

Cuadro comparativo entre el Decreto Nº 1883/91 y el Decreto Nº 894/17¹

TEMA	DECRETO 1883/91	DECRETO 894/17
Publicación en el B.O.	24/09/1991	02/11/2017
Cantidad de artículos del reglamento:	106	110
Cantidad de artículos que sustituye:	48	38
Cantidad de artículos que incorpora:	-	4
Cantidad de artículos que deroga:	6	-
Antecedentes normativos:	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1 inc. B de la 19.549 • Ley 23.696 • Decreto 2476/90 • Jurisprudencia de la Procuración del Tesoro de la Nación • Jurisprudencia de la CSJN • 86 inc. 1 CN • Ley de Procedimiento Administrativo de España 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1 inc. B de la 19.549 • Ley 25.506 de firma digital • Decreto 434/2016 Plan Modernización • Decreto 561/2016 (GDE) • Decreto 1063/16 (TAG) • Decreto 1265/16 (PAEC) • 99 inc. 1 y 2 CN

¹ Agradezco la colaboración de Matías Puig, Melisa Raban, Gustavo Sa Zeichen y Antonella Stringhini.

Órganos competentes Expedientes Art. 1	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación obligatoria por medios electrónicos (utilizando el sistema GDE) • Para optimizar: asociación, fusión o tramitación conjunta
Facultades del superior Art. 2	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora al jefe de gabinete de ministros • Reitera la obligación de tramitar los expedientes electrónicos mediante GDE
Iniciación del tramite Art. 3	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de persona física o jurídica, pública o privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de persona humana o jurídica, pública o privada
Impulsión de oficio Art. 4	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los trámites del procedimiento administrativo se harán a través de medios electrónicos respetando principio de economía, sencillez y eficacia.
Deberes y facultades del órgano competente Art. 5	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los expedientes con celeridad y eficacia, haciendo uso de medios electrónicos del GDE • Utilizar GDE para todas las actuaciones: incluyendo el expediente electrónico, las comunicaciones oficiales electrónicas; los formularios y documentos oficiales electrónicos, como único medio de creación, registro, firma y archivo.

<p>Identificación de los expedientes Art. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Caratula (en soporte papel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de expediente administrativo • Formato electrónico del expediente administrativo • GDE (caratulación integral, numeración, seguimiento y registro de movimientos de los expedientes electrónicos) • Soporte papel regulado de forma excepcional. Digitalización del expediente papel. • Identificación uniforme de los expedientes electrónicos a través del GDE
<p>Caratulación, Compaginación, foliatura y vinculación de documentos al expediente Arts. 8 y 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan las 200 fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto • Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren, con más de un cuerpo de expediente. Lo que se agregue junto con su original, no se foliaran debiéndose dejar constancia de su agregación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratulación del expediente electrónico se realiza conforme el nomenclador aprobado por la Secretaría de Modernización Administrativa • Vinculación de documentos al expediente electrónico • Mantiene la regulación de la foliatura en soporte papel de forma excepcional


<p>Documentos adjunto, anexos y vinculación de expedientes Art. 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los anexos serán numerados y foliados de forma independiente al expediente principal 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos electrónicos adjuntos: se pueden adjuntar a otros documentos electrónicos. • Vinculación de expediente: asociación de expedientes electrónicos, fusión de expedientes electrónicos, tramitación conjunta de expedientes electrónicos, expedientes agregados en soporte papel, desgloses pueden solicitarse verbalmente, tramitación en paralelo de expediente electrónico • Mantiene regulación pero de forma excepcional los anexos en el expediente papel
<p>Documentos y expedientes electrónicos reservados Art. 11, 12 y 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regula incorporación y foliatura de expedientes en soporte papel • Desgloses pueden ser verbales bajo constancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo fundado en norma q establece confidencialidad, tanto para los documentos y EE reservados. Debe solicitarse al sistema de gestión documental electrónica

<p>Oficios y colaboración entre dependencias administrativas Art. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se le solicitara directamente o por oficio, se dejara constancia en expediente • Colaboración permanente y recíproca 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por comunicaciones electrónicas oficiales, con indicación de caratula del expediente electrónico o mediante oficio q se deje constancia en expediente • Cuando involucre responsabilidad primaria de más de una unidad, debe ser tramiTADo en simultáneo, mediante el pase en paralelo del expediente electrónico. • Casos excepcionales que tramiten en papel: se digitalizarán las actuaciones y se tramitará x el GDE • Colaboración permanente y recíproca, con celeridad.
<p>Formalidad de los escritos Art. 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta legible 	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden presentar en mesa de entradas o a través del TAD • Documentos soporte papel deben ser digitalizados por la mesa de entradas para su tramitación al expediente electrónico
<p>Firma de actuaciones administrativas. Firma a ruego Art. 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma a ruego en soporte papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar previamente identidad a través de cualquier medio de autenticación • Firma digital a través del TAD • Firma digital a través del GDE de las comunicaciones, documentos, informes, dictámenes, etc. • Mantiene el supuesto de firma a ruego en soporte papel

<p>Domicilio especial Art. 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solo regula la Constitución del domicilio especial en soporte papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora domicilio especial electrónico a través del TAD, donde serán válidas las comunicaciones y notificaciones • Sede electrónica del particular a través del TAD, donde se efectuarán digitalmente todas las notificaciones
<p>Domicilio constituido Art. 20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputa subsistente mientras no se designe otro 	<ul style="list-style-type: none"> • Excepcionalmente, en las presentaciones realizadas en soporte papel, producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputa subsistente mientras no se designe otro
<p>Domicilio real Art. 22</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser denunciado en la primera presentación personalmente o x apoderado o representante legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser denunciado en la primera presentación personalmente o x apoderado o representante legal, tanto a través del TAD como en soporte papel
<p>Falta de Constitución de domicilio especial y de denuncia del domicilio real Art. 23</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Igual plazo para intimar que se haga 	<ul style="list-style-type: none"> • Igual plazo para intimar que se haga • Trata de forma excepcional el soporte papel

<p>Presentación de escrito, fecha y cargo Art. 25</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en mesa de entradas o receptoría del mismo o remitirse por correo • Constancia por escrito de fecha 	<p>Incorpora que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede presentarse a través del TAD (fecha automática de presentación), mesa de entradas, receptoría o correo • En los expedientes electrónicos se aplican los plazos del 30 inc. b (24 hs.) No siendo aplicables los plazos del 124 del código procesal civil y comercial de la nación
<p>Proveído de los escritos Art. 26</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído de mero trámite debe hacerse dentro de los 3 días de recepción 	<ul style="list-style-type: none"> • Meros informes, contestación de comunicaciones oficiales y todo diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de exp., cuando no estuviera establecido otro termino, será de 5 días hábiles administrativos. • Los titulares de las unidades administrativas y el personal que tuviese a su cargo la resolución o despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos.

<p>Documentos acompañados Art. 27</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regula la incorporación de documentos en soporte papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega que se pueden hacer a través del TAD
<p>Constancia sobre inicio de actuaciones y presentación de escritos o documentos Art. 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regula presentación en soporte papel en una meda de entradas 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora presentaciones vía TAD • Carga de documentos puede hacerse durante las 24 hs. De todos los días del año • El computo de plazos de hará a partir del primer día hábil siguiente a l de la carga de documentación.
<p>Actuación por poder y representación legal Art. 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regula en general acreditación en soporte papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora que la representación se puede acreditar por cualquier medio valido en derecho que deje constancia fidedigna (soporte papel) • Personas autorizadas ante AFIP y ANSES pueden actuar en representación en el TAD siempre q tengan clave fiscal o clave de seguridad social • La intervención de un trámite en TAD por un apoderado implicara la aceptación del apoderamiento realizado por el usuario TAD titular • Los documentos que acrediten personería son presentados por TAD, con carácter de DDJJ.

<p>Forma de acreditar personería Art. 32</p>	 <p>DPI Cuántico Derecho para Innovar</p> <ul style="list-style-type: none"> Regula acreditación en soporte papel. Uno de los supuestos es que el poder esté inscripto en el RPC 	<ul style="list-style-type: none"> Regula de forma excepcional el soporte papel (uno de los supuestos es que el poder esté inscripto en la IGJ). Trámites realizados vía TAD no será necesario acompañar la documentación que acredite la personería o representación si consta en algún organismo de la Administración
<p>Vista Art. 38</p>	 <p>DPI Cuántico Derecho para Innovar</p> <ul style="list-style-type: none"> Pedido de vista puede realizarse verbalmente ante la mesa de entradas 	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene regulación de pedida de vista de expediente en soporte papel de forma excepcional En expediente electrónico.: La consulta sin suspensión de plazo de las actuaciones por medios electrónicos en el TAD es automático y no requiere solicitud expresa. Mediante el documento constancia de toma de vista queda registro de la consulta Dentro del expediente electrónico sin suspensión de plazo Otorgamiento de vista con suspensión de plazo por medios elec requiere petición expresa por escrito Vista se puede otorgar mediante copia del expediente electrónico en un soporte informático A pedido del interesado y a su cargo se facilitarán en soporte papel de los documentos electrónicos que solicite

<p>Notificaciones Art. 41</p>	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora la notificación por medio de la plataforma TAD
<p>Prueba Art. 46</p>	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora que actos de instrucción se harán de oficio y por medios electrónicos • Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
<p>Alegatos Art. 60</p>	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Transitoriamente, en casos excepcionales de expediente caratulados antes de la implementación del expediente electrónico del GDE en cada organismo que sigan tramitando en soporte papel, se podrán retirar las actuaciones bajo responsabilidad dejándose constancia en la oficina correspondiente
<p>Recurso jerárquico Art. 90</p>	 DPI Cuántico Derecho para Innovar	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora la figura del jefe de gabinete de ministros al procedimiento

<p>Recurso de alzada Art. 96</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora que el jefe de gabinete de ministros será competente para resolverlo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solo era las decisiones del pen, ministros o secretarios de la presidencia de la nación
<p>Las decisiones definitivas o con fuerza de talen recursos administrativos y que agoten las instancias de esos recursos solo serán susceptibles de reconsideración prevista en el 84 del reglamento y de la revisión del 22 de la LPA Art. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regula en soporte papel mediante enmienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora al jefe de gabinete de ministros
<p>Rectificación de errores materiales Art. 101</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regula reconstrucción de expedientes originales en soporte papel debe hacerse en soporte electrónico de acuerdo a la normativa vigente en materia de digitalización de documentos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Si se hallare el expediente papel original o si hubiera concluido su reconstrucción o no hubiese concluido, el tramite continua en soporte electrónico
<p>Reconstrucción de expediente Art. 105</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene regulación en soporte papel • En expediente electrónico se hace mediante la subsanación en el GDE, previa vinculación del acto administrativo que la autorice 	<ul style="list-style-type: none"> • La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel debe hacerse en soporte electrónico de acuerdo a la normativa vigente en materia de digitalización de documentos administrativos • Si se hallare el expediente papel original o si hubiera concluido su reconstrucción o no hubiese concluido, el tramite continua en soporte electrónico

INCORPORACIONES:

Artículo 4 del cuerpo principal del decreto

Las autoridades administrativas, actuarán de acuerdo con los principios de **sencillez y eficacia**, procurando la **simplificación de los trámites**, y facilitando el **acceso de los ciudadanos a la administración** a través de **procedimientos directos y simples por medios electrónicos**.

Artículo 107.- Eliminación de cargas al administrado

En aquellos **casos que para la sustanciación de un procedimiento administrativo sea necesaria la presentación de alguna información, dato, documento o certificado** que deba ser emitido por otra entidad o jurisdicción del sector público nacional, **la entidad responsable del procedimiento lo solicitará directamente por comunicación oficial al organismo responsable de su producción y certificación**.

La **solicitud** del dato, información, documentación o certificado **deberá expresar el motivo, el procedimiento en el cual se enmarca, y la norma que justifica su presentación**.

Artículo 108.- Presentación de datos y documentos

Los interesados que interactúen con la administración deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, **podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente**. La **administración no exigirá a los interesados la entrega de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario**.

Artículo 109.- Declaración Jurada

A los efectos de este reglamento, se entenderá por declaración jurada:

A) el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración jurada. La administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.

B) el documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la administración sus datos identificatorios o cualquier otro dato o documentación relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Artículo 110.- Declaraciones Juradas falsas o inexactas

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración jurada o la no presentación ante la administración de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, **podrá generar una sanción, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.** Asimismo, la **resolución de la administración pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente,** todo ello conforme a los términos establecidos en las normas de aplicación.