

# CAPÍTULO II

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Definiciones:

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, se utilizan en el Manual de Procedimientos los siguientes términos, que serán explicados a continuación.

**Acto Administrativo:** Es la ejercitación de la potestad administrativa que deriva del ejercicio, por parte de un órgano de la Administración Pública, de la función administrativa. Hay órganos no estatales que también emiten actos administrativos, pero mediante “poderes delegados” por la Administración (Ej.: Colegios Profesionales). Los actos administrativos pueden ser de alcance general o particular, siendo en el caso de esta última clasificación que se refiere a casos individuales determinados o determinables.

**Area iniciadora:** Es aquella área de la Administración Pública con la competencia para dar comienzo a las actuaciones o proyectos de actos administrativos que se formalizan con el refrendo del acto o actos por parte del funcionario facultado de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente (Ej.: Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, etc.).

**Carácter Urgente:** El artículo 15 del Decreto N° 1883/91 (de Reforma de los Procedimientos Administrativos y ordenatorio del Decreto N° 1759/72) prevé tres clases de actuaciones: las “muy urgentes”, las “urgentes” y las que podemos denominar “ordinarias”. El citado artículo establece que las actuaciones “urgentes” deben ser diligenciadas en tres días y con prioridad respecto a las “ordinarias”. Aunque la norma no lo establece, se infiere que las “muy urgentes” deben ser tramitadas con mayor rapidez.

**Circular:** Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

**Convenio:** Es todo acuerdo, ajuste, concierto o convención de partes mediante el cual generalmente se efectúan concesiones recíprocas.

**Convenio Colectivo de Trabajo:** Acuerdo celebrado entre el o los sindicatos con personería gremial y la o las asociaciones de empleadores o uno o varios empleadores, que permite pactar las condiciones de labor igual o más favorables respecto a la legislación vigente.

**Decisión Administrativa:** Es el acto administrativo dictado por el Jefe e Gabinete de Ministros para ejercer las atribuciones que le confiere el Artículo 100 de la Constitución Nacional. Recibe dicha denominación para diferenciarlo del acto administrativo que emana del Poder Ejecutivo Nacional, que es el decreto.

**Decreto de Necesidad y Urgencia:** Es aquel establecido por el Artículo 99, inciso 3 de la Constitución Nacional, que otorga la facultad al Poder Ejecutivo a dictar dicha norma cuando las circunstancias excepcionales hicieran imposible seguir los trámites ordinarios previstos por la Constitución Nacional para la sanción de las leyes. El decreto de necesidad y urgencia es refrendado por el Presidente de la Nación Argentina en acuerdo general de Ministros, debiendo contar con el refrendo de todo el gabinete.

**Dictamen:** Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

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

**Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, en soporte papel o mediante documentos digitales firmados digitalmente, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva. El expediente administrativo se encuentra conformado con una serie de formalidades que tiene por objeto la búsqueda de la certeza de conocer qué pieza ha sido agregada, es decir, cuáles son los antecedentes de hecho, para dictar el acto administrativo definitivo.

**Informe:** Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

**Memorándum:** Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda menoría para encarar la solución del caso. (Se dirige de persona a persona).

**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.

**Nota:** Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

**Parte interesada:** Es toda persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho o un interés legítimo ante la Administración.

**Plazo:** Período de tiempo establecido para la realización o cumplimiento de un determinado trámite, acto, etc. El plazo puede estar determinado en días corridos o en días hábiles. Ej.: Artículo 1º, inciso e) de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.

**Providencia:** Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

**Proyecto:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, en soporte papel o mediante documentos digitales firmados digitalmente, ordenados cronológicamente mediante los cuales tramita un acto administrativo, como ser Disposición, Resolución, Resolución Conjunta, Decisión Administrativa, Decreto y Mensaje o Ley.

**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.

**Proyecto de Ley:** Proposición 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.

**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.

**Resolución conjunta:** Acto que suscriben como mínimo dos de las autoridades citadas en el punto anterior (Ministros, Secretarios Ministeriales) y que tiende a resolver cuestiones, expresamente delegadas en ellas por el Poder Ejecutivo, inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Nacional.

**Responsable de Gestión Documental:** Es aquel agente que tiene la responsabilidad en cada área del ingreso, recepción, derivación y salida de toda la documentación que tramite en el ámbito del área. El Responsable de Gestión Documental no solo debe estar identificado en el Responsable Primario sino en todas las áreas del Ministerio. Además tiene como función el controlar los plazos durante los cuales la documentación permanece en el área, evitando demoras injustificadas y verificar que no se produzca el vencimiento del plazo del expediente por causa imputable a la gestión administrativa.

**Veto:** Es el mecanismo o herramienta mediante el cual el Poder Ejecutivo Nacional puede rechazar o impedir la sanción de proyectos de ley sancionados por el Congreso de la Nación. El veto puede ser total o parcial. Todo proyecto de veto debe ir acompañado por el correspondiente proyecto de mensaje al Congreso de la Nación.

**Vista:** En el procedimiento administrativo, la vista tiene el sentido de “acceso” al expediente por parte del particular. Es la posibilidad de acceso a la información por parte del interesado de las actuaciones que puedan afectarlo.