



Proy. 14/2020

Sumarios administrativos

INFORME N° 2/2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL



TABLA DE CONTENIDOS

Informe Ejecutivo	2
Informe Analítico	4
Objeto	4
Alcance	4
Tarea Realizada	4
Marco de Referencia	5
Marco Normativo	6
Observaciones	7
Recomendaciones	7
Opinión del Auditado	8
Comentarios UAI sobre opinión del auditado	8
Conclusión	8



INFORME EJECUTIVO

El presente informe tiene por objeto verificar el grado de cumplimiento normativo en la sustanciación de sumarios administrativos y evaluar el grado de eficiencia con el que se desarrollan. Verificar la correcta imputación contable del perjuicio fiscal si correspondiere.

Las tareas de auditoría fueron realizadas de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° 152/02 - SGN, y el Manual de Control Interno, aprobado mediante Resolución N° 03/11 – sobre los expedientes de sumarios finalizados en el periodo 2015-2019. Las actividades de campo se llevaron a cabo en los meses de marzo, abril y mayo.

El universo general se compone de 45 expedientes de sumarios administrativos, del cual se extrajo una muestra de 12 sumarios equivalente al 26,67% según información suministrada por la Dirección de Asuntos Jurídicos (en adelante DAJ).

La determinación de la cantidad de muestra se efectuó a criterio y la selección de la misma en forma aleatoria con población estratificada por tipo de sumario, y se conforma de la siguiente manera:

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

A continuación se detallan las principales observaciones detectadas y sus recomendaciones, las que se desarrollan con mayor amplitud en el informe analítico:

OBSERVACIONES

1. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a las formalidades requeridas en el expediente de tramitación de sumarios (Ord. HCS N° 02/07):

RECOMENDACIONES

1. Resulta conveniente que la DAJ, en la medida que así pueda hacerlo, instruya y/o capacite a las distintas áreas y/o dependencias de la Universidad que intervienen en el proceso de sumarios con el fin de dar cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza N° 02/07.

Por otro lado, tomar los recaudos necesarios para cumplir con todos los plazos establecidos en la normativa vigente de tal forma que de surgir algún perjuicio para la Universidad o alguna sanción a aplicar a algún agente, se puedan tomar las acciones correspondientes en forma oportuna.



OPINIÓN DEL AUDITADO

En términos generales, no existen objeciones que formular sobre los hallazgos informados por la UAI en cuanto al proceso de sumarios, aunque sí se menciona que el cumplimiento de ciertos plazos y/o comunicaciones no dependen directamente de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNL, manifestándose el compromiso de implementar todos aquellos mecanismos necesarios para capacitar e instruir a dichas áreas que permitan el mejoramiento de las observaciones formuladas.

Asimismo cabe mencionar que de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Rector N° 577/08, se elaborará y remitirá a la UAI, en un plazo de 10 días el “Plan de Acción de Mejoramiento” correspondiente.

COMENTARIOS DE LA UAI SOBRE LA OPINIÓN DEL AUDITADO

En términos generales, esta UAI no tiene comentarios a formular sobre la opinión del auditado.

Aunque, en particular, consideramos que si bien existen plazos que no son de cumplimiento directo por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, entendemos que dicha oficina debe actuar como coordinadora de todo el proceso de sumarios, a fin de fortalecer el ambiente de control interno de la Universidad en dicho aspecto.

CONCLUSIONES

El cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al proceso de sustanciación de sumarios es, en términos generales, razonable aunque mejorable.

Se considera que el seguimiento de los expedientes de sumarios desde el momento en que la DAJ interviene hasta que los mismos se envíen para su archivo definitivo, contribuirá a visualizar de manera integral todo el proceso, reduciendo los plazos totales de tramitación así como también el cumplimiento de aquellos plazos que dependen directamente de otras áreas involucradas en la Universidad.

En este sentido, el refuerzo de los controles y la capacitación de las diferentes áreas intervinientes en estas gestiones, son algunas de las medidas a tomar por la DAJ a fin de fortalecer el ambiente de control interno.

Finalmente, de las consideraciones efectuadas por las áreas intervinientes, se advierte predisposición a la instrumentación de los cambios necesarios proporcionando un mayor beneficio para el conjunto de la Universidad.

Santa Fe, 25 de junio de 2020.



INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO DE AUDITORÍA

Verificar el grado de cumplimiento normativo en la sustanciación de sumarios administrativos y evaluar el grado de eficiencia con el que se desarrollan. Verificar la correcta imputación contable del perjuicio fiscal si correspondiere.

II. ALCANCE

Las tareas de auditoría fueron realizadas de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° 152/02 - SGN, y el Manual de Control Interno, aprobado mediante Resolución N° 03/11 – sobre los expedientes de sumarios finalizados en el periodo 2015-2019.

El universo general se compone de 45 expedientes de sumarios administrativos, del cual se extrajo una muestra de 12 sumarios equivalente al 26,67% según información suministrada por la Dirección de Asuntos Jurídicos (en adelante DAJ).

La determinación de la cantidad de muestra se efectuó a criterio y la selección de la misma en forma aleatoria con población estratificada por tipo de sumario, y se conforma de la siguiente manera:

Concepto	Universo	Muestra	%
Sumarios administrativos concluidos entre los años 2015 y 2019	45	12	26,67 %

III. TAREA REALIZADA

Las tareas de auditoría se realizaron durante los meses de marzo, abril y mayo del corriente año, y consistieron en:

- Analizar la normativa aplicable vigente.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el listado de sumarios administrativos finalizados en el período bajo análisis.
- Constituir el universo de expedientes de sumarios administrativos y seleccionar una muestra a determinar de modo no estadístico y con población estratificada por tipo de sumario (robo, hurto, disciplinario, etc.).
- Realizar una entrevista con el responsable del área de Sumarios.



- Elaborar, respecto de la muestra seleccionada, un detalle donde conste el número de expediente, motivos de su instrucción, fecha de inicio del sumario y su situación actual, demoras en los sectores intervinientes, y en su caso existencia o no de perjuicio fiscal, determinación de responsables, imputación contable del perjuicio y todo otro dato que se considere de interés.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de sumarios.
- Elaborar e implementar un cuestionario de control del proceso de sumarios.
- Seguimiento de las observaciones pendientes de regularización relacionadas al proyecto.
- Determinación de los costos de NO calidad

IV. MARCO DE REFERENCIA

El Oficina de Sumarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad es la encargada de la instrucción de los sumarios que se llevan a cabo. Dicha oficina está conformada por dos agentes que pertenecen a la planta de personal permanente de la Universidad.

Dicha área cuenta con dos registros de expedientes sumariales, uno informatizado (planilla de cálculo) y otro manual. Los dos son simultáneos y tienen la misma información. En esos registros se identifica el número de expediente, asunto, dependencia, fecha de ingreso a la oficina y fecha de salida. Además se lleva un registro de todos los informes que emite el instructor.

Los expedientes sumariales y la documentación relacionada con ellos, están debidamente resguardada del acceso de personas no autorizadas a su tramitación, ya que se encuentran en un fichero bajo llave.

Descripción del Circuito:

Al producirse un hecho, acción u omisión que pueda significar responsabilidad disciplinaria, haya o no perjuicio fiscal, debe realizarse una investigación previa, que permita precisar las circunstancias y reunir los elementos de prueba tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades, individualizar a los responsables y proponer sanciones.

Puesto en conocimiento de las autoridades superiores, debe realizarse, si correspondiera, la denuncia policial pertinente y solicitar dictamen del servicio jurídico permanente, en el cual este último dictamina si corresponde o no realizar la sustanciación del sumario. En caso de que se inicie un sumario a partir de la denuncia, el dictamen debe ordenar la sustanciación del mismo y el dictado de la resolución de iniciación por parte del Rector o Decano según corresponda, además debe designar al instructor sumariante.

La instrucción de un sumario se sustanciará en un plazo de seis (6) meses, según aplicación de la Ordenanza HCS N° 02/07, contados desde la fecha de aceptación del cargo del instructor y hasta la resolución de clausura, que debe dictarse al dar por



terminada la etapa de investigación, dicho plazo se computará en días hábiles administrativos, pudiendo ser ampliado a juicio del superior cuando las circunstancias del caso así lo aconsejen. El Instructor podrá ser auxiliado por un Secretario nombrado por la superioridad a pedido de éste.

Durante el período referido en el párrafo anterior, el instructor investiga los hechos, reúne pruebas y una vez dispuesta la clausura debe, dentro de un plazo de diez (10) días, emitir un informe lo más preciso posible que deberá contener los hechos investigados, el análisis de los elementos de prueba acumulados, individualización de responsables, mención y opinión de los elementos que puedan configurar la existencia de un presunto perjuicio fiscal y por último, si correspondiere, la propuesta de sanciones.

Una vez producido el informe mencionado ut supra, de corresponder, es decir, ante la existencia de un presunto perjuicio fiscal, dentro de los tres (3) días de producido el mismo, se giran las actuaciones sumariales o sus copias certificadas a la SIGEN a fin de que este organismo considere el perjuicio al fisco y lo califique o no, como de relevante significación económica.

En caso que existan personas sumariadas se sigue con el procedimiento establecido en la Ordenanza HCS N° 02/07 para la etapa en la que éstas ejercen su derecho de defensa, tomando vista de lo actuado, produciendo las pruebas que pudieran corresponder y emitiendo los alegatos pertinentes. Producida la prueba ofrecida por el sumariado, el instructor, emitirá un nuevo informe que consistirá en el análisis de aquélla.

Por último la autoridad competente dicta la resolución definitiva, la que será notificada a las partes; a la SIGEN, si correspondiere y se comunicará a la Oficina de Sumarios y a la Oficina de Personal, a fin de dejar constancia en el legajo personal del agente.

En todos los casos, deberá remitirse dentro del quinto (5to.) día de su dictado, copia autenticada de la resolución final a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas.

El sumario se debe sustanciar en forma actuada, formando expediente y agregándose toda la documentación, siguiendo el orden cronológico en días y horas, debiendo ser foliada y firmada por el instructor, consignándose lugar y fecha de su agregación.

MARCO NORMATIVO

La normativa y documentación base consultada sobre la cual se estructuró la Auditoría fue:

- Ordenanza HCS N° 02/07 – Reglamento de Investigaciones Administrativas- para aquellos sumarios con fecha de resolución de instrucción posterior al 12/04/07.
- Decreto N° 1154/97 – Determinación Responsabilidad Patrimonial de los Funcionarios Públicos.
- Resolución de la Sindicatura General de la Nación N° 28/06 procedimiento para el ejercicio de las funciones otorgadas a la Sindicatura General de la Nación por el Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por el Decreto N°467/99.



- Resoluciones de la Sindicatura General de la Nación N° 192/2002 pauta de antieconomicidad, en los términos del artículo 4° del Decreto N° 1154/97 y N° 12/2007 informe trimestral de las UAI a través del Sistema Informático de Seguimiento del Recupero Patrimonial (SISREP WEB).
- Resolución Conjunta 23/2012 y 139/2012 Procuración del Tesoro de la Nación y Sindicatura General de la Nación: Fíjase en la suma de pesos TRES MIL (\$3.000), el monto presunto del perjuicio fiscal emergente de los sumarios administrativos disciplinarios.

V.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a las formalidades requeridas en el expediente de tramitación de sumarios (Ord. HCS N° 02/07):

- a) Se detectó que la comunicación a las partes de la Resolución definitiva se realiza luego del plazo de 5 días establecido por la normativa (6/12 casos).
- b) Se encontraron sumarios en los que no se comunica a la UAI la Resolución de Clausura de Sumario, para la toma de conocimiento de dicha dependencia (2/12 casos).
- c) Se detectó que la comunicación a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas de la resolución que ordena la instrucción del sumario se realizó fuera de término (1/10 casos). Además, la notificación respecto a la Resolución definitiva de la autoridad competente se realizó también fuera de plazo estipulado (1/1 caso).
- d) Se observó que la notificación al sumariado del informe del instructor se realizó fuera del plazo establecido en la normativa (3/7 casos).

Recomendación: Resulta conveniente que la DAJ, en la medida que así pueda hacerlo, instruya y/o capacite a las distintas áreas y/o dependencias de la Universidad que intervienen en el proceso de sumarios con el fin de dar cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza N° 02/07.

Por otro lado, tomar los recaudos necesarios para cumplir con todos los plazos establecidos en la normativa vigente de tal forma que de surgir algún perjuicio para la Universidad o alguna sanción a aplicar a algún agente, se puedan tomar las acciones correspondientes en forma oportuna.

Impacto: Bajo



OPINIÓN DEL AUDITADO

En términos generales, no existen objeciones que formular sobre los hallazgos informados por la UAI en cuanto al proceso de sumarios, aunque sí se menciona que el cumplimiento de ciertos plazos y/o comunicaciones no dependen directamente de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNL, manifestándose el compromiso de implementar todos aquellos mecanismos necesarios para capacitar e instruir a dichas áreas que permitan el mejoramiento de las observaciones formuladas.

Asimismo cabe mencionar que de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Rector N° 577/08, se elaborará y remitirá a la UAI, en un plazo de 10 días el “Plan de Acción de Mejoramiento” correspondiente.

COMENTARIOS UAI SOBRE LA OPINIÓN DEL AUDITADO

En términos generales, esta UAI no tiene comentarios a formular sobre la opinión del auditado.

Aunque, en particular, consideramos que si bien existen plazos que no son de cumplimiento directo por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, entendemos que dicha oficina debe actuar como coordinadora de todo el proceso de sumarios, a fin de fortalecer el ambiente de control interno de la Universidad en dicho aspecto.

VI.- CONCLUSIÓN

El cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al proceso de sustanciación de sumarios es, en términos generales, razonable aunque mejorable.

Se considera que el seguimiento de los expedientes de sumarios desde el momento en que la DAJ interviene hasta que los mismos se envíen para su archivo definitivo, contribuirá a visualizar de manera integral todo el proceso, reduciendo los plazos totales de tramitación así como también el cumplimiento de aquellos plazos que dependen directamente de otras áreas involucradas en la Universidad.

En este sentido, el refuerzo de los controles y la capacitación de las diferentes áreas intervinientes en estas gestiones, son algunas de las medidas a tomar por la DAJ a fin de fortalecer el ambiente de control interno.

Finalmente, de las consideraciones efectuadas por las áreas intervinientes, se advierte predisposición a la instrumentación de los cambios necesarios proporcionando un mayor beneficio para el conjunto de la Universidad.

Santa Fe, 25 de Junio de 2020.