



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA FIRMA DE DECRETOS

El Organismo que deba tramitar la firma de un Decreto deberá:

- Generar el documento **PROYECTO DE DECRETO (PRODE)** con el texto completo que contendrá el Decreto. Este documento lo tiene que firmar la autoridad competente del organismo (Ministro/a ó Secretario/a según corresponda).
- Este documento es de firma única y puede ser firmado tanto con **Certificado como con Token**. Se sugiere generar el texto del proyecto en un archivo editable (Word) para que después se pueda corregir, hay que tener en cuenta que el GEDO **firmado no es modificable ni copiable**.
- Si el trámite que origina el decreto ya circulaba por **GDE** (Expediente Electrónico EE) **las actuaciones se incorporan a dicho expediente**.
- Si el trámite circulaba por medio físico, el Organismo **deberá iniciar un EE con el código de trámite NORMAS LEGALES (GNORLEG)** y las actuaciones se incorporarán a dicho EE.
- Si el Expediente originante **circulaba por medio físico** y debido a la situación actual es imposible continuar el mismo, existe la posibilidad de:
 - Iniciar un EE (si **el trámite específico no está definido** – remitirse a la documentación subida en la página de inicio de GDE -, se puede usar el código GEN0004 – Expediente).
 - 1. Digitalizar las actuaciones del Expediente físico realizadas hasta el momento y generar un documento compilado que se puede subir al **GEDO** como **IFI – Informe Importado**.
 - 2. Generar una **NOTA NO COMUNICABLE (NONC)** en donde se exprese que este EE se origina para poder continuar la tramitación del Expediente XXXX-XXXXXX/XXXX – (Nº Gesdocu) - debido a la situación de público conocimiento.
 - 3. Se incorpora al EE como primer actuación esta Nota No Comunicable y luego el Informe con el compilado de las fojas digitalizadas.
 - 4. A partir de este momento las actuaciones faltantes se tramitan a través de GDE utilizando los documentos que están habilitados (Importante revisar la documentación de trámites y documentos)
- Vincular el Proyecto de Decreto (PRODE) al EE y realizar un pase a la Asesoría General de Gobierno, Subsecretaría Legal y Técnica (LYT#AGG).

Motivo del Pase: aprobación Proyecto Decreto tema XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Asesoría analizará las actuaciones y:

1. En caso de tener observaciones, devolverá el EE con las observaciones que considere al Proyecto de Decreto (PRODE) y remitirá al Organismo solicitante para que readecúe. El Organismo iniciará un nuevo Proyecto de Decreto y realizará este paso hasta que sea aprobado.
 2. En caso de no advertir observaciones y ser aprobado, la AGG inicia el documento **DECRETO (DECTO)**.
- El texto del Decreto se copia del proyecto aprobado.

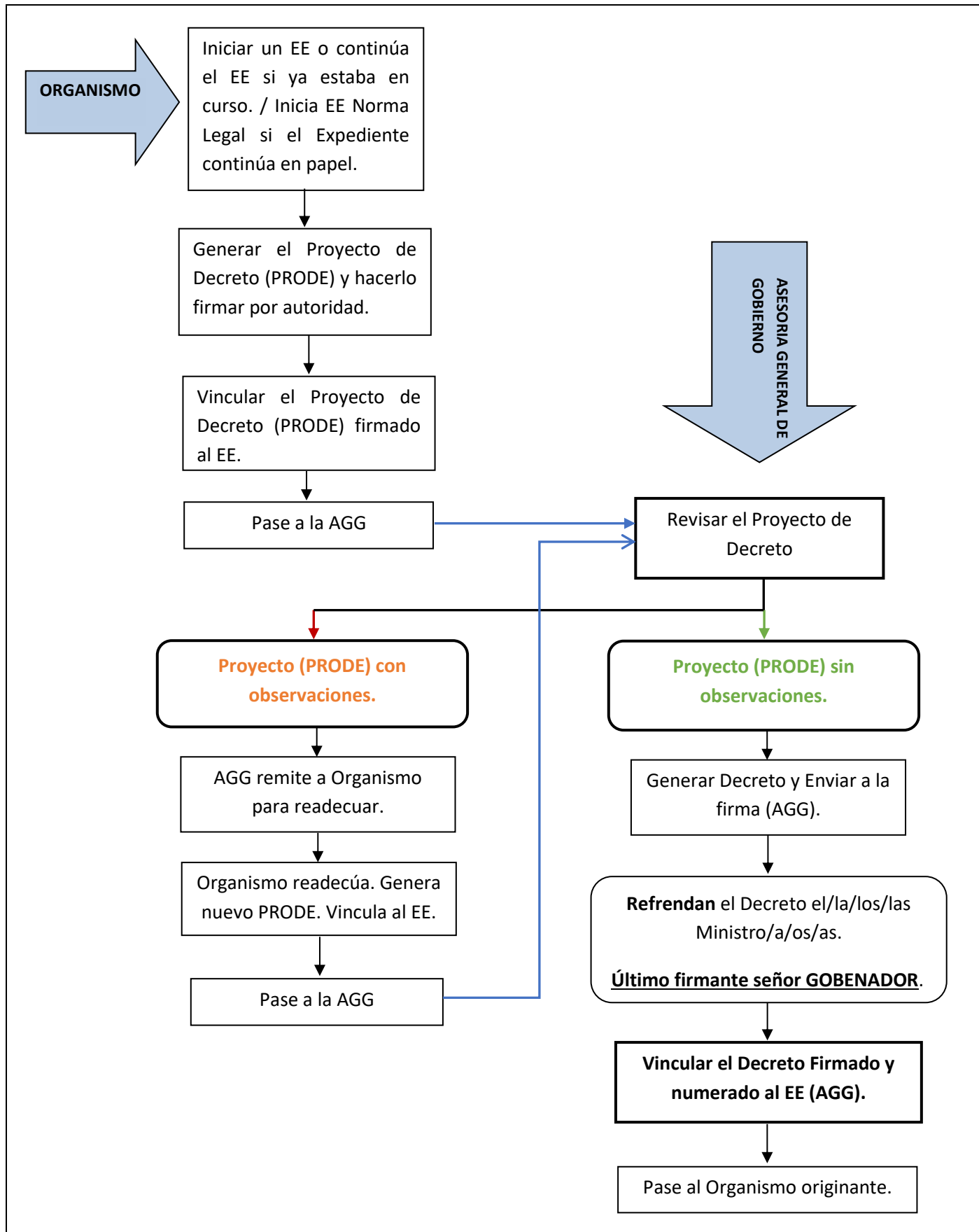
Referencia: tema del Decreto. Firmantes: el/la/los/las Ministro/a/os/as firmantes y por último el señor Gobernador.

La lista de firmantes sigue el orden establecido en la Ley Orgánica de Ministerios 3190 y el Decreto N° 0002/19. El último firmante es el señor Gobernador.

Una vez completado, la confección del documento se **Envía a la firma**. El documento seguirá el circuito de firmas que se estableció en forma automática.

Los Organismos serán notificados de que su respectivo/a Ministro/a tiene un GEDO para firmar y/o su revisor recibirá una notificación.

Cuando el Decreto esté firmado AGG lo vinculará al EE y realizará el Pase respectivo al Organismo interviniente.





Comentarios Iniciales

Comentarios iniciales, a raíz de la primera semana de implementación de la tramitación de firma de Decretos a través de GDE.

• Envío de EE:

Recordar que los EE al momento de ser remitidos con su respectivo Pase a la Asesoría General de Gobierno, deberán ser enviados a la **repartición DESP#SLT sector PVD**; tener en cuenta que **NO** deben ser enviados a usuarios particulares.

• Revisor de usuario Firmante:

Se sugiere que en los usuarios de GDE de cada Ministro/a en Configuración, coloquen al usuario que hará de revisor del respectivo Ministro/a, en "Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta".

De este modo, cuando desde la Asesoría General de Gobierno se confeccione el DECTO y se coloquen los usuarios firmantes, el Sistema automáticamente enviará una notificación a ese usuario revisor; una vez aceptado, se enviará a la firma de su Ministro/a.

Así, nos aseguraremos que tanto el usuario revisor está de acuerdo con el texto del DECTO enviado desde la Asesoría General de Gobierno, como que cada Ministro/a refrendará un documento igual al enviado como PRODE.

Recordar que los PRODE pueden ser firmados con Certificado o con Token; mientras que los DECTO sólo con Token.

• DECTO con refrendo conjunto:

Recordar que en los casos de DECTO con firma de más de un Ministro/a, una vez que desde la Asesoría General de Gobierno se confeccione el DECTO y se coloquen los usuarios firmantes, el Sistema automáticamente enviará una notificación al usuario revisor del Ministro/a que sea colocado/a en primer orden en la lista de firmantes (siempre será colocado como primer firmante el/la titular del Ministerio que origina y/o impulsa el trámite; luego el orden será el establecido en la Ley Orgánica de Ministerios y el Decreto N° 0002/19).

Una vez firmado el DECTO por el primer/a Ministro/a del orden, el Sistema automáticamente lo enviará al siguiente Ministro/a y asimismo le enviará una notificación al usuario revisor del segundo Ministro/a firmante (y así sucesivamente según sea el caso).

Aclaración: el Ministerio que origina y/o impulsa el trámite, deberá indefectiblemente ser el encargado de gestionar y hacer el seguimiento de los refrendos que contenga cada DECTO, siendo responsables de que el DECTO con las firmas de todos los usuarios firmantes (Ministros/as), llegue a la casilla del señor Gobernador en el plazo pertinente de acuerdo al tipo y características del trámite.

• Devoluciones de EE con observaciones:

En aquellos casos en que la Asesoría General de Gobierno analice las actuaciones y advierta observaciones, devolverá el EE con las observaciones que considere al Proyecto de Decreto (PRODE) y remitirá al Organismo solicitante para que readecúe el mismo.

En estos casos, se enviará mediante un Pase el EE, que contendrá como Documento de Trabajo un GEDO y/o un archivo Word con las observaciones/sugerencias/solicitudes que el organismo deberá gestionar. El mismo no será vinculado al EE.

Una vez cumplidas, el Organismo iniciará un nuevo Proyecto de Decreto y realizará este paso hasta que sea aprobado.

• Remisión del EE a Ministerios que refrendan conjuntamente:

En los casos de DECTO con firma de más de un Ministro/a, y en caso de ser requerido para intervención por los organismos que "acompañan" con su refrendo al Ministerio originante y/o impulsor, desde la Asesoría General de Gobierno se remitirá el EE respectivo a los efectos que estime corresponder.

Aclaración: esto es independientemente de que todos los usuarios de GDE pueden visualizar las actuaciones de los EE, aunque no estén en su repartición.

• Devolución del EE al organismo originante y/o impulsor del trámite:

En los caso de DECTOs enviados a la firma del/a o de los/as respectivo/s Ministros/as, una vez transcurridos diez (10) días hábiles administrativos desde que la Asesoría General de Gobierno confeccionó el DECTO y lo envió a firmar, si el mismo no ingresó a la casilla del señor Gobernador, el EE por el que tramitan las actuaciones será devuelto a origen.

Si con posterioridad a este plazo, el DECTO ingresa a la casilla del señor Gobernador, el organismo originante y/o impulsor, deberá remitir nuevamente el EE a la Asesoría General de Gobierno (DESP#SLT) con un Pase que aclare que el DECTO ya se encuentra a disposición para ser sometido a consideración del señor Gobernador.

• Devolución del EE con DECTO numerado:

Una vez que el DECTO haya sido firmado por el señor Gobernador y numerado por el Sistema, la Asesoría General de Gobierno, remitirá el EE al organismo originante y/o impulsor con el DECTO vinculado a las actuaciones y con un Pase que contendrá la identificación del documento GEDO del respectivo DECTO .



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA FIRMA DE DECRETOS CON ANEXO/S

El Organismo que deba tramitar la firma de un Decreto que refiera en los Considerando y/o que contenga en su parte dispositiva una referencia a un Anexo o Anexos, deberá:

1. Generar el documento ó los documentos GEDO que será/n Anexo/s de un Decreto. Para ello deberán:
 - Confeccionar un **IFI (Informe Importado)** por cada Anexo que el Decreto requiera. En GEDO deberán:
 - Iniciar un documento, Documento Electrónico;
 - **IFI** – Informe Importado;
 - Producir yo mismo;
 - en REFERENCIA, colocar número de expediente papel por el que tramitan las actuaciones y el número de EE por el que tramitan las actuaciones;
 - Seleccionar archivo: aquí se selecciona el archivo que será el Anexo del Decreto (Word, PDF, etc.). Recordar que el cuerpo de este documento no tiene que tener consignada ninguna referencia como "Anexo" o "Anexo I" o "Anexo Único"; sólo tiene que contener el cuerpo de lo que trate: Programa, Modelo de Convenio; Convenio Firmado; Tablas; Modelo de Contrato, Listado de agentes; etc.; (tener en cuenta en los casos en que se escanee algún documento, que el mismo debe ser íntegro y legible);
 - Firmar yo mismo el documento (con certificado);
 - Firmar con certificado;
 - El sistema les arrojará una advertencia con un mensaje que dirá:
Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número **NEU IF-2020-XXXXXXXX-NEU-XXX#XXX** y les permitirá Descargar ese Documento;
 - Este número de **IF** es el que deben referenciar en los Considerando y en la parte resolutive del PRODE que confeccionan y luego envían a la Asesoría General de Gobierno.
 - Tanto el/los IF que hayan confeccionado como el PRODE deben ser vinculados al EE.
Recordar que pueden vincular los documentos GEDO, como el/los IF y el PRODE, colocando "Salir sin pase"; no obstante, una vez que tengan todos los documentos GEDO vinculados al EE, deberán utilizar la opción "Salir con pase" para poder enviar el EE con todas las actuaciones -con pase- a la Asesoría General de Gobierno Repartición: DESP#SLT; Sector PVD).

2. Respetar el procedimiento ya establecido para la tramitación de la firma de Decretos.

Importante:

- **Los IF que confeccionen deben ser firmados como mínimo, por un/a agente público que ostente la categoría de** Director/a General (FS1); como así mismo podrán ser firmados por más de un/a agente. Ejemplo: firma conjunta entre un Director/a General y un Director/a Provincial.
- Asimismo, se requerirá que los **IF** sean firmados por agentes que pertenezcan a las áreas de: Despacho y/o Administración y/o Legales.
- También los documentos GEDO podrán ser firmados conjuntamente por agentes que pertenezcan a distintos organismos (casos en los que los IF fuesen trabajo conjunto entre dos o más organismos).
- El/los **IF** que se referencien en la parte resolutive del Decreto (DECTO), formarán parte integrante del mismo; independientemente de que cada **IF** no cuente con la identificación del DECTO.
- **En ningún caso el texto del Anexo podrá ser parte del texto del PRODE.**

• Devoluciones de EE con observaciones al IF:

En estos casos, el procedimiento de devolución será el mismo que el establecido para devolución de PRODEs con observaciones. Es decir: en aquellos casos en que la Asesoría General de Gobierno analice las actuaciones y advierta observaciones, devolverá el EE con las observaciones que considere al **PRODE** y/o al **IF** y remitirá al Organismo solicitante para que readecúe el/los mismo/s.

En estos casos, se remitirá mediante un Pase el EE, que contendrá como Documento de Trabajo un GEDO y/o un archivo Word con las observaciones/sugerencias/solicitudes que el organismo deberá gestionar. El mismo no será vinculado al EE.

Una vez cumplidas, el Organismo iniciará un nuevo Proyecto de Decreto (PRODE) y/o un nuevo Anexo (IF) y realizará este paso hasta que sea aprobado.