

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 24 SEP 2019

**VISTO**, las Resoluciones de la Presidencia de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación RP N° 1842/2016, RP N° 942/2018, las Disposiciones de la Secretaría Administrativa DSAD N° 11/2017, DSAD N° 83/2017, DSAD N° 86/2017, DSAD N° 87/2017, DSAD N° 88/2017, DSAD N° 22/2018, DSAD N° 364/2018, DSAD N° 365/2018, DSAD N° 435/2018, DSAD N° 450/2018, DSAD N° 477/2018, y;

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución Presidencial RP N° 942/2018, se aprueba la estructura orgánico funcional de la Dirección General Administrativo Contable de la Secretaría Administrativa de esta Honorable Cámara.

Que el artículo 7° de la mentada norma aprueba las misiones y funciones de las diversas áreas que componen la Dirección General Administrativo Contable de la Secretaría Administrativa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que entre las funciones de la Dirección General Administrativo Contable se encuentra la de promover el estudio constante de métodos, procedimientos y circuitos administrativo-contables, con vistas a su permanente adecuación y perfeccionamiento.

Que dentro de la estructura orgánica funcional de la Dirección General Administrativo Contable, se encuentra la Dirección de Administración, la cual tiene entre sus misiones asignadas la de estudiar los procedimientos administrativos y proponer su readecuación si correspondiera.

Que el artículo 6° de la precitada norma, crea en el ámbito de la Subdirección de Administración dependiente de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable, el Departamento de Gestión y Control de Procedimientos.



ES COPIA FIEN DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

Que dicho Departamento tiene entre sus misiones y funciones la elaboración, planificación, documentación y tramitación de la actualización de los Manuales de Procedimientos de todas las áreas de la Secretaría Administrativa en concordancia con los modelos preestablecidos y la normativa vigente.

Que mediante RP N° 1842/2016 se delega en el Titular de la Secretaría Administrativa la facultad de aprobar, mediante el dictado de los Actos Administrativos pertinentes, los Manuales de Procedimientos que afecten a las áreas con dependencia funcional de aquella.

Que por los siguientes Actos Administrativos se aprueban diversos Manuales de Procedimiento, a saber, por DSAD N° 11/2017 de la Dirección General Administrativo Contable, por DSAD N° 83/2017 de la Dirección Auditoría Interna, DSAD N° 86/2017 de la Dirección de Coordinación Administrativa, DSAD N° 87/2017 de la Dirección de Seguridad, DSAD N° 88/2017 de la Dirección General de Recursos Humanos, DSAD N° 22/2018 de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, DSAD N° 364/2018 de la Dirección Servicios Electrónicos, DSAD N° 365/2018 de la Dirección General de Informática y Sistemas, DSAD N° 435/2018 de la Dirección de Obras y Operaciones y DSAD N° 477/2018 de la Dirección de Servicios Generales.

Que por DSAD N° 450/2019 se aprobó el "Procedimiento Administrativo para la Publicación y Actualización de Información Pública en los portales Web de la HCDN que produce la Secretaría Administrativa".

Que la utilización eficiente de los recursos públicos y la ejecución de programas destinados a la incorporación de tecnología redundan en la optimización de los procesos administrativos, lo cual debe ser plasmando en los Manuales de Procedimientos de las áreas dependientes de la Secretaría Administrativa.

Que a fin de realizar eficientemente la tarea de actualización de los Manuales de Procedimiento oportunamente aprobados, resulta necesario el dictado de pautas que tornen más productiva la realización de la tarea en



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

cuestión.

Por ello,

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

**DISPONE**

**ARTÍCULO 1°.-** Establecer que todas las áreas con dependencia funcional de esta Secretaría Administrativa, deberán efectuar las diligencias que le sean requeridas por el Departamento de Gestión y Control de Procedimientos de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable a efectos de mantener actualizados los Manuales de Procedimiento oportunamente aprobados.

**ARTÍCULO 2°.-** Disponer que todas las áreas con dependencia funcional de esta Secretaría Administrativa, deberán designar, con anterioridad al 30 de septiembre del corriente año, un/a agente que preste servicios en esa dependencia, para oficiar como referente ante el Departamento de Gestión y Control de Procedimientos en todas las cuestiones atinentes al proceso de actualización de sus Manuales de Procedimiento.

La designación deberá informarse al Departamento de Gestión y Control de Procedimientos de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable por nota cursada mediante el Sistema de Comunicaciones Documentales adjuntando el "Formulario de Designación de Referente – Actualización Manual de Procedimiento".

En caso de ser necesario sustituir a la persona designada deberá seguirse lo dispuesto en los párrafos precedentes.

**ARTÍCULO 3°.-** Establecer que las áreas con dependencia funcional de esta Secretaría Administrativa, deberán informar al Departamento de Gestión y Control de Procedimientos de la Dirección de Administración de la Dirección



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

General Administrativo Contable, con anterioridad al 10 de noviembre de cada año, las modificaciones que se hubiesen registrado en los procedimientos que desarrollan a fin de actualizar los Manuales de Procedimiento oportunamente aprobados.

La notificación deberá realizarse por nota cursada mediante el Sistema de Comunicaciones Documentales.

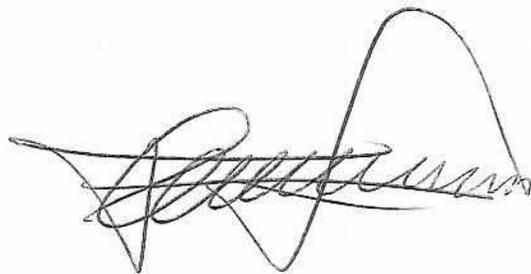
El Departamento de Gestión y Control de Procedimientos notificará a las áreas mediante correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles mes de octubre de cada año, a los/as referentes designados en términos del Artículo 2° de la presente, la metodología de trabajo a implementarse en pos de la actualización de los Manuales de Procedimiento oportunamente aprobados.

**ARTÍCULO 4°.-** Establecer que el Departamento de Gestión y Control de Procedimientos de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable elaborará durante el último mes de cada año, un cronograma de trabajo al cual deberán ajustarse al acciones tendientes a la actualización de los Manuales de Procedimiento del año siguiente. El cronograma deberá contar con la aprobación de la Secretaría Administrativa.

El Departamento de Gestión y Control de Procedimientos notificará a las áreas los términos del cronograma aprobado mediante correo electrónico a los/as referentes designados en términos del Artículo 2° de la presente.

**ARTÍCULO 5°.-** Aprobar el "Formulario de Designación de Referente-Actualización Manual de Procedimiento" que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 6°.-** Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

**ANEXO I**

**Actualización Manual de Procedimiento**

**Formulario de Designación de Referente**

Dependencia

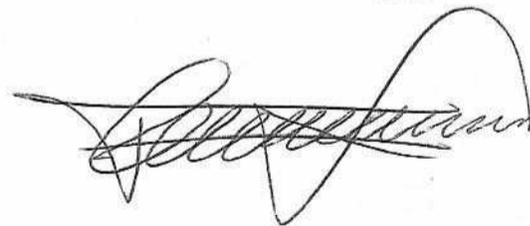
Autoridad  
Máxima de la  
Dependencia

Referente  
Designado/a

Correo  
Electrónico  
Oficial

Contacto /  
Interno

Observaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION