

Procedimiento administrativo de las actuaciones en las que se gestionen proyectos normativos de alcance general y contenido zoofitosanitario promovido en el ámbito del SENASA

Las actuaciones en las que se gestionen proyectos normativos de alcance general y contenido zoofitosanitario promovidos en el ámbito del SENASA, deben seguir el siguiente procedimiento.

1.- **Autorización:** El área interesada debe solicitar a la Unidad Presidencia del Organismo, la autorización para el inicio del expediente a través del Formulario Normas SENASA (FONSE).

El FONSE debe contener como archivos de trabajo los siguientes documentos GEDO, suscriptos por un Director Nacional, Director General, Director Simple, Coordinador General o Coordinador Simple:

1.1- **Antecedentes normativos.** Deberán agregarse en su versión oficial en orden jerárquico y temporal:

1.1.1- Si los antecedentes normativos no superan las CINCO (5) normas, debe confeccionarse en el módulo GEDO, el documento “NORMA” para cada una de ellas.

1.1.2- Si los antecedentes superan las CINCO (5) normas, debe utilizarse el documento “INFORME GRÁFICO” (IFGRA), donde se incluirán todos los antecedentes normativos en un solo archivo unificado.

1.2 **Informe Técnico** - Confeccionar en el módulo GEDO, el documento “INFORME TÉCNICO” (IFTEC), que debe contener como mínimo los siguientes ítems:

1.2.1. Clara identificación de la actividad que necesita ser regulada o de la norma que debe ser actualizada y/o modificada, aclarando si afecta a otra/s norma/s, ya sea abrogando, sustituyendo o incorporando contenido en ella/s. Asimismo, se deberá indicar si la norma crea, modifica o suprime trámites, procedimientos o registros.

1.2.2. Análisis técnico en el que se expresen en forma concreta las razones y/o motivos que inducen a efectuar la propuesta y el objeto de la misma, indicando en su caso qué se pretende implementar, adecuar, mejorar o sustituir respecto de la actividad identificada.

1.2.3. Justificación técnica y económica de la metodología propuesta para regular la actividad. Esta fundamentación deberá incluir la enumeración de los procedimientos/tecnologías/procesos, etc.,

factibles de ser utilizados, la evaluación de las distintas alternativas y la justificación de la elegida como más conveniente.

1.2.4. Identificación y caracterización del ámbito de aplicación y vigencia de la norma:

1.2.4.1. Material: universo total y del segmento al que se dirige la propuesta de reglamentación.

1.2.4.2. Espacial: identificación del ámbito geográfico comprendido en el alcance de la medida y, en su caso, de las entidades y/u organismos que resultan necesarios integrar para su ejecución.

1.2.4.3. Temporal: desde y hasta cuándo tendrá vigencia la norma, indicando los plazos posibles y/o necesarios para instrumentarla total o parcialmente y considerando el límite de vigencia temporal de CUATRO (4) años establecido en la Resolución N° 381 del 28 de noviembre de 2017 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA para las normas que dispongan obligaciones a terceros.

1.2.5. Identificación de la factibilidad de implementarla en el Organismo, incluyendo problemas operativos, presupuestarios, disponibilidad de recursos humanos y financieros, fuente de recursos económicos, presupuesto, etc.

1.2.6. Impacto social y ambiental: se debe considerar cuál es la relevancia en la comunidad que se aplicará la norma y/o actividad y cuáles son los beneficios directos y/o indirectos que se generarán. Asimismo, se deberá considerar qué efecto tiene en el manejo y conservación de los recursos naturales.

1.2.7. Evaluar los probables efectos positivos y negativos (beneficios y costos) de la propuesta que se incorpora o modifica, incluida su repercusión en los consumidores, administrados y sector vinculado, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 9° del Decreto N° 891 del 1 de noviembre de 2017. También deberá expresarse, en lo posible, cuáles serán los mecanismos que permitirán evaluar en un tiempo razonable, si se cumplió con la finalidad prevista y en qué medida.

1.2.8. En el caso de regular procedimientos en los que intervenga el SENASA, indicar un plazo cierto para dicha intervención y justificar su duración de acuerdo a la complejidad del trabajo a efectuar por el área respectiva, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 4° de la referida Resolución N° 381/17.

1.2.9. En caso de que el proyecto regule la creación de nuevos registros, una vez autorizada la apertura del expediente, éste deberá girarse a Jefatura de Gabinete de Ministros, a los fines de solicitar la autorización prevista en el Artículo 12 del mencionado Decreto N° 891/17. Además se deberá incluir la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de éstos, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 6° del Anexo de la citada Resolución N° 381/17.

1.3. Proyecto Normativo: Confeccionar en el módulo GEDO, el documento “PROYECTO DE RESOLUCIÓN” (PRESO) o “PROYECTO DE DISPOSICIÓN” (PDISP), según corresponda, y en el caso de contener Anexos, un documento ANEX para cada uno de ellos. El proyecto y los Anexos deberán cumplir con las previsiones del Manual de Técnica Legislativa aprobado por la Resolución N° 401 del 14 de junio de 2010 del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y

CALIDAD AGROALIMENTARIA, e indicar en un artículo su incorporación y ubicación en el Digesto Normativo del citado Servicio Nacional, a excepción de aquellos proyectos que fueren modificatorios de normas ya existentes, los cuales no llevarán artículo de incorporación.

2.- **Caratulación del Expediente:** Una vez que la Unidad Presidencia suscriba el FONSE, el área que propicia el proyecto de norma, debe solicitar la caratulación del expediente, con Código ACTO00005 - Proyecto de Resolución o GENE00039 - Proyecto de Disposición. Caratulado el expediente, el área debe vincular en Orden 1, el FONSE y luego los documentos GEDO que fueran adjuntados como archivo de trabajo a éste último.

3.- **Visto bueno de las áreas sustantivas competentes:** Cuando un proyecto sea transversal a otra área sustantiva del SENASA, el expediente debe ser remitido para su intervención y de corresponder, dar conformidad al proyecto. Como alternativa a ésta intervención, y a fin de agilizar el procedimiento, puede remitirse una comunicación oficial al área que debe tomar intervención con el proyecto normativo como archivo de trabajo. Dicha área debe responder la comunicación con su intervención y ambas comunicaciones se vincularán al expediente.

4.- **Procedimiento de Consulta:** Cumplido lo anterior, todos los proyectos normativos deben seguir el procedimiento de consulta dispuesto en el Anexo II de la presente resolución.

5.- **Remisión:** Luego del procedimiento de consulta, el proyecto normativo deberá ser puesto a consideración de la Dirección Nacional de Operaciones, o la que en un futuro la reemplace, mediante una Comunicación Oficial (MEMO) a fin de que dicha unidad organizativa se expida en el término de SETENTA Y DOS (72) horas. Vencido dicho plazo sin que la misma se expida, se aplicará el silencio positivo continuándose con el trámite del expediente. En el caso de que se trate en un proyecto en donde se regulen procedimientos a cumplimentar por parte del SENASA, debe también darse intervención a la Unidad de Auditoría Interna, siguiendo el mismo procedimiento.

6.- **Análisis Legal:** Una vez concluidas las instancias descriptas en los puntos anteriores, debe vincularse al expediente, la versión del proyecto normativo sobre la cual se solicita dictamen jurídico, formalizada en GEDO de acuerdo en lo dispuesto en el Punto 1.3, vinculada al expediente y agregada también como archivo de trabajo en formato word. Hecho esto, se debe remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que la Coordinación de Legislación y Convenios Sanitarios de la Coordinación General de Asuntos Sanitarios proceda a:

6.1- Efectuar el análisis legal del proyecto.

6.2- Emitir el dictamen jurídico correspondiente respecto del acto que se propicia.

6.3- Concluido lo anterior, el expediente volverá al área técnica que dio inicio al proyecto.

7.- **Formalización del acto administrativo:** Una vez cumplidos los pasos anteriores, el área generadora del proyecto debe:

7.1- Confeccionar en el módulo GEDO el documento “PROYECTO DE RESOLUCIÓN” (PRESO) o “PROYECTO DE DISPOSICIÓN” (PDISP), firmado indefectiblemente por el Director Nacional o funcionario a cargo del despacho del área sustantiva competente con el texto

definitivo del proyecto. Debe tener la siguiente referencia: “Proyecto definitivo para la formalización del acto administrativo”.

7.2.- Si se trata de un proyecto de resolución, el expediente se debe remitir a la Coordinación General de Gestión Documental, para su formalización y posterior dictado del acto pertinente. Una vez suscripto el acto, se diligenciará su publicación en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA.

7.3.- Si se trata de un proyecto de disposición, una vez suscripto el acto administrativo, debe enviarse el expediente a la mencionada Coordinación General de Gestión Documental para su publicación en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EE 60816926/2019 - ANEXO I (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-PROYECTOS
NORMATIVOS)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.