



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Resolución

Número:

Referencia: EX-2024-105347351- -INSSJP-DE#INSSJP RESOL s/ Reglamento de Sumarios

VISTO, el Expediente N° EX-2024-105347351- -INSSJP- #INSSJP, las Leyes N° 19.032 y 25.615, y sus modificatorias, las Resoluciones 274/94 y 539/04, el Convenio Colectivo de Trabajo 697/05 “E”, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 19.032, modificada por Ley 25.615, encomendó a este Instituto la responsabilidad de otorgar, por sí o por terceros, a los jubilados y pensionados del régimen nacional de previsión y del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y a su grupo familiar primario, las prestaciones sanitarias y sociales, integrales, integradas y equitativas, destinadas a la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

Que su artículo 1°, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, asigna al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que, en esa línea, el artículo 6° de la Ley precedentemente citada asignó al Directorio Ejecutivo del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS la competencia para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del ente.

Que, por su parte, el artículo 3° del Decreto N° 02/04 asigna al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno las facultades de gobierno y administración previstas por la Ley N° 19.032 y sus modificatorias en favor del Directorio Ejecutivo Nacional.

Que por Resolución 274/94 de fecha 25 de febrero de 1994 se aprobó el Reglamento Interno de Sumarios e Investigaciones Sumariales para el personal del Instituto, cualquiera fuera su situación de revista, con exclusión de quienes detentan condición de funcionarios públicos, rigiendo desde dicho momento respecto de todas las investigaciones sumariales y sumarios administrativos que se hayan instruido en el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

Que con posterioridad a la aprobación del reglamento ut supra referido se han producido modificaciones del plexo jurídico de aplicación que fueron impactando en la vida de este Instituto, como ser el dictado del Decreto

Nacional N° 925/96 que dispuso que las relaciones de trabajo entre este Organismo y sus trabajadores, se regirán sólo por la Ley de Contrato de Trabajo, y por tal razón, desde entonces, ha quedado excluido expresamente el régimen de empleo público.

Que, a su vez, también se dictó la Resolución N° 539/04 que aprobó el Reglamento de Personal y Régimen Disciplinario para el personal del Instituto y posteriormente se suscribió entre las partes el Convenio Colectivo 697E-05 que mantiene su vigencia al día de la fecha; Que resulta evidente que, a lo largo de las tres décadas transcurridas desde la aprobación de la Resolución N° 274/94 que dispuso el Reglamento Interno de Sumarios e Investigaciones Sumariales-, los cambios en la sociedad, los canales de comunicación, las modalidades de trabajo y, especialmente, los avances tecnológicos, hacen indispensable un nuevo procedimiento que se adapte a los tiempos actuales y sea más eficaz y eficiente.

Que la potestad disciplinaria que detenta el Instituto respecto del personal, tiene por finalidad asegurar y mantener el normal funcionamiento de los servicios a su cargo, por lo cual la imposición de sanciones disciplinarias resulta ser el ejercicio de una facultad inherente al poder de administración.

Que la competencia conferida por el Decreto N° 02/04 al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno en relación a las facultades de gobierno y administración comprende todo aquello que, dentro de los límites expresamente atribuidos, resultase imprescindible o necesario para que el Instituto alcance los fines cuya atención le fue confiada.

Que, corolario de lo descripto precedentemente, resulta necesario derogar en todos sus términos la Resolución N° 274/94 y sus modificatorias, y aprobar el nuevo Reglamento de Sumarios que se incorpora en el Anexos I que pasa a formar parte integrante de la presente.

Que el Departamento de Sumarios de la Dirección Ejecutiva, la Gerencia de Recursos Humanos, la Unidad de Auditoría Interna, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Unidad Ejecutiva de Control Legal y la Unidad Ejecutiva de Control Económico, ambas de la Sindicatura General del Instituto, han tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley N° 19.032 y sus modificatorias y por los Artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el Artículo 1° del Decreto DECTO-2023-63-APN-PTE.

EL DIRECTOR EJECUTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar en todos sus términos la Resolución N° 274/DE/94 y sus modificatorias, y toda otra norma interna que haya dispuesto modificaciones parciales al procedimiento de instrucción de sumarios, y que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Reglamento de Sumarios que a todos los fines se incorpora como Anexo I- IF-2024-119597763-INSSJP-DE#INSSJP y que pasa a formar parte de la presente.

ARTICULO 3°.- Establecer que la vigencia del presente reglamento comenzará a regir a partir de la publicación de la presente. No obstante, los sumarios e investigaciones actualmente en trámite seguirán el procedimiento a

tenor del cual hayan sido iniciados.

ARTICULO 4°.- Instruir a la Unidad de Secretaria Administrativa, para que comunique a todas las Gerencias y Unidades de Gestión Local del Instituto la presente reglamentación.

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del INSSJP. Cumplido, archívese.



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I - EX-2024-105347351- -INSSJP-DE#INSSJP REGLAMENTO DE SUMARIOS

REGLAMENTO DE SUMARIOS

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto

ARTICULO 1.- El Sumario Interno o Investigación Sumaria tiene por objeto:

- a) Averiguar y comprobar la existencia de hechos antirreglamentarios o indisciplinarios y todo hecho que por acción u omisión pudiera constituir un incumplimiento de los deberes de los trabajadores, o una infracción a prohibiciones legales o reglamentarias.
- b) Individualizar a los autores y partícipes de los hechos que se investiguen.
- c) Determinar la responsabilidad disciplinaria de los mismos.

A los fines del presente reglamento se utilizarán indistintamente los términos Sumario Interno, Sumario Administrativo, Instrucción o Investigación Sumaria.

ARTICULO 2.- Alcance objetivo: El presente reglamento regula el procedimiento a aplicar en caso de denuncia y/o investigación de hechos susceptibles de ser sancionados por resultar antirreglamentarios y/o indisciplinarios en virtud de lo dispuesto por la Ley de Contrato de Trabajo, el Convenio Colectivo de Trabajo que rige en la materia, el Reglamento de Personal y Régimen Disciplinario aprobado por Resolución N 539/04 y sus modificatorias, y toda normativa que en el futuro se apruebe y que defina los deberes y obligaciones del personal dependiente del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

ARTICULO 3.- Alcance subjetivo: Las cláusulas del presente reglamento son de aplicación a todo el personal que se desempeñe en relación de dependencia, con excepción del Director Ejecutivo Nacional, el Subdirector Ejecutivo Nacional y el Síndico de este Instituto y cualquier otro cargo creado por Ley que en el futuro detente la carga de función pública y es de aplicación obligatoria a todos los procesos sumariales que se instruyan en el ámbito del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

ARTICULO 4.- Cuando finalizada la instrucción del sumario se determinara la existencia de un hecho cuya naturaleza sea compatible con un delito de acción pública o privada, el Departamento de Sumarios deberá informar a la Máxima Autoridad del Instituto, a fin de que disponga las medidas pertinentes en relación a la posible formalización de una denuncia - en caso de corresponder a través de la UFI Pami. Ello previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Secretaria Administrativa (en su carácter de instancia que intermedia con la citada Unidad Fiscal).

Capítulo II

Competencia

ARTICULO 5.- La instrucción del Sumario Administrativo será ordenada por la Máxima Autoridad del Instituto a fin de deslindar o atribuir responsabilidades de un hecho cuando el objeto de investigación se desarrolle:

- a) En el ámbito de Nivel Central y/o sus sedes.
- b) En el ámbito de las Unidades de Gestión Local y/o sus sedes.
- c) En el ámbito de los Efectores Sanitarios Propios y/o anexos.
- d) En el ámbito de Residencias propias.
- e) En cualquier dependencia del Instituto que en el futuro sea creada o incorporada al mismo.

En estos supuestos la instrucción será encomendada mediante acto resolutivo al Departamento de Sumarios, reservándose la Máxima Autoridad del Instituto la facultad de disponer las medidas disciplinarias y/o cierre del Sumario o Instrucción sumaria.

ARTICULO 6.- La Instrucción del Sumario Administrativo podrá ser ordenada por la Máxima Autoridad de la Unidad de Gestión Local cuando los hechos objeto de investigación hayan acontecido en el ámbito de la Unidad de Gestión Local y/o sus sedes.

En estos supuestos la instrucción será encomendada por acto dispositivo del Director Ejecutivo Local al Equipo Jurídico Local, manteniendo la Máxima Autoridad de esa Unidad de Gestión, en forma indelegable, la facultad de disponer el cierre del Sumario o Instrucción sumaria y/o la adopción de medidas disciplinarias, las cuales se encuentran limitadas objetivamente a lo dispuesto en el Reglamento de Personal aprobado por Resolución N° 539/04 o el que en el futuro lo reemplace.

ARTICULO 7.- La Instrucción del Sumario Administrativo podrá ser ordenada por el Titular de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios cuando los hechos objeto de investigación hayan acontecido en el ámbito de los efectores dependientes de esa gerencia y/o sus sedes y exclusivamente respecto a los trabajadores que revistan como personal dependiente del efector y/o sus sedes.

En estos supuestos la instrucción será encomendada por acto dispositivo del Gerente de Efectores Sanitarios

Propios al Equipo Jurídico de esa gerencia o si hubiere al Equipo Jurídico del Efector (en adelante Equipo Jurídico GESP), manteniendo el Titular de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios en forma indelegable, la facultad de disponer el cierre del Sumario o Instrucción sumaria y/o la adopción de medidas disciplinarias, las cuales se encuentran limitadas objetivamente a lo dispuesto en el Reglamento de Personal aprobado por Resolución N° 539/04 o el que en el futuro lo reemplace

ARTICULO 8.- Cuando la instrucción sea llevada a cabo por el Equipo Jurídico de la UGL o por el Equipo Jurídico GESP y la Máxima Autoridad de esa dependencia recomiende la aplicación de sanciones que excedan los límites establecidos en el Reglamento de Personal aprobado por la Resolución N° 539/04 art. 14 o el que en el futuro lo reemplace, deberán remitirse los actuados en forma inmediata al Departamento de Sumarios debidamente dictaminados en relación a la medida disciplinaria que recomiendan.

ARTICULO 9.- Competencia exclusiva del Departamento de Sumarios. Cuando los presuntos involucrados en los hechos que se instruyan sean Directores de las Unidades de Gestión Local, Gerente de Efectores Sanitarios Propios y/o integrantes de sus Equipos Jurídicos, el Sumario Administrativo será sustanciado íntegramente por el Departamento de Sumarios, en cuyo caso la apertura y el cierre serán dispuestos por la Dirección Ejecutiva Nacional.

En caso de pluralidad de trabajadores investigados de distintas reparticiones, la autoridad competente para la instrucción del procedimiento será el Departamento de Sumarios de la Dirección Ejecutiva del Instituto, por superioridad técnica común a todos los involucrados.

Capítulo III

Dependencia Técnica de los Equipos Jurídicos con el Departamento de Sumarios

ARTICULO 10.- No obstante la designación del abogado o abogados instructores y secretario, el titular del Departamento de Sumarios será el encargado de impartir los lineamientos para la producción de diligencias preliminares y la instrucción del Sumario Administrativo, en virtud de la dependencia técnica de los Equipos Jurídicos Locales y Equipos Jurídicos GESP en relación - únicamente - a la tramitación de los sumarios.

ARTICULO 11.- En los casos de sustanciarse diligencias previas o sumarios ordenados en las Unidades de Gestión Local o en la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, los Equipos Jurídicos de éstos deberán informar al Departamento de Sumarios del Instituto desde el inicio como en la apertura del mismo, describiendo los hechos presuntamente irregulares, los trabajadores sindicados y la prueba producida, debiendo mantener actualizada dicha información, al menos mensualmente, hasta su clausura.

Asimismo, una vez iniciadas actuaciones sumariales a fin de investigar la conducta de un trabajador, la instrucción deberá informar también a la Gerencia de Recursos Humanos para su anotación en el legajo y registros.

La interacción entre los Equipos Jurídicos locales, Equipos Jurídicos GESP y el Departamento de Sumarios dependiente de Nivel Central, sólo a los fines de cada instrucción sumaria, se llevará a cabo en forma directa sin necesidad de seguir la vía jerárquica local, siendo que, a los fines de la sustanciación del proceso, el Departamento de Sumarios asumirá la función de superior técnico respecto del equipo local.

El Departamento de Sumarios podrá, en cualquier etapa, requerir los actuados para su compulsa e impartir instrucciones para una mejor sustanciación y arribo de conclusiones.

La Dirección Ejecutiva del Instituto puede en cualquier momento y sin necesidad de fundamentación encomendar al Departamento de Sumarios dependiente del Nivel Central la avocación de la instrucción sumaria y la gestión completa de la misma, asumiendo esta Oficina las obligaciones de los Equipos Jurídicos locales y/o Equipos Jurídicos GESP, quienes deberán continuar colaborando en la producción de material probatorio.

PROCEDIMIENTO

Capítulo IV

Denuncia

ARTICULO 12.- Procedimiento: La instrucción sumaria puede iniciarse por:

a) Denuncia interna: todo empleado del Instituto que tome conocimiento de un hecho antirreglamentario o indisciplinario, deberá actuar conforme lo establece el art.1 ap.1.20 del Reglamento de Personal y Régimen Disciplinario (Res.539/04).

Una vez anoticiado el superior jerárquico, a través de la Gerencia correspondiente, deberá remitir la denuncia a la Máxima Autoridad del Instituto o al Departamento de Sumarios, o a la Máxima Autoridad de la Unidad de Gestión Local, o a la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, según corresponda por dependencia.

Si en los hechos que pudieran ser objeto de análisis se encontraran involucrados los superiores inmediatos o una instancia superior del denunciante, se podrá omitir la vía jerárquica e informar directamente a la Dirección Ejecutiva o al Departamento de Sumarios.

b) Denuncia externa: Podrá ser efectuada por personas físicas o jurídicas -privadas o públicas-, quienes –tomando conocimiento de hechos relativos a conductas antirreglamentarias, indisciplinarias o ilegales, formalicen la debida denuncia. Cuando por el canal “Pami Escucha” o canales similares de telecomunicación se tomara noticia de un hecho antirreglamentario o indisciplinario, el área que lo reciba deberá dar intervención de la misma, con toda la prueba aportada por el denunciante, al Departamento de Sumarios o a la Dirección Ejecutiva por la vía jerárquica que corresponda, a fin de que efectúe el análisis pertinente y se impulse en su caso la formación del sumario administrativo.

ARTICULO 13.- Formalización de denuncia. Las Denuncias Internas podrán cursarse por las vías indicadas anteriormente y efectivizarse por Carta Documento, telegrama, Sistema de Documentación Electrónica (GDE), nota física suscripta, o vía mail al correo electrónico institucional del funcionario al cual se remita la denuncia.

Las Denuncias Externas podrán realizarse por los mismos canales referidos en el párrafo anterior, o podrán ser recibidas a través de “Pami Escucha” o canales similares de telecomunicación en cuyo caso la formalización de la misma se efectuará a través del área que la recepcione, y a través de la vía jerárquica correspondiente se dará intervención a la Dirección Ejecutiva o al Departamento de Sumarios. Una vez ingresada la denuncia a este organismo, se incorporará en el sistema GDE en el formato compatible al efecto (informe audiovisual, ifgra, acta, documento de trabajo etc).

No se aceptarán presentaciones efectuadas a través de representantes, a menos que posean poder especial a tales fines.

ARTICULO 14.- La denuncia contendrá en cuanto sea posible:

- a) Lugar y fecha, identidad y firma del denunciante.
- b) Descripción circunstanciada, clara y precisa del hecho denunciado.
- c) Nombre de los trabajadores responsables sea como autores, cómplices, partícipes o auxiliares del presunto ilícito o hecho antirreglamentario o indisciplinario y de las personas –trabajadores o no del Instituto- que lo presenciaron o que pudieron tener conocimiento del mismo.
- d) Toda otra circunstancia o elemento que pueda conducir al esclarecimiento del hecho denunciado y a la individualización de los responsables.

ARTICULO 15.- No se admitirán denuncias de ascendientes contra descendientes, consanguíneos o afines y viceversa, ni de un hermano contra otro, ni de un cónyuge contra otro, ni de un conviviente contra otro aun cuando ya estén separados.

ARTICULO 16.- No se dará curso a denuncias anónimas, salvo que informen pormenorizada y acreditadamente sobre hechos verosímiles y/o que hayan tomado estado de público y notorio conocimiento. En este último caso, previo a la sustanciación deberá ponerse en conocimiento a la Máxima Autoridad del Instituto, quien impartirá las instrucciones para la continuidad del trámite.

ARTICULO 17.- Cuando la Instrucción sumaria o Sumario se origine con motivo de las irregularidades constatadas por auditorías realizadas en distintos niveles o áreas de este Instituto, dicho informe deberá contener:

- a) Nivel, área o dependencia y periodo auditado.
- b) Nómina del personal del área auditada –incluyendo todas las situaciones de revista- identificando las funciones de cada uno de ellos.
- c) Descripción clara y detallada de la irregularidad observada.
- d) Normativa infringida.
- e) Identificación precisa de la documentación consultada. Si es en soporte papel deberá glosarse al informe respaldo digital de la misma y en caso de ser documentación electrónica deberán describirse detalladamente los números y siglas correspondientes a los mismos.
- f) Individualización del supuesto responsable de la irregularidad en virtud de la función y tareas desempeñadas; considerando tanto las maniobras contrarias a de derecho como las acciones u omisiones de cada responsable de área que, en virtud de sus funciones propias, tiene a su cargo el correcto funcionamiento del despacho.
- g) Todo otro dato que los auditores consideren relevantes para la instrucción.

ARTICULO 18.- El Departamento de Sumarios y/o los Equipos Jurídicos locales y/o el Equipo Jurídico GESP podrán actuar de oficio ante el conocimiento de la existencia de hechos que configuren transgresiones a la normativa vigente en el Instituto, la denuncia que presenten, deberá guardar las mismas formas y requisitos que los consignados en el presente capítulo.

Capítulo V

Diligencias preliminares/investigación

ARTICULO 19.- Tomado conocimiento de la denuncia, cualquiera sea la modalidad, y ante la presunción de hechos antirreglamentarios o indisciplinarios, el Departamento de Sumarios o el Equipo Jurídico local y/o el Equipo Jurídico GESP, según corresponda, practicará todas aquellas medidas probatorias preliminares tendientes a conocer si los hechos puestos en conocimiento ameritan el inicio de un Sumario Administrativo. Estas medidas probatorias podrán ser las contempladas en el Capítulo X a excepción de la declaración de sumariado, que sólo es viable una vez ordenada la apertura del Sumario Administrativo.

Si la gravedad de los hechos ameritara la reasignación de tareas del trabajador, readecuación en la modalidad de prestación de servicios y/o suspensión precautoria, a fin de preservar la prueba y/o la integridad psicofísica del resto de los dependientes, el Departamento de Sumarios dará intervención a la Gerencia de Recursos Humanos a tal fin.

La instancia pertinente procederá con carácter urgente y reservado. Si de la evaluación y análisis de los hechos y prueba surgiera correspondiente el impulso de un sumario administrativo, formará un dictamen con las observaciones y elevará el mismo a la superioridad quien podrá ordenar la formación de los actuados a los fines del inicio de la instrucción sumaria o Sumario Administrativo.

Este conjunto de medidas probatorias conformará las “Diligencias Preliminares/investigación” y tendrán como objeto preservar la garantía que posee el trabajador, de no ser sujeto de investigación en virtud de falsas y/o inconsistentes denuncias, y tendrán el carácter de reservados.

Si de las diligencias preliminares surgiera claramente la inexistencia de los hechos denunciados y/o que los mismos no cumplen los requisitos necesarios para configurar la sustanciación de una instrucción sumaria, las mismas deberán ser archivadas por el Departamento de Sumarios previa conformidad de la Dirección Ejecutiva, o si se tratare de hechos en ámbitos locales con la convalidación de la Máxima Autoridad de la UGL o de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, inmediatamente y con estricta reserva a fin de resguardar los derechos personales y laborales del trabajador.

Capítulo VI

Formalización de la Instrucción

ARTICULO 20.- Procedencia. El Sumario procederá a criterio de la Máxima Autoridad del Instituto, y/o de la Unidad de Gestión Local y/o Gerencia de Efectores Sanitarios Propios cuando se justificare la investigación de supuestos hechos antirreglamentarios o indisciplinarios, en los que se encuentre involucrado personal del Instituto en relación de dependencia, excluidos los funcionarios públicos.

La autoridad referida podrá merituar la procedencia de la apertura de la instrucción sumaria en función de los antecedentes obrantes en las actuaciones y de las recomendaciones glosadas a las mismas. En caso de ser procedente se dictará el acto de apertura de sumario por la autoridad correspondiente, según capítulo II –Competencia, mediante acto resolutivo o acto dispositivo según la autoridad que lo disponga.

ARTICULO 21.- El plazo para la sustanciación del sumario será de 90 (noventa) días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado por la autoridad que lo ordenó a solicitud fundada de quienes tienen a cargo la instrucción, y

siempre debe ser solicitada en forma previa al vencimiento del plazo original.

El término dispuesto en el párrafo anterior se considera desde la notificación a la instancia sumarial del acto que ordene su apertura hasta que se proceda al levantamiento del secreto de sumario.

Durante dicho período no se admitirán debates o defensas, salvo el pedido de recusaciones y su sustanciación y la toma de conocimiento por parte del denunciado de lo actuado hasta el momento de su llamamiento.

Resulta improcedente la interposición de recursos contra el acto que ordena el sumario, ya que no afecta derecho subjetivo o interés legítimo alguno y sólo habilita a investigar los hechos presuntamente irregulares. Este tipo de actos tienen carácter interno, revistiendo la calidad de actos preparatorios que no resultan susceptibles de afectar de manera alguna la situación jurídica de ningún empleado.

ARTICULO 22.- Designación de Instructor. Dispuesta que sea la formación del procedimiento, y habiendo sido encomendada la instrucción al Departamento de Sumarios, el titular de esa dependencia designará en el sistema GDE y a la brevedad al abogado o abogados instructores, titular y suplente, y de ser necesario a un secretario, quien colaborará en la producción de diligencias.

En el caso de los procesos a desarrollarse en las Unidades de Gestión Local o Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, la Máxima Autoridad de las mismos deberá encomendar la instrucción a un abogado del Equipo Jurídico y de ser necesario a un secretario, quien colaborará en la producción de diligencias.

Dichas designaciones deberán dejarse asentadas mediante un acto suscripto por el titular de la dependencia y deberán ser notificadas al Departamento de Sumarios.

ARTICULO 23.- Notificaciones y comunicaciones. Toda información, intervención y/o puesta en conocimiento que efectúe el Departamento de Sumarios lo hará por los medios institucionales de uso, esto es Sistema GDE, correo institucional, carta documento y/o telegrama.

El Departamento de Sumarios en los casos tramitados ante Nivel Central o los Equipos Jurídicos Locales en los casos tramitados en las Unidades de Gestión Local y/o Equipos Jurídicos GESP de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios serán los encargados de realizar las notificaciones de forma fehaciente de la formación de sumario a los trabajadores implicados y a la Gerencia de Recursos para su debida nota en el legajo y registros, esto inmediatamente a ser ordenada la apertura del sumario.

Si al momento del dictado de la resolución o disposición aún no está identificado el sumariado, y éste se identificase con posterioridad, las notificaciones referidas precedentemente se llevarán a cabo en forma inmediata.

ARTICULO 24.- Las notificaciones a los trabajadores sumariados se realizarán por los medios fehacientes considerados por este Instituto (GDE, correo institucional, carta documento y telegrama).

ARTICULO 25.- Dicha notificación deberá contener como mínimo la parte dispositiva del acto que ordena la sustanciación del procedimiento y se le informará los abogados titulares y suplentes que hayan sido designados a cargo de la instrucción y en su caso secretario.

ARTICULO 26.- Carácter Reservado. Los Sumarios Administrativos poseen carácter reservado y secreto, sólo pudiendo tomar conocimiento de los mismos las áreas que por competencias primarias tienen las funciones asignadas y aquellas instancias o trabajadores que sean consultados por éstas para la producción de pruebas.

A efectos de ejercer su derecho de defensa el trabajador sumariado podrá tomar conocimiento de lo actuado, en la oportunidad de ser llamado a declarar. Con posterioridad a dicha oportunidad los actuados vuelven a ser de estricta reserva, hasta que sea agotada la etapa de instrucción y decretado su levantamiento.

ARTICULO 27.- Todas las diligencias practicadas durante la instrucción deberán consignar la fecha de producción y ser firmadas por el abogado instructor y de haberlo, por el secretario. Deberán ser glosadas a los actuados electrónicos en forma sucesiva y cronológica, según haya sido la producción de la misma.

Capítulo VII

Plazos

ARTICULO 28.- Los plazos a todo efecto del presente reglamento, se computarán en días y horas hábiles, salvo que expresamente se consigne lo contrario.

Capítulo VIII

De Las Recusaciones y Excusaciones

ARTICULO 29.- El instructor, titular o suplente, secretario, peritos y auxiliares, deberán excusarse y/o podrán ser recusados por las siguientes causales:

- a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o el segundo por afinidad con algunas de las partes.
- b) Haber sido denunciado o acusado por alguna infracción a la normativa interna vigente por el sumariado o por el damnificado con anterioridad a la investigación que se instruye.
- c) El interés directo o indirecto en el resultado del sumario.
- d) Amistad íntima o enemistad manifiesta con el sumariado o con el damnificado.
- e) Ser acreedor, deudor, fiador o tener intereses o negociaciones en común con el sumariado o con el damnificado.

El trabajador sindicado por la instrucción tendrá oportunidad para plantear la recusación de los instructores y/o secretario cuando se lo notifique de la apertura de la misma. En el caso de los peritos y auxiliares la recusación podrá ser planteada al momento de tomar conocimiento de su designación.

ARTICULO 30.- El instructor y el secretario no podrán ser recusados ni excusarse por diferencias de categoría o sueldo.

ARTICULO 31.- Las excusaciones deberán formularse ante el titular del Departamento de Sumarios o Equipo Jurídico Local o Equipo Jurídico GESP, en el plazo de 2 (dos) días hábiles de notificado el instructor y/o el secretario de la asignación del sumario o investigación que se le hiciera.

ARTICULO 32.- Las recusaciones podrán ser planteadas por los sumariados o investigados ante el Titular del

Departamento de Sumarios o del Equipo Jurídico Local o del Equipo Jurídico GESP en el plazo de 2 (dos) días hábiles de notificados de la existencia de un proceso en su contra y del instructor y secretario asignados.

ARTICULO 33.- El titular del Departamento de Sumarios, del Equipo Jurídico local o del Equipo Jurídico GESP se expedirá, en el término de 5 (cinco) días hábiles al respecto, reasignando la instrucción si entendiére que corresponde.

ARTICULO 34.- Fuera de las oportunidades indicadas en los artículos precedentes, no se admitirán recusaciones o excusaciones.

Capítulo IX

Sustanciación de la Instrucción Sumaria

ARTICULO 35.- El trámite e impulso del procedimiento estará a cargo del instructor sumariante, pudiendo ser asistido por el secretario designado conforme el presente reglamento.

ARTICULO 36.- Ningún funcionario ni empleado podrá interferir la actuación de la instrucción ni le indicará procedimiento a seguir, bajo apercibimiento de ser sumariado por falta grave, a excepción de las facultades del Departamento de Sumarios en virtud de la dependencia técnica de los Equipos Jurídicos Locales y Equipos Jurídicos GESP.

ARTICULO 37.- El instructor y/o el secretario deberán efectuar las citaciones correspondientes de manera directa o a través de las Jefaturas de Equipo o del Titular del Departamento de Sumarios, mediante notificación a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), correo institucional PAMI, carta documento o telegrama, considerándose todos ellos medios fehacientes, de conformidad con lo dispuesto en presente.

ARTICULO 38.- Son deberes y atribuciones de los instructores:

- a) Investigar los hechos objeto de sumario hasta su total esclarecimiento.
- b) Emplear la mayor reserva, objetividad y celeridad en los trámites.
- c) Constituirse en el lugar de los hechos si ello fuera posible y resultare aconsejable por las circunstancias del caso.
- d) Secuestrar documentación, y garantizar la custodia de la misma en forma física y digital.
- e) Requerir la colaboración del personal del Instituto cualquiera fuera su jerarquía.
- f) Requerir la producción de informes a áreas o personal institucional, indicando plazos perentorios para la misma bajo apercibimiento de considerarlo una falta a los deberes y obligaciones dispuestas por el Reglamento de Personal, cualquiera sea el nivel jerárquico al que sea requerido.
- g) Disponer la agregación al proceso de prueba documental original o copia de la misma.
- h) Solicitar a las áreas competentes según la naturaleza de los hechos objeto de investigación, la realización de auditorías y/o producción de informes con análisis de documentación.

i) Fijar plazos para el cumplimiento de las diligencias que requieran los trabajadores antes indicados pudiendo solicitar las sanciones previstas a tal efecto en la normativa vigente, contra los mismos.

ARTICULO 39.- El instructor actuará con imparcialidad, objetividad y estricta reserva, no empleando ningún tipo de coacción ni ofrecimiento ni promesa, siendo personalmente responsable de dichas irregularidades.

Capítulo X

De La Prueba

ARTICULO 40.- Los elementos de prueba acumulados en el sumario serán apreciados según las reglas de la sana crítica, no existiendo un valor predeterminado a asignar a cada objeto probatorio, sino que los mismos deberán ser ponderados por la instrucción según las reglas de la lógica, de ética, de la buena conducta, de la psicología, y de la experiencia.

Los responsables de llevar adelante la Instrucción y tomar una decisión sobre el fondo del asunto no se encuentran compelidos a tratar todos y cada uno de los argumentos del sumariado, sino sólo aquellos que estime pertinentes para la resolución del caso y sean concordantes con el material probatorio producido.

ARTÍCULO 41.- Se considerarán medios idóneos de prueba para la sustanciación de todo Sumario Interno, a los siguientes:

a) Declaración del denunciante.

b) Declaración de los testigos.

c) Declaración del sumariado y descargos.

d) Confesional.

e) Documental.

f) Pericial o de experto en la materia.

g) Informes Internos.

h) Inspección ocular, careos, presunciones e indicios inequívocos, directos, concordantes, fundados en hechos reales probados y directamente relacionados con el hecho investigado.

ARTICULO 42.- Declaración del denunciante. A criterio de la instrucción, cuando sea considerado pertinente para esclarecer los hechos, se citará al denunciante personalmente o por video conferencia, siempre resguardando la reserva de lo actuado, a ratificar la denuncia mediante una declaración. Si fuere necesario, se pedirán aclaraciones o ampliaciones al denunciante.

Si el denunciante no se presentare ante la segunda citación, no se dará curso a la denuncia, salvo que contenga hechos verosímiles y de gravedad institucional, o que hayan tomado estado de público y notorio conocimiento.

ARTICULO 43.- Declaración de los Testigos. Todo empleado o funcionario del Instituto está obligado a declarar como testigo, no pudiendo requerirse declaración testimonial de ascendientes contra descendientes y

viceversa, consanguíneos en cuarto grado o afines en segundo grado, ni de cónyuge o convivientes contra el otro, aunque estén separados, ni de un hermano contra el otro hermano.

ARTICULO 44.- La citación de los testigos se hará por los medios considerados fehacientes por el Instituto (GDE, correo institucional, carta documento y/o telegrama). Dicha presentación comporta acto de servicio. La falta de comparecencia ante la segunda citación constituirá falta grave.

ARTICULO 45.- Cuando se trate de un testigo que no revista relación de dependencia o funcional alguna con el Instituto y no compareciera a prestar testimonio, ante la segunda citación y ausencia se desistirá de la prueba. Si con posterioridad a las oportunidades previstas, el testigo se presentare espontáneamente a declarar será el instructor quien evaluará la posibilidad de considerar su testimonio, sin que ello implique dilaciones innecesarias al procedimiento. La oportunidad antedicha caduca de pleno derecho el mismo día que se notifica al sumariado de su oportunidad de tomar vista de lo actuado.

ARTICULO 46.- La audiencia con el testigo podrá llevarse a cabo de forma presencial o por videoconferencia, según disponga la instrucción. El instructor efectuará al testigo preguntas claras sin direccionamientos, evitando dirigir las en forma tal que lleven implícitas las respuestas. Las contestaciones se harán en lo posible, utilizando los mismos vocablos empleados por el declarante.

ARTICULO 47.- Las actas de las declaraciones deberán contener lugar, fecha, hora, datos personales y documento de identidad. Deberán indicar además los datos del Instructor y de todos quienes hayan participado de la misma. En caso de haberse llevado a cabo en forma de videoconferencia deberán indicarse al inicio a viva voz los datos referidos y deberán ser guardados como documentos digitales.

ARTICULO 48.- En forma previa a la recepción de la declaración testimonial respecto de los hechos irregulares denunciados, los testigos serán preguntados si con relación a los sumariados les comprenden las circunstancias de parentesco, amistad, interés o dependencia que circunstanciadamente les serán explicadas. En caso de existir alguno de estos impedimentos no se recibirá la declaración y se procederá al cierre del acta dejando asentado ello.

ARTICULO 49.- Al finalizar la declaración, la misma será leída personalmente por el declarante, quien la ratificará o rectificará firmando cada una de las fojas del acta, conjuntamente con la instrucción. Si el testigo no pudiere o no supiere firmar, lo hará un testigo ajeno a las actuaciones, debidamente identificado y previa lectura del acta en voz alta. En caso de haberse realizado en forma de videoconferencia, el acta será leída por el instructor y el declarante ratificará o rectificará su contenido a viva voz.

ARTICULO 50.- Los testigos declararán bajo promesa de decir verdad, en todo cuanto supieren o les fuere preguntado.

ARTICULO 51.- De la Declaración del Sumariado. Previo a ser citado como sumariado, el instructor podrá requerir al trabajador, la producción de un descargo respecto de los hechos que se investiguen. Evaluado el descargo y considerada la prueba hasta aquí producida, podrá ser desestimado el carácter de sumariado o avanzar con la investigación que pese sobre el mismo.

El sumariado será convocado por el Instructor en todas las oportunidades que entienda necesarias para arribar al esclarecimiento de los hechos, siempre propendiendo los principios de celeridad y economía procesal.

En todas las oportunidades que sea citado y asimismo comenzada la audiencia se le indicará el carácter en que se lo cita a declarar, los hechos que se le atribuyen, las conductas que se le imputan y la normativa infringida.

Al empleado sumariado no le alcanza la obligación de declarar bajo juramento, y en ningún caso le será exigido decir la verdad de los hechos ni su silencio o negativa a contestar serán tomadas como presunción en su contra.

Si el Instructor comprobare que el denunciado, encontrándose debidamente notificado no se presenta a declarar, dará por caído el derecho a comparecer, sin perjuicio de la oportunidad de tomar vista y presentar descargo dispuesta en el presente reglamento.

ARTICULO 52.- La audiencia con el sumariado podrá llevarse a cabo de forma presencial o por videoconferencia. El sumariado podrá asistir acompañado de un letrado, a su exclusivo cargo, quien deberá acreditar su carácter y podrá presenciar la declaración sin intervenir. Se dejará constancia de su comparecencia en el acta. No obstará al acompañamiento referido la jurisdicción donde se encuentre matriculado el profesional. Finalizada la declaración el profesional podrá proponer nuevas preguntas y/o solicitar que se amplíe respecto de las preguntas ya formuladas. Concluida la audiencia y leída sea el acta el letrado deberá suscribir el documento juntamente con el imputado y el instructor, o en su caso aceptada a viva voz las manifestaciones leídas en caso de haberse materializado por videoconferencia.

ARTICULO 53.- Al término de la declaración, el sumariado podrá efectuar las manifestaciones que crea convenientes para su descargo. En el mismo momento podrá ofrecer y/o presentar prueba, la cual deberá ser considerada por el Instructor salvo que sea palmariamente improcedente y con fines dilatorios. En caso de desestimar o rechazar la prueba ofrecida por el denunciado, el Instructor deberá dejar constancia de dicho decisorio exhibiendo los fundamentos de la denegación.

ARTICULO 54.- De la Confesión. La confesión deberá ser realizada siempre por escrito sea en un documento en soporte papel suscripto de puño y letra por el denunciado o a través de un documento suscripto en forma digital del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). En el primero de los supuestos deber ser cargado como archivo embebido al sistema y suscripto digitalmente por el Instructor.

La confesión del sumariado hace prueba suficiente en su contra salvo que, a criterio del Instructor fuere inverosímil o contradicho por otras probanzas.

ARTICULO 55.- De la Prueba Documental. La tramitación del sumario se lleva adelante a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) con la individualización de un expediente electrónico al cual deberán ser agregados todos los documentos que se produzcan en la Instrucción y tuvieran relación con los hechos por los que se instruye el mismo. La prueba documental deberá ser agregada en forma de archivo embebido o con el formato que garantice la correcta guarda y visualización de la misma. A tales fines el Departamento de Sumarios caratulará un expediente reservado en el sistema GDE.

ARTICULO 56.- La prueba documental que se encuentre fuera de la jurisdicción territorial del Instructor o que, por alguna razón justificada no pudiera ser incorporada en el estado en que se encuentra al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), será compulsada por el Instructor sea en el lugar donde se encuentre o a distancia. De todo lo actuado se dejará constancia a través de un informe firmado por el Instructor y en caso de considerarlo conducente a los fines de garantizar la transparencia y la imparcialidad podrán recabarse declaraciones de testigos presenciales o fotocopias autenticadas.

ARTICULO 57.- Dentro del concepto de prueba documental están comprendidos todos los medios reproductores de palabras o imágenes, como ser: registraciones fonográficas, fotográficas, audiovisuales, archivos de sonidos y similares.

ARTICULO 58.- Los documentos privados que sean conducentes a la investigación y que no gozarán de algún

grado de presunción de veracidad o autenticidad, y sea presentados por alguno de los testigos, denunciante y/o sumariado deberán ser sometidos a reconocimiento voluntario de aquellos o aquellas personas a quienes pertenecieren.

ARTICULO 59.- Los empleados del Instituto están obligados a poner a disposición del instructor en el plazo prudencial que este indique, los documentos o instrumentos que fueran requeridos y a expedir copias simples o autenticadas si le fueran solicitadas. Los referidos trabajadores podrán rehusarse sólo justificadamente y cuando alguno de esos elementos de prueba pertenezcan a la esfera de su intimidad y puedan generar algún menoscabo a su persona u honor.

ARTICULO 60.- El sumariado será preguntado por la autenticidad de los documentos que se le atribuyen, si los negare podrán disponerse las pericias que se consideren necesarias.

ARTICULO 61.- De la Prueba Pericial. Cuando para conocer o apreciar cualquier hecho o circunstancia pertinente al sumario fueren necesarios o convenientes conocimientos especiales en alguna ciencia, arte o profesión, el instructor designará a uno o más trabajadores del Instituto expertos en la materia para que se avoquen al análisis de la prueba y se expidan al respecto. En caso de ser necesaria la designación de un experto ajeno al Instituto deberá solicitarlo a la autoridad que ordenó la instrucción, debidamente fundamentado.

ARTICULO 62.- El empleado del Instituto que fuera designado en el expediente por su conocimiento en la materia o rubro no podrá requerir suma adicional alguna, por la tarea asignada, siendo obligación administrativa indeclinable, a menos que tenga causal fundada de excusación.

ARTICULO 63.- Al sumariado se le hará saber la designación del o los expertos designados para que en la oportunidad que corresponda pueda ejercer su derecho recusación, siendo las causales admitidas las mismas que para la recusación del instructor o secretario. Será el Instructor quien evalúe la procedencia o improcedencia de la recusación.

ARTICULO 64.- La instrucción indicará al perito concretamente el tipo de prueba que requiera su sapiencia –sean hechos o documentos- las razones del peritaje/análisis y los puntos a peritar/analizar, y facilitará los elementos probatorios para que los expertos puedan arribar al objetivo.

ARTICULO 65.- Quienes sean designados como especialistas o peritos tendrán un plazo para la producción de su informe que será estipulado por el Instructor, pudiendo prorrogarse a pedido del experto y por razones fundadas. Culminado el análisis deberán presentar un informe debidamente suscripto a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (GDE).

ARTICULO 66.- El informe deberá contener como mínimo:

- a) El objeto de la pericia.
- b) Documentación, procedimientos, procesos e información técnica necesaria tenida para llevarla a cabo. Antecedentes en caso de corresponder.
- c) Detalle de las operaciones y metodología empleada para la obtención del resultado, detallando las pruebas y criterios utilizados.
- d) Conclusiones. El informe pericial requerido se encuentra destinado a producir el convencimiento o certeza sobre los hechos controvertidos o la documentación o prueba documental cuestionada. Las conclusiones del perito no resultan vinculantes para el Instructor ni para quien finalmente se encuentre investido de la potestad

disciplinaria.

e) Principios científicos en que funda la pericia.

f) Lugares y fechas donde se fueron realizando las investigaciones, inspecciones o análisis y finalmente lugar, fecha y firma de los peritos en el informe final.

ARTICULO 67.- Prueba Informes Internos. La instrucción podrá requerir informes precisos y detallados, conforme la competencia y conocimiento a las distintas áreas internas del Instituto, estableciendo los plazos para su producción. Las áreas requeridas podrán solicitar prórroga para la producción de los mismos. La falta injustificada de respuesta en tiempo y forma será considerada una falta disciplinaria, que podrá dar lugar a una sanción de entre 15 y 30 días de suspensión. La medida disciplinaria será considerada por la Máxima Autoridad del Instituto a propuesta fundada de la instrucción.

En el caso que la instrucción sea llevada a cabo por los Equipos Jurídicos locales y/o Equipos Jurídicos GESP los requerimientos de informes a áreas de Nivel Central serán realizados con copia visible del pedido al Departamento de Sumarios.

ARTICULO 68.- La instrucción podrá requerir informes precisos y detallados a organismos y/o institutos y/o agentes externos. En caso de ausencia de respuesta en tiempo oportuno la Instrucción podrá requerir la solicitud formal a través de la Gerencia correspondiente quien por los canales y vías que estime pertinentes formalizará los pedidos.

En el caso que la instrucción sea llevada a cabo por los Equipos Jurídicos locales o Equipos Jurídicos GESP, el reiteratorio formal deberá ser efectuado por la Máxima Autoridad de dicha Instancia.

La instrucción en los casos de informes externos, estudiará en cada caso si se desestima la prueba requerida en caso de ausencia de respuesta.

ARTICULO 69.- De los antecedentes del Sumariado. La instrucción agregará a las actuaciones, previo a emitir conclusiones en el caso, constancia del sistema SARHA (o el que en el futuro lo reemplace) de la situación laboral del trabajador y sus antecedentes mencionando especialmente si fueron aplicadas sanciones disciplinarias. A tal fin el área que no cuente con acceso al sistema SARHA solicitará formalmente al Departamento de Sumarios y/o la Gerencia de Recursos Humanos, los antecedentes del trabajador.

La instrucción al momento de ponderar su recomendación deberá considerar los antecedentes del sumariado previo a la imposición de la sanción o a la recomendación de su conclusión sin sanciones.

En caso de considerarlo conducente, el instructor podrá requerir al responsable de la dependencia donde preste servicios el sumariado, el concepto que le merece.

Capítulo XI

Derecho de Defensa

ARTICULO 70.- Vista y Descargo. Agotada la producción de la prueba y si el instructor estimara acreditada la falta, decretará el levantamiento del secreto del sumario y citará al sumariado a fin de darle vista por el término de 10 (diez) días hábiles.

ARTICULO 71.- La citación a fin de tomar vista se cursará por medios fehacientes (Sistema De Gestión Documental Electrónica (GDE), correo institucional PAMI y carta documento o telegrama). En caso de incomparecencia se cursará nuevamente y ante la inasistencia injustificada a esta última oportunidad se dará por decaído el derecho del sumariado.

En oportunidad de tomar vista, el Instructor le hará conocer al sumariado la falta que se le imputa, los hechos que conforman la denuncia y el plazo para la formación y presentación de descargo y formulación de cuestionamientos y producción de prueba. Deberá indicarse en forma clara y concisa la normativa infringida, el derecho a ser asistido por un letrado a su exclusiva costa, y los plazos procesales para la gestión del actuado electrónico, en caso de haberle sido remitidas las actuaciones.

ARTICULO 72.- La vista se formalizará por el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Por tratarse de una etapa de carácter secreto los expedientes electrónicos son reservados, en consecuencia, se remitirán al usuario electrónico del denunciado, quien tendrá el plazo perentorio e improrrogable de 10 (diez) días hábiles para enviarlo nuevamente a la Instrucción, haya hecho uso o no de su derecho de formular el descargo.

En el caso de trabajadores que no pudieran acceder a su usuario electrónico, el denunciado podrá tomar vista de los mismos en las dependencias físicas donde revista el Instructor. El acceso será a través del Sistema GDE en terminales de la dependencia, con el usuario de la Instrucción o del titular el Departamento de Sumarios (en caso de ser Nivel Central.)

ARTICULO 73.- Dentro de los 10 (diez) días hábiles que la instrucción indique, el sumariado podrá producir su descargo y entregarlo a la Instrucción vía Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (GDE) o en forma personal ante el despacho de la instrucción, a criterio del sumariado. Vencido dicho plazo se dará por decaído el derecho.

Si las actuaciones para su vista fueron remitidas al sumariado por Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la falta de devolución de las mismas al instructor una vez cumplido el plazo de 10 días hábiles, constituirá una falta grave que pudiere ocasionar el despido con causa. No obstante ello, el expediente podrá ser recuperado a través de las vías jerárquicas correspondientes sin vulnerar derecho alguno del trabajador.

ARTICULO 74.- Con el escrito de descargo, el sumariado podrá solicitar la producción de nuevas pruebas, cuya conducencia será evaluada por el Instructor, procurando la tutela del derecho de defensa pero también los principios de eficacia, eficiencia y economía procesal. El instructor deberá dejar constancia de la prueba que denegare y los fundamentos.

ARTÍCULOS 75.- Garantías y cargas procesales. La garantía constitucional del derecho de defensa y debido proceso, exige que toda persona tenga la oportunidad de ser oído, ofrecer y producir la prueba que creyere conducente a su descargo. Es por ello que, en el supuesto de no presentar su descargo o de no ofrecer prueba en su favor, el sumariado puede perder el derecho a ejercer su defensa, si no la hace en tiempo oportuno, sin que ello importe un menoscabo a tal derecho.

Esto así, si el sumariado se encuentra debidamente notificado de los cargos que se le imputaban, y no efectuó ninguna presentación ni ofreció prueba alguna, produciéndose el vencimiento de los plazos otorgados, será su propia inacción la que provoqué la pérdida de la oportunidad procesal para desvirtuar o controvertir los cargos imputados.

Capítulo XII

Clausura

ARTICULO 76.- Conclusiones y Elevación. Agotada la etapa de investigación y el período de vista del sumariado, la instrucción elaborará un dictamen jurídico, que dará por finalizada la investigación y deberá expresar un acabado estado de situación, debiendo ser autosuficiente. Mínimamente contendrán:

- a) Descripción clara y concisa de los hechos, emitiendo su opinión sobre la comprobación o no del hecho investigado. Precisar claramente las conductas imputadas.
- b) Encuadramiento normativo de la relación contractual. Deberes y obligaciones recaídos en cabeza del sumariado, normativa infringida y régimen de sanciones recomendadas.
- c) Como previo y especial pronunciamiento, en caso de planteo de prescripción por parte del sumariado, el Instructor deberá expedirse sobre su recomendación legal al respecto.
- d) Enumeración de la prueba aportada y su valorización. En caso de ser necesario indicar la gravitación de las pruebas producidas y cuales fueron desestimadas y su fundamento.
- e) Individualización del o los autores y sus responsabilidades, como así también los antecedentes de los mismos, a fin de evaluar su influencia sobre la proporcionalidad de la sanción.
- f) Señalar atenuantes o agravantes si los hubiera para la aplicación de la sanción.
- g) La sanción que se propicia.
- h) La opinión y en caso de corresponder señalar los puntos que pudieran configurar un perjuicio fiscal a fin de que la Máxima autoridad del Instituto pueda evaluar la eventual denuncia.

ARTICULO 77.- El dictamen jurídico será elevado a la Autoridad que ordenó el Sumario Administrativo conjuntamente con un proyecto de resolución y/o acto dispositivo, para la consideración de la Superioridad que ordenó su instrucción.

Capítulo XIII

Excepción al proceso sumarial

ARTICULO 78.- Cuando la denuncia presentada fuera sostenida por pruebas irrefutables y que liminarmente acrediten sin lugar a dudas la falta cometida y la individualización del trabajador, no resultara necesaria la instrucción de un Sumario o Investigación para la aplicación de las sanciones.

En estos casos las actuaciones no estarán sujetas a guardar las formas que prescribe el presente reglamento y se resolverán sin sustanciación, previa opinión jurídica, dentro del plazo de 15 días hábiles, sujeto a una sola prórroga.

Capítulo XIV

De las Sanciones

ARTICULO 79.- Las sanciones, conforme lo establece el Reglamento de Personal y Régimen Disciplinario –Res.539/04, que podrán aplicarse son las siguientes:

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Suspensión sin prestación de servicios ni percepción de haberes de hasta treinta (30) días.
- d) Despido con justa causa.

ARTICULO 80.- Cuando las sanciones sean propiciadas por las Máximas Autoridades de las Unidades de Gestión Local y las mismas excedan los 15 (quince) días de suspensión sin prestación de servicios ni percepción de haberes, deberán remitir los obrados sustanciados y con su recomendación, al Departamento de Sumarios a fin de que emita opinión y en caso de corresponder la sanción sugerida o una mayor, eleve los obrados a la Dirección Ejecutiva para que, de compartir el criterio ordene la misma.

ARTICULO 81.- Una vez que se encuentre firme la sanción dispuesta, a través de la Gerencia de Recursos Humanos se asentará en el legajo personal del trabajador sancionado la medida disciplinaria que se le aplique o la clausura del sumario sin sanciones.

Capítulo XV

Recursos

ARTICULO 82.- Reconsideración con apelación en subsidio. Dentro del plazo de 30 (treinta) días corridos de notificado fehacientemente de la sanción, el trabajador podrá presentar recurso de reconsideración por ante la autoridad que así lo dispuso. El mismo procederá y será abordado conforme lo establece el Reglamento de Personal y Régimen Disciplinario –Res.539/04 art 18 y cctes.

ARTICULO 83.- Las notificaciones de lo resuelto en los recursos, deberán cursarse vía Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (GDE) y/o por Carta Documento. En caso de controversia los plazos mencionados precedentemente se contabilizarán desde la última fecha de notificación en caso de resultar positivas ambas.

Las sanciones dispuestas por la Dirección Ejecutiva del Instituto sólo podrán ser objeto de recurso de reconsideración, tramitando su sustanciación por ante el Departamento de Sumarios.

Capítulo XVI

Disposiciones Generales

ARTICULO 84.- En los sumarios administrativos, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Código Procesal Penal de la Nación.

ARTICULO 85.- Cuando del resultado de la investigación se concluyera que la denuncia fue maliciosa o desprovista de toda seriedad, el denunciante será pasible de una sanción disciplinaria adecuada a la gravedad del hecho en relación con las consecuencias dañosas de la denuncia.

ARTICULO 86.- La sola circunstancia de no probarse una imputación o responsables de un hecho no comporta falsedad maliciosa por parte del denunciante, a menos que surjan indicios u otras pruebas que demuestren lo contrario.

ARTICULO 87.- Cuando personal del Instituto no diera cumplimiento a lo requerido por el instructor dentro del plazo que este fije, se considerará como un hecho de indisciplina grave que dará lugar a una sanción de entre 15 y 30 días de suspensión sin goce de haberes ni prestación de servicios.

ARTICULO 88.- Cuando hubiere motivos suficientes para considerar que el incumplimiento al que se refiere el artículo anterior, tuvo por finalidad interferir la investigación, se comprobare que el trabajador ha ocultado documentación o información; ha sustituido, falsificado, adulterado o suprimido documentos necesarios para el esclarecimiento del hecho investigado, la sanción será el despido.

ARTICULO 89.- El presente reglamento comenzará a regir desde la publicación oficial del mismo y no afectará los trámites que ya se encuentren en curso.