

2018

Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica

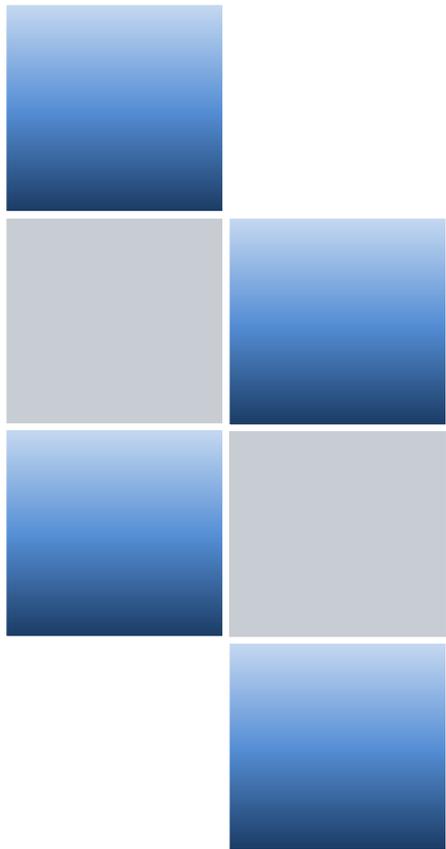
Subsecretaría de Asuntos Legales
Dirección Sumarios

“Instrucción de Sumarios Administrativos”

ÍNDICE

TEMA	FOLIO
INFORME ANALÍTICO	I
INFORME EJECUTIVO	
1. Objeto	1
2. Alcance del Trabajo	1
3. Aclaraciones Previas	3
4. Conclusión	6
ANEXO I	
Normativa	7
Análisis de Normativa	7
ANEXO II	
Organigrama	11
ANEXO III	
Relevamiento de Procedimientos	13
Análisis de Procedimientos	19
ANEXO IV	
Cuestionario	23
ANEXO V	
Objetivos estratégicos	26

“Instrucción de
Sumarios
Administrativos”



INFORME EJECUTIVO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 03/2018**

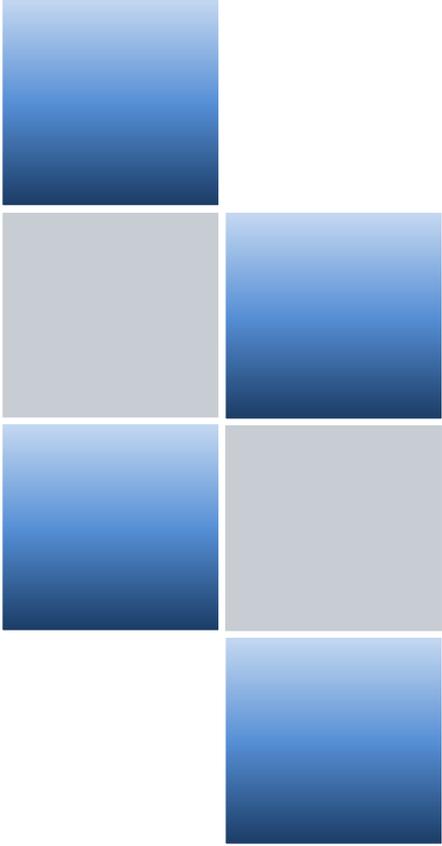
“INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

1.- OBJETO:

Verificar el grado de cumplimiento de la acción a cargo de la Dirección de Sumarios consistente en “Instruir los sumarios administrativos conforme el Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordenen en la Secretaría y en los organismos de Presidencia de la Nación que no cuentan con servicio específico propio”.

2-CONCLUSIÓN:

Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DS cumplió satisfactoriamente con la acción a su cargo consistente en Instruir los sumarios administrativos conforme al Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordene en la Secretaría y en los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio.



INFORME ANALÍTICO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 03/2018**

“INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAI-SLyT efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Sumarios, dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Legales de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

1.- OBJETO

Verificar el grado de cumplimiento de la acción a cargo de la Dirección de Sumarios consistente en “Instruir los sumarios administrativos conforme el Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordenen en la Secretaría y en los organismos de Presidencia de la Nación que no cuentan con servicio específico propio”.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de marzo y abril del año 2018 en la sede central de la Dirección de Sumarios, en adelante DS, ubicada en la calle San Martín 536 Piso 1° -CABA-.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo 2018 de esta UAI-SLyT.

2.2. Procedimientos aplicados:

2.2.1. Requerimiento de documentación e información solicitada al auditado a través de Nota NO-2018-07847691-APN-UAI#SLYT de fecha 21/02/2018 dirigida a la DS -Ref. 1 papeles de trabajo-, solicitando:

1. Detalle de los sistemas utilizados por la Dirección.
2. Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.
3. Estructura vigente en la Dirección de Sumarios durante el año 2017, conteniendo nómina de los responsables durante ese período.
4. Breve descripción del procedimiento aplicado a la acción a cargo de la Dirección de Sumarios consistente en “efectuar la instrucción de los sumarios administrativos”.
5. Detalle de los sumarios instruidos durante el año 2017.
6. Manual de Procedimientos de la Dirección.
7. Respuesta del cuestionario referente a “Corrupción Cero”, adjunto a la presente nota.
8. Información de contacto del responsable asignado para asistir la presente auditoría.

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente, aplicable a la presente auditoría. -Anexo I-.

2.2.3. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindada por el área auditada, detalladas en el punto 2.2.1. y las recabadas dentro del marco de las tareas de campo.

2.2.4. Relevamiento del procedimiento inherente a la Instrucción de sumarios administrativos aplicado en la SLyT.

2.2.5. Compulsa y análisis efectuados entre el procedimiento mencionado en el punto 2.2.4. y los Expedientes Electrónicos por los cuales tramitaron los sumarios durante el año 2017.

2.2.6. Confección de un “Cuestionario” abarcando distintos aspectos respecto del objeto de la presente auditoría, el cual fue completado por el auditado durante las tareas de campo. -Anexo IV-.

2.2.7. Confección de cuestionarios a efectos de relevar los 9 objetivos estratégicos definidos por la SIGEN.

2.2.8. Relevamiento y análisis de la información recabada en el punto 2.2.7.

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe implica verificar el cumplimiento de la normativa vigente referente al procedimiento de instrucción de sumarios administrativos que se ordenen en la Secretaría Legal y Técnica y en los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio. Ello, a partir de una medición del mismo en términos de economía, eficiencia y eficacia; teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que contaba el auditado en el período bajo revisión.

Tal como consta en el acápite 1 -Objeto- se relevó el procedimiento efectuado por la DS, relativo a la instrucción de sumarios, quedando excluido del alcance de la presente auditoría lo concerniente al contenido técnico de los mismos.

En primer término corresponde informar que la Dirección de Sumarios, depende de la Subsecretaría de Asuntos Legales, su director es el Dr. Rubén A. Viloch designado el 08/10/2013 por Decreto 1544/2013. La mencionada Dirección está conformada por una única Unidad organizativa denominada Unidad de sumarios –en adelante US- cuya titular es la Dra. María José Juárez designada por Decreto 64/2018 de fecha 22/01/2018. Cabe señalar que durante el período auditado esa Unidad se encontraba acéfala.

Según lo establecido por Decreto 78/2000 la DS tiene a su cargo entre otras acciones, la de:

- *Instruir los sumarios administrativos conforme al Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordene en la Secretaría y en los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio.*

En este extremo corresponde señalar que según lo establecido por el Artículo 7 del Reglamento de Investigaciones Administrativas –RIA- aprobado por Decreto 467/99, la

Procuración del Tesoro será competente en la sustanciación de los sumarios cuando se trate de agentes que revistan en el nivel A o B del SINEP y ejerzan un cargo con funciones ejecutivas en cualquiera de sus niveles.

A efectos de coadyuvar a la comprensión del presente informe, es menester puntualizar que el objeto de los sumarios administrativos -que pueden promoverse de oficio o por denuncia- consiste en precisar las circunstancias y reunir los elementos de prueba tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades e individualizar a los responsables y proponer sanciones.

Adicionalmente, la Doctrina define como “información sumaria”, al procedimiento que permite aclarar, en un plazo breve -simplemente ordenatorio (Dictámenes 231:46, 247:453)-, si los hechos ocurridos, denunciados o advertidos, tienen una entidad disciplinaria suficiente para promover un sumario (Dictamen 247: 453). En tal sentido el artículo 35 del RIA dispone que *las informaciones se instruirán siguiendo, en lo posible, las normas de procedimiento que este reglamento establece para la instrucción de sumarios, prescindiendo de todo trámite que no fuere directamente conducente al objeto buscado y simplificando las diligencias.*

Por su parte, el instructor en oportunidad de emitir el informe final de todo lo actuado, deberá opinar respecto de si procede o no la iniciación del correspondiente sumario y en caso afirmativo, la información sumaria constituirá cabeza del sumario respectivo. Cabe señalar que según la información recabada durante las tareas de campo, durante el año 2017 no se habría ordenado instruir Información Sumaria alguna.

Con respecto al acto de disponer la instrucción del sumario se requiere el dictado de acto administrativo emanado de autoridad con jerarquía no inferior a Subsecretario. En el caso de los organismos jurídicamente descentralizados, será dispuesta por la autoridad superior o por aquella en la que ésta delegue esa facultad. En todos los casos se requerirá dictamen previo, del servicio jurídico permanente.

La autoridad que disponga el sumario -según el caso- deberá efectuar en ese mismo acto, u ordenar que se efectúe dentro del quinto día de aceptado el cargo por el instructor, la comunicación a la ex Fiscalía de Investigaciones Administrativas, actualmente Procuraduría de Investigaciones Administrativas -PIA-. Ello, a fin de que tome intervención como parte acusadora si lo estimara conveniente.

El sumario será secreto hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo, y no se admitirán en esa etapa debates ni defensas, salvo la solicitud de medidas de prueba. En este sentido a los fines de preservar la actividad a cargo del Instructor Sumariante la mencionada etapa (durante el año 2017) se documentó utilizando

soporte papel, previendo que dichos documentos fueran digitalizados e incorporados al expediente electrónico por el que tramitaba el sumario. Concluida esta fase es decir la realización de todas las averiguaciones y tramitaciones conducentes al esclarecimiento del hecho investigado, se emitirán los informes correspondientes (informe del artículo 108 RIA y en caso de existir responsable o perjuicio fiscal informe del artículo 115 RIA) -Anexo III punto 2-. Posteriormente, las actuaciones serán remitidas al servicio jurídico permanente a fin de emitir el dictamen jurídico, requisito esencial previo al dictado del acto administrativo por parte de la autoridad competente, mediante el cual concluye el sumario administrativo (artículo 122 RIA).

Cabe señalar que el secreto que rige en la sustanciación de los sumarios, no alcanza a la Procuración del Tesoro ni a la Sindicatura General de la Nación, cuando estos organismos realicen auditorías sobre aquellos.

Durante el periodo auditado -2017- según lo informado por la DS mediante nota NO-2018-08549230-APN-DS#SLYT tramitaron 3 (tres) expedientes electrónicos y 1 (uno) en soporte papel correspondientes a sumarios administrativos. Toda vez que al momento de las tareas de campo de la presente auditoría los expedientes analizados se encontraban en la etapa de investigación, esta UAI-SLyT sólo pudo verificar el procedimiento relevado hasta el inicio de la etapa mencionada precedentemente. - Anexo III Punto 2.2.-

Adicionalmente, con fecha 02 de mayo de 2018, posterior a las tareas de campo, la DS nos informó que el *EE-2017-04906952-APN-DESGA#SLYT* se encontraba finalizado, motivo por el cual esta UAI-SLyT verificó la efectiva incorporación al mencionado expediente de la documentación obtenida en soporte papel durante la etapa de investigación –Ref. 2 papeles de trabajo-

Sin perjuicio de lo actuado durante el periodo 2017 referente a la actividad objeto de la presente auditoría, con fecha 05 de enero de 2018 mediante Comunicación Oficial NO-2018-01078442-APN-PTN la Procuración del Tesoro Nacional instruyó a las Oficinas de Sumarios sobre el cumplimiento efectivo de las disposiciones establecidas por Decretos N° 561/16, N° 1131/16 y N° 894/17. De esta manera insta a los responsables de las Direcciones de Sumarios a que la totalidad de los procedimientos de informaciones sumarias o sumarios administrativos, tramiten única y exclusivamente mediante el módulo “Expediente Electrónico” del Sistema de Gestión Documental Electrónica; entendiendo el mencionado organismo que, el sistema GDE no supone afectación alguna al resguardo del secreto necesario y preserva tanto el normal desarrollo de la investigación llevada a cabo por el instructor, como el derecho de defensa del agente que pudiera ser eventualmente sumariado. Ello, considerando que

cualquier trámite iniciado a través del GDE cuya carátula sea “Sumario Administrativo” o “Información Sumaria” adquiere de inmediato el carácter de reservado.

Finalmente, cabe consignar que en cumplimiento de lo establecido en los “Lineamientos para el Planeamiento UAI 2018”, se incorporó al anexo V del presente informe, el análisis y relevamiento de los nueve (9) objetivos estratégicos definidos por la Sindicatura General de la Nación. Ello, en busca de adoptar en forma permanente mejores prácticas para el perfeccionamiento continuo de los procesos, productos y servicios de manera que la Administración Pública y los ciudadanos perciban el valor generado por el control gubernamental.

4- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

Del análisis efectuado, no surgen observaciones que formular.

5. CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DS cumplió satisfactoriamente con la acción a su cargo consistente en “Instruir los sumarios administrativos conforme al Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordene en la Secretaría y en los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio”.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 03/2018**

“INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

ANEXO I

1. NORMATIVA

1.1. Normativa consultada

- Ley N° 24.156 - de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
- Ley N° 25.188 – Ética en la función Pública
- Ley N° 19.549 –Régimen de Procedimientos Administrativos
- Decreto 467/1999- Reglamento de Investigaciones Administrativas
- Ley N° 25.164 - Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional
- Ley N° 12.954 - Cuerpo de abogados del estado - su creación
- Decreto 1154/97 - Establece el procedimiento para la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos, y la intervención que en ella le cabe a la Sindicatura General de la Nación.
- Decreto 1421/02 – Reglamentario de la Ley 25.164
- Decreto 1759/72 – Reglamento de Procedimientos Administrativos
- Decreto 64/2018 – Designación Dra. María José Juárez.
- Decreto 1544/2013 – Designación Dr. Rubén A. Viloch.
- Dictámenes 231:4- Las oficinas de sumarios, como también los letrados que la integran, conforman el Cuerpo de Abogados del Estado.

1.2. Análisis de la Normativa

La Ley N° 24.156 establece, en su artículo 130, que las personas físicas responderán por los daños económicos que ocasionen por su culpa, dolo o negligencia. A su vez, el Decreto N° 1344/07 reglamentó la norma citada y estableció que a los efectos de determinar el daño económico o el perjuicio fiscal ocasionado por los agentes en el ejercicio de sus funciones y la responsabilidad

patrimonial que les pudiera corresponder será de aplicación el Decreto N° 1154/97 y demás normativa vigente en la materia. Asimismo, establece entre otras cuestiones, que cuando para determinar la responsabilidad se exija una investigación previa, ésta se sustanciará como información sumaria o sumario, conforme el procedimiento establecido por el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 467/99.

A partir de la sanción del Decreto N° 1154/97 se estableció el procedimiento administrativo para la determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos y entre otras cuestiones la correspondiente comunicación a la Sindicatura General de la Nación de las actuaciones en las que se hayan verificado perjuicio económico para el Estado Nacional.

Por su parte, el Decreto 467/1999, Reglamento de Investigaciones Administrativas – RIA-, establece en el artículo 1 y en relación a la presente auditoría, que el mismo es de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública Nacional, para aquellas investigaciones y sumarios que fueren ordenados por el Poder Ejecutivo Nacional.

En su artículo 3° establece que “Cuando un hecho, acción u omisión pueda significar responsabilidad disciplinaria, exista o no perjuicio fiscal, para cuya sanción se exija una investigación previa, ésta se sustanciará como información sumaria o sumario.

La iniciación de todo sumario administrativo deberá ser puesta en conocimiento de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, a fin de que ésta, si lo estimare conveniente, tome intervención como parte acusadora.

En su caso, y por vía de excepción, también la Fiscalía de Investigaciones Administrativas podrá optar por intervenir como parte coadyuvante, cuando así lo solicitare. En tal supuesto, su función tenderá fundamentalmente a asegurar la legalidad, el orden público y los intereses generales de la sociedad en coordinación con las autoridades administrativas que ejercen la acción disciplinaria.”

Asimismo, el artículo 6° menciona que la sustanciación de las informaciones sumarias y los sumarios se efectuará en la oficina de sumarios del área respectiva, y estará a cargo de funcionarios letrados de planta permanente.

Por su parte el artículo 46 establece que el sumario será secreto hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo, y no se admitirán en él debates ni defensas, salvo la solicitud de medidas de prueba.

El secreto de los sumarios no alcanzará a la Procuración del Tesoro de la Nación ni a la Sindicatura General de la Nación, cuando estos organismos realicen auditorías de aquéllos.

El procedimiento en las actuaciones se encuadra según lo establecido en el Capítulo VI del RIA. El cual determina que “A fin de que las investigaciones se efectúen con la mayor celeridad posible, se considerará trámite de urgencia todo lo referente a la sustanciación de las mismas, salvo calificación expresa de “muy urgente” impuesta por el instructor.”

En lo referente a los plazos se deben observar los siguientes:

1. Para fijar nueva audiencia, dentro de los tres (3) días de presentadas las peticiones, e inmediatamente si debieran ser dictadas en una audiencia o revistieran carácter de urgente.

En caso de que, por causa debidamente justificada, la audiencia se suspendiera, el instructor deberá, dentro del plazo de tres (3) días, fijar nuevo día y hora para la realización de la misma.

2. Cuando en este reglamento no se hubiera establecido un plazo especial, será de cinco (5) días.

3. Las providencias definitivas o de carácter equivalente, serán dictadas dentro de los diez (10) días de la última actuación, con las salvedades de los artículos 105 y 118.

4. Para la contestación de vistas y traslados, el mismo será de cinco (5) días, cuando no se hubiese establecido un plazo especial.

En cuanto a los medios de notificación, las mismas sólo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios:

a) Por acceso directo al expediente de la parte interesada, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado. Si fuere reclamada se expedirá copia íntegra y autenticada del acto.

b) Por presentación espontánea de la parte interesada, de la que resulte estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo.

c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega.

e) Por carta documento, o por oficio impuesto como certificado o expreso con aviso de recepción. En este último caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.

f) En el lugar de trabajo del interesado, a través de la oficina de personal. Esta diligencia deberá hacerse por escrito y contener la firma del notificado.

Las notificaciones serán dirigidas al último domicilio conocido por la administración, el que se reputará subsistente a todos los efectos legales mientras no se designe otro.

Al propio tiempo, la Ley N° 25.188 – Ética en la función Pública establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado.

Todos los sujetos mencionados precedentemente deberán observar como requisito de permanencia en el cargo, una conducta acorde con la ética pública en el ejercicio de sus funciones. Si así no lo hicieren serán sancionados o removidos por los procedimientos establecidos en el régimen propio de su función.

Es importe puntualizar que por el Decreto N° 5667/47- Ley N° 12954 se creó el Cuerpo de Abogados del Estado el cual tiene a su cargo el asesoramiento jurídico y la defensa ante los tribunales, del Poder Ejecutivo y de todos los organismos que integran la administración. El mismo se compone de una Dirección General y delegaciones en cada uno de los ministerios, secretarías de Estado y reparticiones de la administración de jurisdicción nacional que tengan actualmente constituidas asesorías o direcciones de asuntos legales y las que en lo sucesivo puedan crearse.

Dentro de sus funciones según lo establecido en el Artículo 5 se encuentra:

“Instruir los sumarios que el Poder Ejecutivo o los organismos administrativos les encomienden para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas al personal de la administración o a terceros y preparar cuando corresponda el traslado a la autoridad judicial competente de lo actuado”.

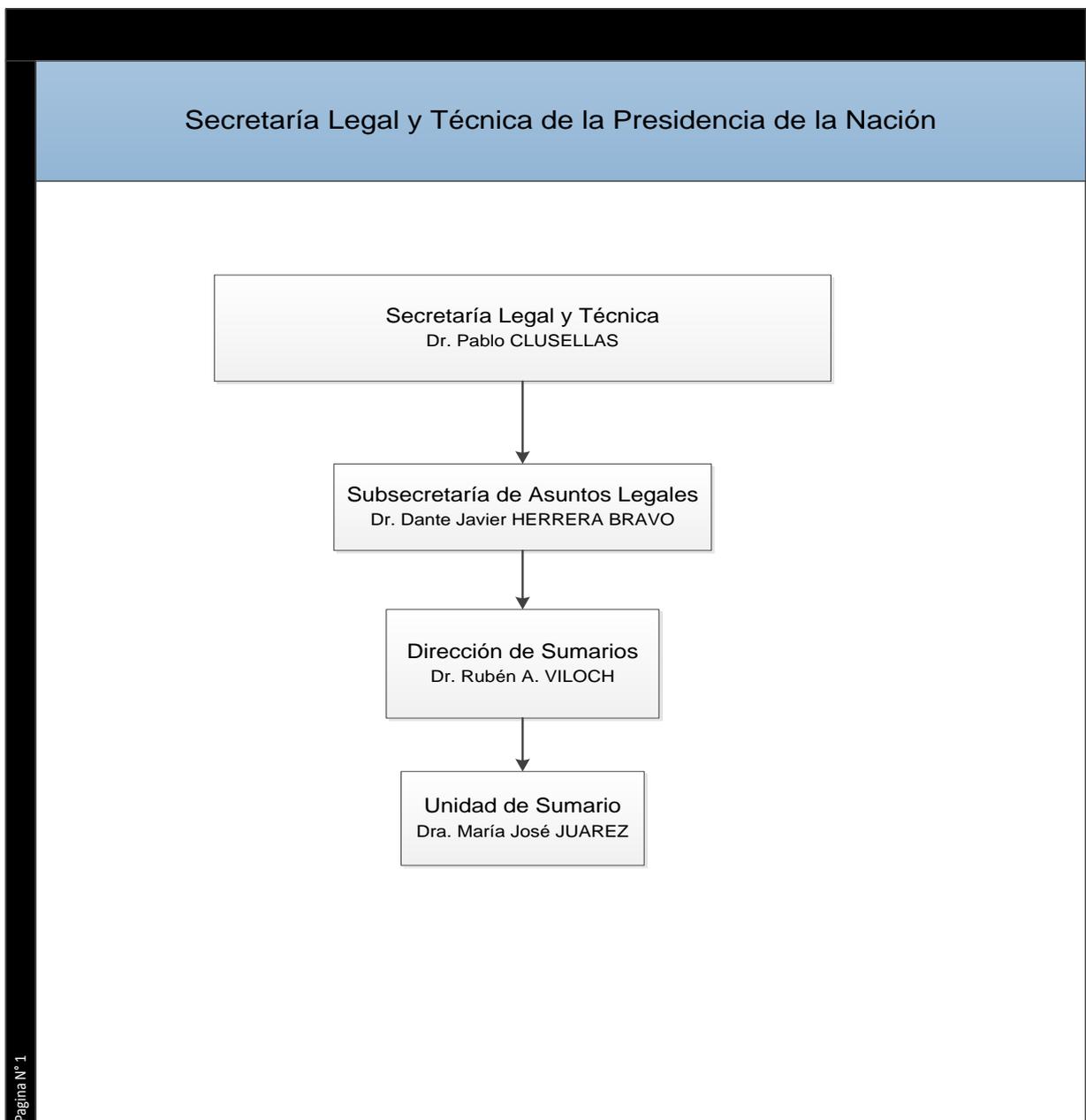
Cabe mencionar que la Procuración del Tesoro de la Nación ha dictaminado que *“...las oficinas de sumarios, como también los letrados que la integran, conforman el Cuerpo de Abogados del Estado (Dictámenes 231:4).*

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 03/2018**

“INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

ANEXO II- Organigrama actual



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 03/2018**

“INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

ANEXO III

1. Análisis de la Estructura vigente:

A efectos de analizar este punto se solicitó al auditado mediante nota NO-2018-07847691-APN-UAI#SLyT detalle de la estructura de la Dirección de Sumarios, conteniendo la nómina de los responsables durante el período 2017.

Durante el periodo auditado la DS contaba con el siguiente personal:

Director de Sumarios

Viloch Ruben

Jefa de Unidad Sumarios

Juárez María José

Instructores sumariantes

Cofiño Laura

Ezquiaga Maximo Alberto

Manganiello Rodolfo Alberto

Villares Víctor Daniel

Administrativos:

De Asis, Adolfo Esteban

Gaete Marta Mabel

Osores Aurora Martha

Esta UAI-SLyT verificó que el personal mencionado precedentemente haya sido incluido en la Certificación de Prestación de Servicios –Decisión Administrativa N°104/01. – Ref. 3 papeles de trabajo-

Cabe mencionar que la Procuración del Tesoro de la Nación ha dictaminado que “...las oficinas de sumarios, como también los letrados que la integran, conforman el Cuerpo de Abogados del Estado (Dictámenes 231:4). Asimismo, según manifestaciones del auditado, tanto el Director como el Jefe de Unidad de Sumarios podrán ejercer la función de Instructores sumariantes.

Por su parte, según lo dispuesto por el Artículo 6° del RIA “La sustanciación de las informaciones sumarias y los sumarios se efectuará en la oficina de sumarios del área respectiva, y estará a cargo de funcionarios letrados de planta permanente.”

A efectos de verificar este punto, se constató que las sustanciaciones realizadas durante el período auditado se hubieran realizado en concordancia con lo anteriormente expuesto. Se enuncian los resultados obtenidos:

Expediente	Designación Instructor Sumariante	
	Instructor Sumariante	Referencia
EX-2017-06334911- -APN-DRRHYYO#SLYT (REF. 4 -Papeles de trabajo)	Dr. Máximo A. Ezquiaga	IF-2017-10833188-APN-DS#SLYT (REF. 5 - Papeles de trabajo)
EX-2017-04906952- -APN-DSGA#SLYT (REF. 6 -Papeles de trabajo)	Dr. Rodolfo Alfredo Manganiello	IF-2017-13462236-APN-DS#SLYT (REF. 7 - Papeles de trabajo)
EX-2016-05214017- -APN-SST#SLYT (REF. 8 - Papeles de trabajo)	Dr. Víctor Daniel Villares	PV-2017-31195537-APN-DS#SLYT (REF. 9 Papeles de trabajo)
Act. SLYT N° 4000/16	Dr. Víctor Daniel Villares	Escrito 11-7-16 (papel) (REF. 10 - Papeles de trabajo)

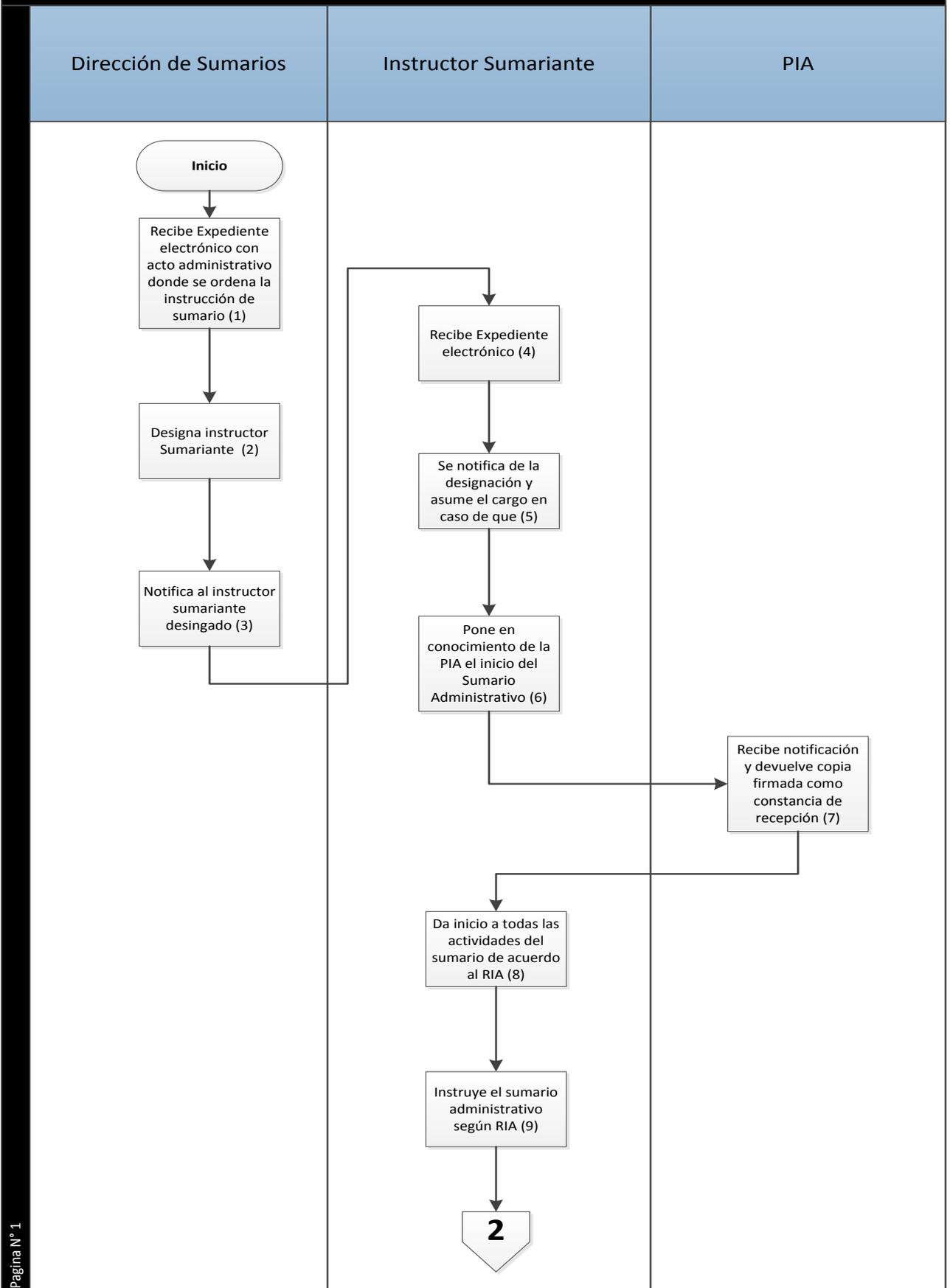
2. Procedimiento

2.1 Relevamiento de Procedimientos:

Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT se mantuvieron entrevistas con el Director de Sumarios con el fin de relevar el procedimiento aplicado a la Instrucción de sumarios administrativos.

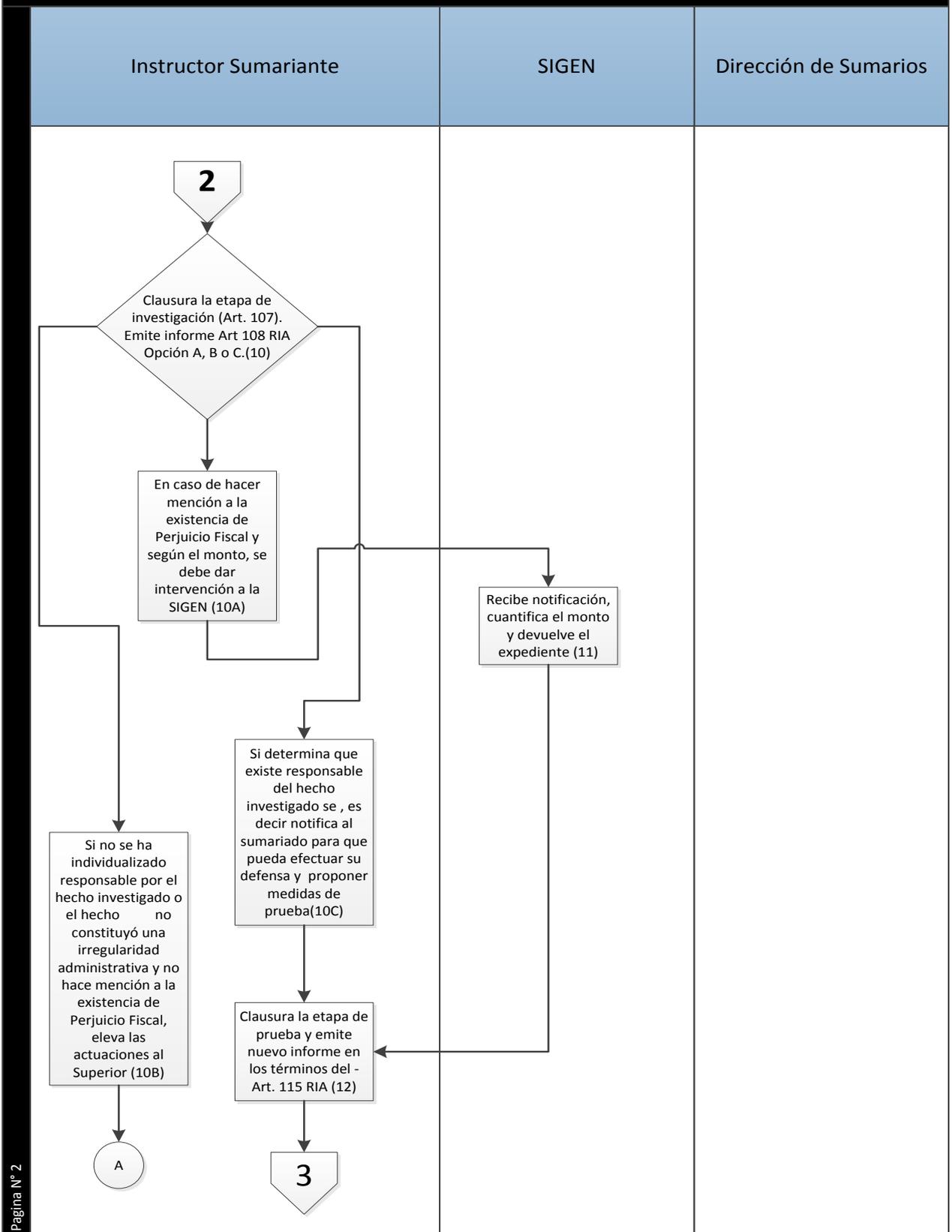
Como resultado de este relevamiento surge el diagrama de flujo que se adjunta a continuación:

Procedimiento inherente a la Instrucción de Sumarios



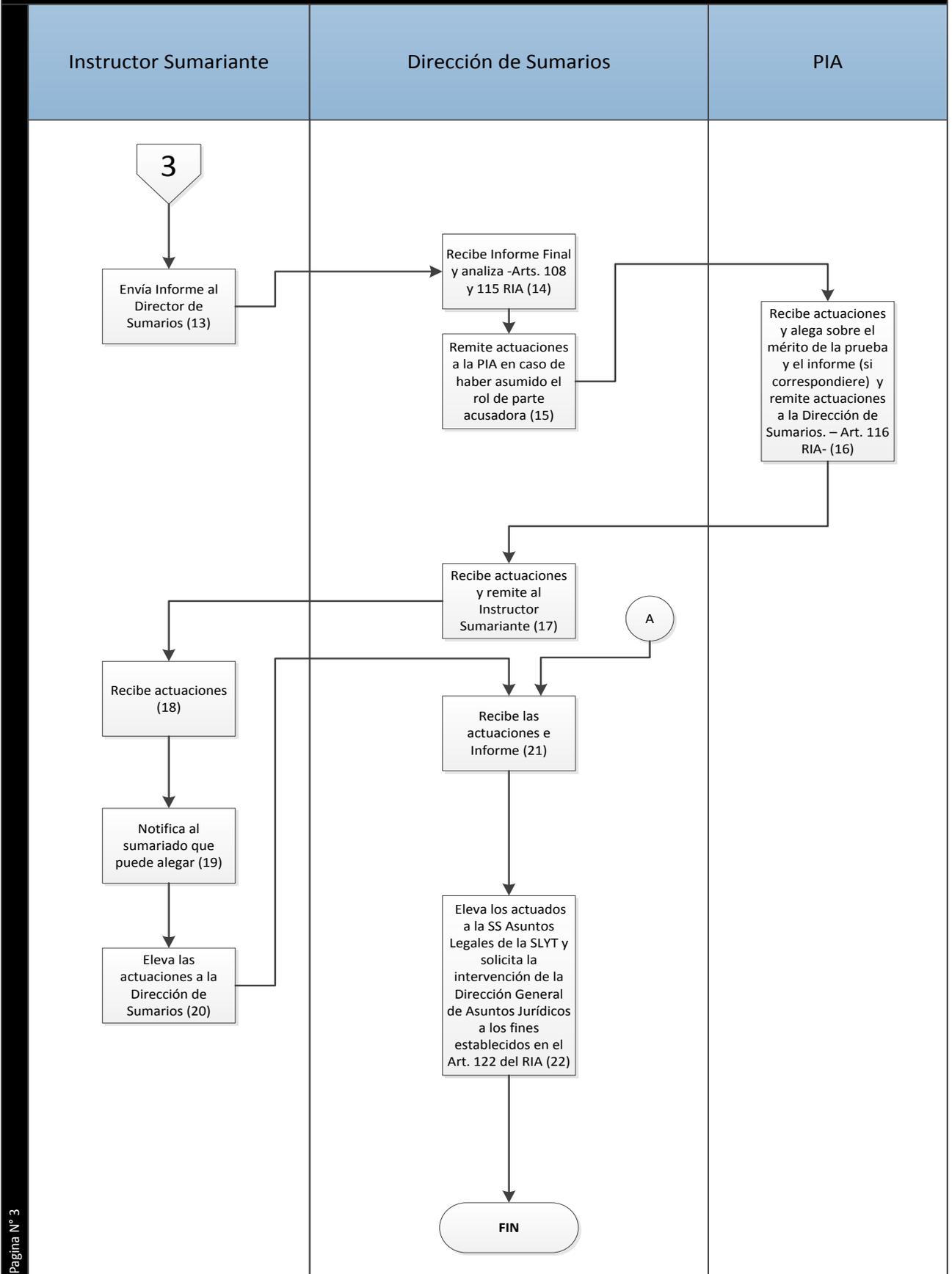
Página N° 1

Procedimiento inherente a la Instrucción de Sumarios



Página N° 2

Procedimiento inherente a la Instrucción de Sumarios



Procedimiento inherente a la Instrucción de sumarios –Descriptivo

Ante la existencia de un hecho que puede configurar una irregularidad administrativa, la jurisdicción de origen impulsa determinadas acciones a fin de informar tal situación a través de la confección de una nota, inicio de expediente o actuación. Estas acciones previas culminan con el dictado de un Acto Administrativo ordenando –de así entenderse- la instrucción de un Sumario Administrativo.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

1. Recibe expediente electrónico en el que la autoridad competente dictó el correspondiente acto administrativo ordenando la Instrucción de un Sumario Administrativo.
2. Designa Instructor sumariante para llevar a cabo la sustanciación del sumario administrativo.
3. Notifica al Instructor sumariante designado.

INSTRUCTOR SUMARIANTE

4. Recibe Expediente electrónico
5. Se notifica de la designación y asume el cargo en caso de que no tenga impedimentos.
6. Pone en conocimiento de la PIA el inicio del Sumario Administrativo.

PIA

7. Recibe notificación y devuelve copia firmada como constancia de recepción.

INSTRUCTOR SUMARIANTE

8. Da inicio a todas las actividades del sumario de acuerdo al RIA.
9. Instruye el sumario administrativo observando el procedimiento establecido en el RIA (dispone y ordena la producción de medidas probatorias, verifica –según el hecho- si existe causa penal e informa a la autoridad competente en caso de no haberse formulado denuncia cuando corresponde.)
10. Clausura la etapa de investigación del sumario administrativo (Art. 107). Emite informe en los términos del Art 108 RIA. ,
 - A) En caso de hacer mención a la existencia de Perjuicio Fiscal y según el monto, se debe dar intervención a la SIGEN. Continúa en punto 11
 - B) Si no se ha individualizado responsable alguno por el hecho investigado o el hecho no constituyó una irregularidad administrativa y no hace mención a la existencia de Perjuicio Fiscal, eleva las actuaciones al Superior para la continuidad del trámite. Continúa en punto 21.
 - C) Si determina que existe responsable del hecho investigado se deberá ajustar el procedimiento a los términos del art. 110 del RIA, es decir se notifica al sumariado

para que pueda efectuar su defensa y proponer medidas de prueba. Continúa en punto 12.

SIGEN

11. Recibe notificación, cuantifica el monto y devuelve el expediente.

INSTRUCTOR SUMARIANTE

12. Clausura la etapa de prueba y emite nuevo informe en los términos del -Art. 115 RIA.
13. Envía Informe al Director de Sumarios.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

14. Recibe Informe Final y analiza -Arts. 108 y 115 RIA-
15. Remite actuaciones a la PIA en caso de haber asumido el rol de parte acusadora.

PIA

16. Recibe actuaciones y alega sobre el mérito de la prueba y el informe (si correspondiere) y remite actuaciones a la Dirección de Sumarios. – Art. 116 RIA-

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

17. Recibe actuaciones y remite al Instructor Sumariante.

INSTRUCTOR SUMARIANTE

18. Recibe actuaciones.
19. Notifica al sumariado que puede alegar.
20. Eleva las actuaciones a la Dirección de Sumarios.

DIRECCION DE SUMARIOS

21. Recibe las actuaciones e Informe.
22. Mediante nota y de compartir el criterio del Instructor Sumariante eleva los actuados a la SS Asuntos Legales de la SLYT y solicita la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a los fines establecidos en el Art. 122 del RIA, ello en los casos de actuar como Servicio Jurídico permanente de la jurisdicción que ordenó el sumario. En caso contrario, se envía a los mismos fines al organismo competente (v.gr. sumarios ordenados por la Secretaría General de la Presidencia de la Nación que actualmente tienen servicio jurídico pero no Dirección de Sumarios).

NOTA ACLARATORIA

En algunos casos, una vez finalizadas las tareas de instrucción de los sumarios, puede solicitarse a la DS como acto conclusivo, la elaboración del proyecto de Acto Administrativo de cierre del sumario administrativo pertinente.

Lo mencionado precedentemente se pudo observar en el expediente que a continuación se detalla, en el cual la DS más allá de su intervención en el momento oportuno, tuvo que confeccionar el proyecto de Acto Administrativo; con el fin de dar por concluido el procedimiento de instrucción de sumario administrativo.

1.- **Act. PN Nº 73.952/04-1-8** (copia autenticada Expte. SG Nº 15.685/04): Ordenado mediante Disposición de la entonces Subsecretaria de Coordinación de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación Nº 69 del 1º de Septiembre de 2004 con el objeto de investigar las presuntas irregularidades en las adquisiciones y servicios de reparación de los helicópteros SIKORSKY S-70 A y S-76 B, matrícula H-01 y H-02 de dotación de la Presidencia de la Nación.

Estado: Por Disposición del Subsecretario de Coordinación de la citada Secretaría Presidencial Nº 102 del 15 de Agosto de 2017, se concluyó el sumario administrativo de marras, declarándose la no individualización de responsable alguno al que le resulte aplicable el régimen disciplinario previsto en la "Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional" aprobado como Anexo I de la Ley Nº 25.164 (NO-2017-17251800-APN-SSC#SGP)."

2.2 Análisis de Procedimientos relevados

A efectos de evaluar el cumplimiento del procedimiento relevado en el punto 2.1, esta UAI-SLyT realizó una compulsa entre éste y el efectivamente aplicado a la Instrucción de sumarios. Para ello, se analizaron la totalidad de los expedientes correspondientes a los sumarios administrativos instruidos durante el año 2017 informados por el auditado mediante nota NO-2018-08549230-APN-DS#SLYT– Ref. 11 Papeles de trabajo-, los cuales se exponen a continuación conforme a la Jurisdicción que pertenecen:

A) *Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación:*

1.- EX-2017-06334911-APN-DRRHHYO#SLYT. Ordenado por el señor Secretario Legal y Técnico de la Presidencia de la Nación mediante Resolución Nº 30 del 24 de mayo de 2017 con motivo de haberse revocado las Resoluciones SLyT Nros. 80/12, 53/13 y 36/15 por las que, entre otras cosas, se le asignó Cargo, Grado y Tramo a la ex agente Dra. Thaiss del Corazón de Jesús, Hidalgo.

2.- Copia certificada del EX -2016-05214017-APN-SST#SLYT). Durante el período 2017 continuó el trámite del sumario administrativo ordenado por la Resolución SLYT Nº 67/13 con el objeto de determinar las responsabilidades disciplinarias y/o patrimoniales que resulten por los hechos que dieron lugar a la suscripción en forma irregular de un Convenio de Cooperación.

B) Secretaría General de la Presidencia de la Nación:

1.- Act. SLYT N° 4000/16: Durante el período 2017 continuó el trámite del sumario administrativo ordenado por Disposición N° 20 del 12 de abril de 2016 del señor Subsecretario de Coordinación de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación con el objeto de investigar las presuntas irregularidades acaecidas con respecto a la presentación de comprobantes apócrifos y/o adulterados en la rendición de Gastos Eventuales de los viajes presidenciales a la República del Paraguay y a los Estados Unidos de América en los meses de julio y septiembre de 2015. Con posterioridad se amplió el objeto del sumario mediante sus similares Nros. 36/16 y 57/16 abarcando otras facturas correspondientes a los viajes Presidenciales.

C) Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación.

1.- EE-2017-04906952-APN-DESGA#SLYT: Por Resolución de la señora Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación N° 261 del 4 de julio de 2017 se ordenó instruir un sumario administrativo para investigar las irregularidades relacionadas con el subsidio otorgado a la Asociación Civil M.I.C.A. Mundo Integrado con Amor (Expte. CNPS N °2916/15).

Con el objeto de constatar la información provista por el auditado, adicionalmente se le solicitó:

a) Notificación del inicio de los sumarios administrativos preceptuado por los artículos 3° y 44° del RIA, ordenados durante el año 2017.

Al respecto, se pudo verificar que las notificaciones referidas anteriormente fueron efectuadas y recibidas conforme la normativa por la Procuración de Investigaciones Administrativas según se detalla:

EX2017-06334911-APN-DRRHYYO#SLYT recepción con fecha 06/06/2017-Ref. 12 **Papeles de trabajo-**

EX2017-04906952-APN-DSGA#SLYT recepción con fecha 07/07/2017 – Ref. 13 **Papeles de trabajo-**

EX2016-05214017-APN-SST#SLYT recepción con fecha 23/01/2017- Ref. 14 **Papeles de trabajo-**

Act. SLYT N° 4000-16-1 recepción con fecha 05/05/2016 -Ref. 15 **Papeles de trabajo-**

b) Las presentaciones efectuadas durante el año 2017 informando a la Procuración del Tesoro los sumarios en trámite.

En este extremo se verificó que se hayan realizado las presentaciones correspondientes a los meses de Abril y Noviembre de 2017 según lo establece la Procuración del Tesoro a través de Act. PN N° 109.011/05- y 6/3/06 -Ref. 16 -Papeles de trabajo-. Las mencionadas presentaciones tienen por objeto comunicar los expedientes que, en esos períodos, tuvieron en su trámite alguna variación.

Cabe puntualizar que, tal como se expone en el acápite “Aclaraciones Previas”, queda excluido de la presente auditoría el análisis del contenido técnico de las actuaciones realizadas por los letrados de la DS.

A continuación se expone un cuadro resumen de los mismos:

Expediente	Acto Administrativo que lo instruye	Fecha de Acto Administrativo	Fecha designación Instructor Sumariante	Fecha Notificación del inicio de los sumarios	Presentaciones PTN		Estado al 31/12/2017
					abr-17	nov-17	
EX-2017-06334911-APN-DRRHYO#SLYT	Resol-2017-30-APN-SLYT	24/05/2017	02/06/2017	06/06/2017		Informado	Etapas investigación
EX-2017-04906952-APN-DSGA#SLYT	Resol-2017-261-APN-CNCPS#PTE	04/07/2017	05/07/2017	07/07/2017		Informado	Etapas investigación
EX-2016-05214017-APN-SST#SLYT	Res. 67/2016 SLYT	30/03/2016	19/01/2017	23/01/2017	Informado		Etapas investigación
Act. SLyT N° 4000-16-1	Disposición 20-16 Subsecretario de coordinación de la Sec. Gral.	12/04/2016	02/05/2016	05/05/2016			Suspendido - causa penal desde 14/7/17-

Finalmente, con fecha 05 de enero de 2018 mediante Comunicación Oficial NO-2018-01078442-APN-PTN la Procuración del Tesoro Nacional instruyó a las Oficinas de

Sumarios sobre el cumplimiento efectivo de las disposiciones establecidas por Decretos N° 561/16, N° 1131/16 y N° 894/17. De esta manera insta a los responsables de las Direcciones de Sumarios a que la totalidad de los procedimientos de informaciones sumarias o sumarios administrativos, tramiten única y exclusivamente mediante el módulo “Expediente Electrónico” del sistema de Gestión Documental Electrónica. Entendiendo el mencionado organismo que, el sistema GDE no supone afectación alguna al resguardo del secreto del sumario y preserva tanto el normal desarrollo de la investigación llevada a cabo por el instructor, como el derecho de defensa del agente que pudiera ser eventualmente sumariado. Ello, considerando que cualquier trámite iniciado a través del GDE cuya carátula sea “Sumario Administrativo” o “Información Sumaria” adquiere de inmediato el carácter de reservado.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 03/2018**

“INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

ANEXO IV- Cuestionario

Ref.	Pregunta	SI	NO	NA	Observaciones
1	Describir el procedimiento inherente a la instrucción de los sumarios administrativos			X	Ver flujograma
2	¿Cuál es la diferencia entre Informaciones sumarias y Sumarios Administrativos?			X	Está definida en el RIA Art.34 y 42 respectivamente (*)
3	¿Se encuentran definidos los puestos de trabajo que conforman la DS? Describir brevemente	X			Los puestos de trabajo se dividen en Instructores Sumariantes y Administrativos (*)
4	¿Las responsabilidades inherentes a los puestos de trabajo fueron comunicadas a cada uno de los agentes que las realizan? ¿de qué manera?	X			Las responsabilidades de los instructores sumariantes se encuentran definidas en el Art. 10 del RIA. Asimismo, son comunicadas por el DS a los agentes al momento de su ingreso.
5	¿Todos los integrantes de la DS deben ser Letrados?		X		Solo los Instructores sumariantes
6	¿Cómo toma conocimiento la DS que requieren sus servicios? ¿De quién, por qué medio?			X	Toma conocimiento luego del dictado del Acto Administrativo de la autoridad competente, el cual es informado a través del GDE.
7	¿Cómo se realiza la elección del Instructor Sumariante?			X	La elección del Instructor Sumariante la realiza el Director de Sumarios basándose en el tema y carga laboral de los Instructores.

Ref.	Pregunta	SI	NO	NA	Observaciones
8	¿Existe una base de datos/sistema donde registrar y consultar los sumarios en trámite? ¿Cuál?	X			GDE
9	¿Cómo realiza la DS el seguimiento de los Sumarios?			X	Este seguimiento lo realiza el Director de Sumarios a través de pedidos de informes sobre el estado de los sumarios.
10	¿La Normativa vigente requiere actualizarse por la incorporación del sistema GDE?	X			Decreto 467/99 Art. 48 , 49 y 50 entre otros (*)
11	¿Conocen los plazos a cumplir acorde a la normativa vigente? ¿Cuáles son?¿Cuál es la norma aplicable para el caso?	X			Los plazos son establecidos por el RIA.
12	¿DS informa a la superioridad el estado de los sumarios instruidos?	X			La DS informa a la SAL el estado de los sumarios cuando es requerido.
13	¿A qué otro organismo se le comunica?	X			La DS informa la existencia de los Sumarios instruidos en los meses de Abril y Noviembre a la Procuración del Tesoro de la Nación.
14	¿Se pone en conocimiento de la Procuraduría de Investigaciones Administrativas (PIA) la iniciación de todo sumario administrativo?	X			Se pone en conocimiento de la PIA tanto la iniciación como la resolución definitiva de los Sumarios (*)
15	Si el agente reviste nivel A o B la sustanciación es derivada a la Procuración del Tesoro? (Art 7° RIA)	X			En caso de tener que vincularlo en los términos del Art. 61 del RIA.

(* 2) En algunos casos la información sumaria es previa al Sumario pero no es obligatorio. La investigación Administrativa se ordena para determinar si un hecho constituye irregularidad administrativa. Realizándose una Investigación que decanta en un Informe del Instructor el cual es normado por el ART 108 RIA.

(* 3) Según la normativa el Instructor Sumariante debe ser un letrado de Planta Permanente y su función está reglada por el RIA. La función de los Administrativos es asistir a la DS y a los Instructores (diligenciamiento, confeccionar notas, etc).

(*10) A partir del año 2018 la Procuración del Tesoro de la Nación instruyó a las Direcciones de Sumarios como adecuar la normativa al sistema GDE.

(*14) El Art. 3 del RIA establece que la iniciación de todo sumario administrativo deberá ser puesta en conocimiento de la PIA. Por su parte el Art.123 obliga a remitir al mismo organismo, copia autenticada de la resolución final dentro del quinto día de su dictado.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 03/2018**

“INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”

ANEXO V- Objetivos estratégicos

Análisis de los objetivos estratégicos definidos por la SIGEN para el periodo 2018:

1- Objetivo Estratégico: Relevamiento del estado de aplicación de Sistemas Normalizados de Gestión, acreditaciones, etc.

Tarea realizada por la UAI: Sin perjuicio del análisis realizado por esta UAI-SLYT en oportunidad del informe de fecha 16/3/18 denominado “Sistemas Normalizados de Gestión”, para la presente auditoría, se confeccionó un cuestionario referido específicamente al “Procedimiento inherente a la Instrucción de sumarios” el cual es objeto de la presente auditoría. Cabe mencionar que dicho cuestionario fue completado junto con el auditado al momento de realizar el relevamiento del procedimiento. (Ref. 17 Papeles de trabajo)

A continuación se detallan los resultados obtenidos:

		Respuesta	
Relevamiento Sistemas Normalizados de Gestión	1.1	¿El proceso es Principal?	Si
	1.2	¿El procedimiento está documentado?	Si
	1.3	¿El Procedimiento implementado, se encuentra certificado por algún sistema de gestión que adhieren a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional o en proceso de obtenerlo?	No
	1.4	¿El Procedimiento implementado, se encuentra aprobado por Acto Administrativo. Ejemplo: Resolución, Disposición, etc.?	Si
	1.5	¿El procedimiento relevado, cumple con lo efectivamente realizado por la Dirección/ Unidad?	Si
	1.6	¿El Procedimiento es conocido por el personal de la dirección/ unidad?	Si

1.7	¿Cuenta con indicadores que le permitan evaluar el grado de avance de la tarea?	No
1.8	Recomienda, revisar el procedimiento	No

Resultado: El procedimiento objeto de la presente auditoría se encuentra documentado de manera informal por parte de la DS, ello basado en el RIA, reglamento que fuera aprobado por Decreto 467/99. Asimismo, informamos que la Dirección auditada no posee sistemas de gestión que adhieran a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional.

2- Objetivo Estratégico: Responsabilidad Social.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta que fue contestada por el personal afectado por esta auditoría (Ref. 18 Papeles de trabajo). Cabe mencionar que la DS recibió 8 (ocho) ejemplares las cuales fueron respondidas por 5 (cinco) agentes, cuyos resultados infra se exponen:

	Cantidad de encuestados	Cantidad de Respuestas					Grado de satisfacción	
		5	4	3	2	1		
Responsabilidad social	AMBIENTE LABORAL		1	2	3	4	5	95.20%
	2.1.1	¿La relación con sus compañeros de trabajo es buena?	0	0	0	0	5	
	2.1.2	¿Es habitual la colaboración para realizar las tareas?	0	0	0	0	5	
	2.1.3	¿Se siente parte del equipo de trabajo?	0	0	0	0	5	
	2.1.4	¿Le resulta fácil expresar sus opiniones en su lugar de trabajo?	0	0	0	1	4	
	2.1.5	¿El ambiente de trabajo produce stress?	2	2	0	1	0	
HIGIENE Y SEGURIDAD								

Resp onsab ilidad social	Cantidad de encuestados		5	Cantidad de Respuestas			Grado de satisfacción	
	2.2.1	¿Las condiciones de trabajo de su Unidad son seguras (no representan riesgos para la salud)?	0	0	1	1	3	82.00%
	2.2.2	¿Las condiciones ambientales de la Unidad (climatización, iluminación, decoración, ruidos, ventilación...) facilitan su actividad diaria?	0	2	0	0	3	
	2.2.3	¿Las instalaciones de la Unidad (superficie, dotación de mobiliario, equipos técnicos) facilitan su trabajo y benefician los servicios prestados a los usuarios?	0	1	2	0	2	
	2.2.4	¿Las herramientas informáticas que utiliza están bien adaptadas a las necesidades de su trabajo?	0	0	0	2	3	
CAPACITACIÓN								

Resp onsab ilidad social	Cantidad de encuestados		5	Cantidad de Respuestas				Grado de satisfacción
	2.3.1	¿Recibe la formación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?	0	0	0	2	3	72.00%
	2.3.2	¿Recibió capacitación durante el periodo 2017?	3	0	0	1	1	
	2.3.3	¿Le otorgaron las vacantes para las capacitaciones solicitadas?	1	0	0	2	2	
	2.3.4	¿Cuándo se implementa una nueva aplicación informática, nuevos procedimientos, etc. La formación que recibe es suficiente?	0	1	1	2	1	
	MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO							
	2.4.1	¿Está motivado para realizar su trabajo?	0	0	1	0	4	90.00%
	2.4.2	¿Es reconocido adecuadamente por las tareas que realiza?	0	0	0	2	3	
	2.4.3	¿Cuándo introduce una mejora en su trabajo se le reconoce?	0	0	0	2	3	

Responsabilidad social	Cantidad de encuestados		5	Cantidad de Respuestas			Grado de satisfacción
	2.4.4	¿En general, las condiciones laborales (salario, horarios, vacaciones, beneficios sociales, etc.) son satisfactorias.?	0	0	1	2	

El cuadro anteriormente expuesto revela que el grado de satisfacción del personal de la DS se encuentra entre el 95.20 % y el 72 %, siendo el ambiente laboral el aspecto de mayor satisfacción. En conclusión en el ámbito de la DS el objetivo estratégico que nos ocupa no sería un punto que requiera atención inmediata.

3. Objetivo Estratégico: Responsabilidad Ambiental.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por el personal afectado por esta auditoría (Ref. 19 papeles de trabajo), obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

Responsabilidad Ambiental	Responsabilidad Ambiental		Si	No	Porcentaje de respuestas positivas
	3.1	¿Programa su pc en modo reposo si se ausenta para concurrir a una reunión o se retira momentáneamente de la oficina?		2	3
3.2	¿El protector de pantalla de su computadora está en modo "pantalla en negro"?		2	3	40%

Responsabilidad Ambiental		Responsabilidad Ambiental	Si	No	Porcentaje de respuestas positivas
	3.3	¿Contempla la posibilidad de imprimir doble faz?	5	0	100%
	3.4	¿Imprime doble faz?	5	0	100%
	3.5	¿Evita imprimir comunicaciones internas o textos que pueden visualizarse en pantalla?	5	0	100%
	3.6	¿Reutiliza cartuchos o tonners?	1	2	40%
	3.7	¿Programa los equipos de aire acondicionado a una temperatura de 24° c?	1	1	50%
	3.8	¿Desenchufa los cargadores de equipos electrónicos y transformadores cuando no los está utilizando?	2	0	70%
	3.9	¿Utiliza las escaleras para movilizarse entre pisos?	5	0	100%
	3.10	¿Controla si los grifos del lavatorio se han cerrado correctamente?	5	0	100%
	3.11	¿Su oficina cuenta con tubos fluorescentes o lámparas de bajo consumo?	4	0	90%
	3.12	Cuándo deban reponerse ¿Solicita este tipo de iluminación de bajo consumo?	2	1	60%
	3.13	¿Existe en su área algún sistema de recuperación de papel reutilizable?	1	3	30%
	3.14	¿Apaga las luces que no se utilizan?	5	0	100%

Responsabilidad Ambiental	Responsabilidad Ambiental	Si	No	Porcentaje de respuestas positivas	
	3.15	¿Apaga la computadora cuando finaliza su jornada laboral?	5	0	100%
	3.16	¿Apaga la impresora cuando finaliza su jornada laboral?	3	0	80%
	3.17	¿Apaga la fotocopiadora cuando finaliza su jornada laboral?	0	0	50%
	3.18	¿Apaga las luces de la oficina cuando finaliza su jornada laboral?	4	0	90%
	3.19	¿Existe un responsable que controle que los equipos de aire acondicionado estén apagados al finalizar la jornada laboral del área?	4	0	90%
	3.20	¿Existe un responsable que controle el apagado del equipamiento informático al finalizar la jornada laboral del área?	5	0	100%
	3.21	¿Considera que se producen pérdidas o derroche de energía en su lugar de trabajo?	0	5	0%
Total				73%	

Resultado: El resultado de esta encuesta, refleja que en la DS existe un alto nivel de conciencia sobre el cuidado ambiental.

4. Objetivo Estratégico: Costos de la “NO CALIDAD”.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se observó el procedimiento descrito en el Anexo III –Punto 2.1- del presente informe de auditoría a fin de evaluar si el mismo contiene elementos que revelen costos de no calidad.

Resultado: El procedimiento, objeto de la presente auditoría, no cuenta con acciones duplicadas ni omisiones imprescindibles. En este sentido consideramos que de la correcta ejecución del mismo no surgirían costos referentes a la no calidad.

5. Objetivo Estratégico: Corrupción Cero.

Tarea realizada por la UAI: Tal como se manifestara en el acápite 2 –Alcance del trabajo- esta UAI-SLYT confeccionó y envió a la DS un cuestionario a fin de interiorizarse acerca del tema que nos ocupa. Cabe destacar que el objetivo estratégico en cuestión fue relevado a nivel Secretaría en oportunidad de presentar el informe de fecha 13/04/2018 denominado “Corrupción Cero” y en esta ocasión se analizó el mismo poniendo el foco en la Dirección auditada.

Corrupción cero	Orden	Pregunta	Si	No	N/A
	5.1 (*)	¿El personal a su cargo fue notificado sobre la existencia de la ley 25188 – Ley de Ética de la Función Pública-? En caso afirmativo indique forma de notificación.	X		
5.2	¿Existe dentro del su ámbito de control, algún sistema de gestión anti soborno?			X	

Corrupción cero	Orden	Pregunta	Si	No	N/A
	5.3	Para el caso de que exista un sistema de gestión anti soborno, ¿el mismo es conocido por todo el personal?			X
	5.4	¿Existe Código de Ética?	X		
	5.5	¿Realiza compras? En caso afirmativo, ¿realiza algún tipo de control de la "Declaración Jurada de Intereses" -Decreto 202/2017- respecto de las personas que se presenten en los procedimientos de contratación ante este organismo?		X	
	5.6	¿Realizan en su órbita evaluaciones sobre el riesgo de soborno?		X	

(*) Respuesta del auditado: Es de conocimiento dicho cuerpo legal por parte de los Instructores Sumariantes por tener estrecha vinculación con los sumarios administrativos.

Resultado: El resultado de este cuestionario revela la existencia de un 33% de respuestas positivas, 33% negativas y 33% de respuestas que no permiten evaluar el punto en cuestión.

Cabe mencionar que esta UAI consideró que las respuestas 5.1 y 5.4 tienen una valoración positiva, las respuestas 5.2 y 5.6 negativa y las respuestas 5.3 y 5.5 neutral.

Este resultado denota que la DS tiene conocimiento sobre el tema y la normativa que la regula pero que no se realizan mediciones al respecto. A efectos de fortalecer la conciencia y tener una participación más activa del área, se podrían realizar acciones tendientes a construir mecanismos para la formación de líderes en la prevención de corrupción.

6- Objetivo Estratégico: Matriz Legal.

Tarea realizada por la UAI: A efectos de desarrollar el presente objetivo, esta UAI-SLyT se centró exclusivamente en aquella normativa que fuese aplicada específicamente al procedimiento relevado. (Ref. 21 papeles de trabajo)

6.1 Normativa: Decreto 467/99		
6.1.1 Se encuentra Vigente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6.1.2 Se recomienda actualizar la misma	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
6.1.3 El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6.1.4 ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
6.1.5 ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
6.2 Normativa: Decreto 78/00		
6.2.1. Se encuentra Vigente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6.2.2. Se recomienda actualizar la misma	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
6.2.3. El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6.2.4. ¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
6.2.5. ¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Resultados: La normativa aplicable a la presente auditoría se encuentra vigente y actualizada, asimismo en lo que respecta al procedimiento relevado, el auditado cumpliría con la misma.

7- Objetivo Estratégico: Identificación de Centros de Responsabilidad de Procesos.

Tarea realizada por la UAI: En la SLYT no existe una valoración cuantitativa de los procedimientos, por ello tampoco es posible realizar una mediación de los reprocesos. Por su parte, la imputación presupuestaria no contempla la identificación de las distintas direcciones que la componen, motivo por el cual el análisis de este objetivo no aplicaría a la presente auditoría.

8- Objetivo Estratégico: Construcción de programas de incentivo a la productividad.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó un cuestionario que fue contestado por la DS (Ref. 22 papeles de trabajo), obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

		Preguntas	Si	NO	Parcialmente
Incentivos a la Productividad	8.1	¿Ha realizado acciones para obtener una evaluación del nivel de satisfacción, respecto a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido por su área?	X		
	8.2	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?	X		
	8.3	¿Se realizaron mediciones sobre el cumplimiento de las tareas del personal?	X		
	8.4	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?	X		
	8.5	En caso afirmativo ¿Se realizaron acciones tendientes a reconocer y/o incentivar dicho resultado?	X		
	8.6	¿Las responsabilidades que le son conferidas lo obligan a prestar un servicio a personas o terceros fuera de la Secretaría?	X		
	8.7	En caso afirmativo ¿Ha establecido algún mecanismo para medir el grado de satisfacción de dicha prestación?		X	
	8.8	¿El área a su cargo ha sido reconocida en atención a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido en el marco de las competencias asignadas?		X	

Resultado: Si bien las respuestas recogidas muestran que en la SLYT se está trabajando a efectos de evaluar los ejes estratégicos, los valores y objetivos individuales de los agentes, entre otros temas, esta UAI considera que

deberían elaborarse indicadores que permitan evaluar el grado de productividad.

9- Objetivo Estratégico: Grado de Satisfacción de la UAI

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por la DS (Ref. 22 papeles de trabajo), obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

Fecha: 11/5/18

Nombre de la Dirección/ Unidad: Dirección de Sumarios

Responsable máximo del área: Dr. Ruben A. Viloch. (Director).

Satisfacción UAI

1. ¿Se le comunicó a su Dirección el inicio de auditoría a través de medio fehaciente?
 Sí No
Observaciones:

2. ¿Cómo calificarías el trato recibido por parte de los auditores, durante las tareas de campo de auditoría?
 Muy bueno Correcto Inadecuado No aplica
Favor, aclarar las falencias:

3. En caso de haber pactado una fecha o plazo de entrega del informe realizado por la UAI ¿se cumplió?
 Sí No No aplica
Favor, aclarar las falencias:

4. En caso de haber tenido dudas o inconvenientes durante las tareas de campo, como calificarías la respuesta de la UAI?
 Muy Buena Buena Inadecuada No aplica
Favor, aclarar las falencias:

5. ¿Cómo evalúa globalmente el servicio brindado por la UAI?

- Muy bueno Adecuado Inadecuado No aplica Otro

Favor, aclarar las falencias:

6. ¿Cómo calificaría la utilidad de las recomendaciones formuladas por esta UAI?

- Muy buena Adecuada Inadecuada No aplica Otro

Favor, aclarar las razones de la respuesta: