño y tipo de Papel	Todos los vistos	OK
	4.1.2	Márgenes Ídem 2.1.2	810/2015	OK
			809/2015	OK
			808/2015	Derecho 20 mm

Documento	Decreto 333/85		Documento auditado	Problema detectado
	Inciso	Reglamenta		
				Resto OK
			807/2015	Izquierdo 47 mm Derecho 15 mm Inferior ok
			806/2015	Izquierdo 30 mm Derecho 15 mm Inferior ok
			805/2015	OK
			804/2015	OK
			803/2015	Izquierdo 44 mm Derecho 16 mm Inferior 35 mm
			17/2015	Derecho 8 mm Resto OK
			800/2015	OK
			799/2015	OK
			798/2015	OK
			14/2015	OK
	4.1.3	Lugar y Fecha	17/2015	Mal Centrada la fecha respecto del escudo
			Resto de los vistos	OK
	4.1.4	Partes componentes del texto (visto y considerando)	Todos los vistos	OK
	4.1.5	Varios (interlineado)	14/2015	No respeta interlineado doble
			17/2015	No respeta

Documento	Decreto 333/85		Documento auditado	Problema detectado
	Inciso	Reglamenta		
				interlineado doble
			Resto de los vistos	OK
Resoluciones y Disposiciones	5.1.1	Tamaño y tipo de Papel	Todos los vistos	OK
	5.1.2	Márgenes Ídem 2.1.2	Res. 81/2015	Izquierdo 35 mm Derecho 15 mm Inferior 28 mm
			Res. 69/2015	Izquierdo 35 mm Derecho 15 mm Inferior ok
			Res. 57/2015	Izquierdo 47 mm Resto OK
			Res. 56/2015	Izquierdo 36 mm Derecho 13 mm Inferior 50mm
			Res. 47/2015	Izquierdo 36 mm Derecho 15 mm Inferior 50 mm
			Res. 46/2015	Izquierdo 35 mm Derecho 15 mm Inferior 42mm
			Res. 45/2015	Inferior 33 mm Resto OK
			Disp. 14	Inferior 32 mm Resto OK
			Disp. 13	Inferior 30 mm Resto OK
			Disp. 12	Inferior 30 mm

Documento	Decreto 333/85		Documento auditado	Problema detectado
	Inciso	Reglamenta		
				Resto OK
			Disp. 11	OK
			Disp. 10	OK
			Disp. 9	Inferior 40 mm Resto OK
	5.1.3	Lugar y fecha	47/2015	No respeta interlineado de fecha
			46/2015	No respeta interlineado de fecha
			45/2015	No respeta interlineado de fecha

### **3. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 659/47**

Según lo relevado e informado por el auditado la Secretaría Legal y Técnica durante el periodo auditado realizó un único envío al Archivo General de la Nación en el mes de noviembre el cual incluyó los Actos administrativos que se exponen a continuación:

- Decretos Año 2013 Del 1 al 2350 (exceptuando los Mensajes, que fueron oportunamente enviados al HCN)
- Decisiones Administrativas Año 2013 Período 1°
- De la 1 a la 1075 (exceptuando los Mensajes, que fueron oportunamente enviados al HCN)
- Decisiones Administrativas Año 2013 Período 2°
- De la 1 a la 257 (exceptuando los Mensajes, que fueron oportunamente enviados al HCN)

Del mismo modo el 4 de diciembre de 2015 se remitió al Archivo General de la Nación Decretos de diversos períodos que antes eran secretos y reservados, autorizándose su publicación oportunamente, y publicados.

En este sentido al momento de las tareas de campo en el Gabinete Técnico- área donde se guardan y custodian los Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Leyes etc- quedan pendientes de remitir al Archivo General de Nación, Decretos 2014, Decretos 2015, Decisiones Administrativas 2014, Decisiones Administrativas 2015 y Leyes a partir del N° 27.001(año 2015).

En virtud de lo expuesto ut supra surge que no se estaría cumpliendo con el envío de los actos correspondientes al Archivo General de la Nación en legal tiempo y forma.

Por otro lado la DGDyD tiene entre sus responsabilidades primarias no solo custodiar los actos de gobierno sino también microfilmarse/escanear los mismos. Al momento de la presente auditoría la DGDyD tenía escaneado los siguientes actos de gobierno:

- a) Decretos hasta el N° 405/16 (falta 406 al 798)
- b) Todas las Decisiones Administrativas

c) Leyes hasta N° 27.246, faltando aun de la ley 27.247 en adelante.

e) Mensajes hasta el 2015, faltando aun el año 2016.

Lo que respecta a Resoluciones, Resoluciones conjuntas, Disposiciones, Convenios, no se procedió al escaneo de ninguna de ellos.

En este sentido en el período auditado no se estaría cumpliendo cabalmente con la responsabilidad primaria de escanear los actos de gobierno con el fin de una mejor custodia de los mismos.

Así mismo se pudo observar que el lugar físico destinado para el archivo transitorio o definitivo de los actos de gobierno según corresponda, no cuenta con matafuegos, teniendo en cuenta el valor que representa la documentación resguarda en dicho sitio y el metraje y la carga de fuego existente, sería conveniente la instalación de los elementos necesarios para que en caso de incendio puedan ser utilizados en forma inmediata.

#### **4.- ESTADÍSTICAS**

##### **1 Estadística de Proyectos:**

##### **1.1 Proyectos que se envían a las Unidades Asistencia Administrativa/Asesoría Técnica. Entrados / reingresados Notas**

<b>Año</b>	<b>Entrados / reingresados</b>	<b>Notas</b>
<b>2013</b>	9.523	3.856
<b>2014</b>	7.873	4.606
<b>2015</b>	6.344	2.499

##### **1.2 Proyectos que Ingresan a la Privada de la Dirección General de Despacho y Decretos.**

<b>Año</b>	<b>Memorandos de Asistencia Administrativa</b>	<b>Notas</b>	<b>Memorandos de Legales</b>
<b>2013</b>	18.305	3.856	5.324

Año	Memorandos de Asistencia Administrativa	Notas	Memorandos de Legales
<b>2014</b>	15.746	4.606	4.796
<b>2015</b>	5.916	2.499	4.087

### 1.3 Proyectos que Egresan de la Privada de la Dirección General de Despacho y Decretos

Año	Firma / Refrendo JGM	Refrendo Interior	Carpeta a la Firma	Despachar Nota	Intervención a Legales	Otros
<b>2013</b>	3.904	236	4.752	3.856	7.366	5.432
<b>2014</b>	3.753	178	5.024	4.606	4.327	5.026
<b>2015</b>	1.212	93	4.563	2.499	4.309	3.533

### 1.4 Estadística de Decretos, Mensajes y Decisiones Administrativas

Año	Provisorios Ingresados	Ante Proyectos	Decretos Firmados	Mensajes con proyecto de ley	Otros mensajes	Decisiones Administr.
<b>2013</b>	3.994	600	2.358	45	167	1.370
<b>2014</b>	4.436	692	2.800	54	192	1.410
<b>2015</b>	4.918	629	2.954	41	198	1.370

**1.5** Tabla de proyectos y anteproyectos analizados por las Direcciones de Asesoría Técnica y Servicio Técnico, memorandos producidos en dicha área e informes elaborados en base a consultas realizadas por diversos organismos:

Año	Provisorios Ingresados	Anteproyectos	Bandeletas	Dictámenes	Informes	Actuaciones
<b>2013</b>	9.523	600	8.045	18.305	531	156
<b>2014</b>	7.873	500	4.300	15.746	411	311
<b>2015</b>	6.344	349	4.810	5.916	693	37

**1.6** Tabla de proyectos y anteproyectos registrados en la Unidad Asistencia Administrativa, tareas desarrolladas con relación al trámite de los mismos y notas elaboradas en esta área relacionadas con dichos actos administrativos

Año	Provisorios Registrados	Actuaciones	Notas	Tipeados en dicha Unidad	
				Memorandos	Bandeletas
<b>2013</b>	9.523	156	3.856	817	751
<b>2014</b>	7.873	311	4.606	725	650
<b>2015</b>	6.344	37	2.499	1.910	1.800

**1.7** Estadística de Leyes

Leyes sancionadas N°	Leyes Sancionadas cantidad	Prom. De hecho	Prom. Por Decreto	Leyes Promul. Cant.
<b>26.843 a 26.929</b> (año 2013)	87	52	35	87
<b>26.930 a 27.121</b> (año 2014)	192	101	91	192

<b>27.122 a 27.247 (año 2015)</b>	126	55	71	126
-------------------------------------------	-----	----	----	-----

### 1.8 Estadística de Mensajes tramitados

<b>Año</b>	<b>Total Dictados</b>	<b>Proyecto de Ley</b>	<b>Comunicaciones</b>	<b>Acuerdos</b>
<b>2013</b>	212	45	23	144
<b>2014</b>	245	54	28	164
<b>2015</b>	239	41	23	175