

Trámite	Instrucción de Sumario Administrativo – GSUMARIOS		
Dueño	DP Sumarios		
Versión	Última revisión agosto/2019		
	Confeccionó: . Eny Dibona	Revisó:	Aprobó: . Eny Dibona
Reparticiones Habilitadas	Todas . A partir de Diciembre 2019		
Descripción	<p>Responde al procedimiento para instruir un sumario administrativo.</p> <p>Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico)</p> <p>Trámite utilizado: GSUMARIOS – Instrucción de Sumario Administrativo</p> <p>Inicio ➡ <i>Solicitud del trámite</i></p> <p>Final ➡ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i></p>		
Instructivo de uso			
Notas	<p>Fe de erratas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el flujograma.. luego del Informe Final, la DPSA, aprueba o no las actuaciones y lo hace a través de una Disposición • Junta de Disciplina emite DICTAMEN NO VINCULANTE (NO SANCIONA) 		
Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados			
Documentos Habilitados	En primer instancia TODOS		

Paso	Descripción	Rol																																	
1.0 Armado de la Solicitud	<p>El organismo inicia el EE GSUMARIOS – Instrucción sumarial</p> <p>Motivo: "Solicitud instrucción sumarial -- nombre y apellido de los involucrados[situación – mm/yyyy]"</p> <p>Se incorpora nota solicitando el inicio del proceso. (NONC – Nota no comunicable)</p> <p>Referencia: "Solicitud instrucción sumarial xxxxxxx"</p> <p>Firma: autoridad responsable (Subsecretario, Ministro, Director de R.H, Director de Personal etc.....)</p> <p>Se debe vincular al EE la siguiente documentación</p> <p>De Carácter General</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma Legal emitida por autoridad no inferior a Subsecretario, o autoridad responsable en organismos autárquicos, descentralizados o empresas del Estado, especificando con claridad y precisión los hechos que deberán ser investigados. Asimismo cuando no se tenga conocimiento exacto de la totalidad de las personas que intervinieran en el hecho denunciado deberá colocarse la leyenda "y/o terceras personas", a fin de poder averiguar sobre otros partícipes en el hecho. (GEDO que corresponda a la norma legal en cuestión) La orden de sumario deberá indicar las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución del hecho u omisión objeto de investigación. ✓ Dictamen legal del área correspondiente (DICTA – Dictamen legal) ✓ En caso de existir denuncia judicial, adjuntar copia y datos del Juzgado y/o Fiscalía interviniente. ✓ Detalle de la situación como agente de la APP de los agentes sumariados: <table border="1" data-bbox="531 927 1436 1068"> <thead> <tr> <th>DNI</th> <th>Legajo</th> <th>Apellido y Nombre</th> <th>Dependencia</th> <th>Cargo/ Categoría</th> <th>Antecedentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Min-Sec-Sub Dir</td> <td></td> <td>Referencia a los documentos en que se especifican los antecedentes **</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado del personal que se encontraba prestando servicios en la fecha y sector en que ocurrió el hecho denunciado <table border="1" data-bbox="531 1189 1436 1294"> <thead> <tr> <th>DNI</th> <th>Legajo</th> <th>Apellido y Nombre</th> <th>Dependencia</th> <th>Cargo/ Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Min-Sec-Sub Dir</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla de asistencia del día y lugar en que se produjeron los hechos <p>** Por cada agente involucrado, armar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los datos de la planilla ✓ Detalle de la situación como agente de la APP (Situación de revista, norma legal del nombramiento-planta permanente y/o política y/o contrato. Categoría y lugar en que revista) ✓ Detalle de sanciones disciplinarias aplicadas anteriormente (si hubiera sumarios anteriores, motivos de los mismos y conclusiones arribadas. Expediente por el cual se tramitaron) (Se debe tener en cuenta lo establecido en el art. 112 del EPCAPP – NO ADJUNTAR NORMAS LEGALES PRESCRIPTAS) ✓ Constituir Domicilio electrónico conforme art. 3 y 4 Ley 3002. ✓ Concepto de conducta y cumplimiento de sus funciones certificado por superior jerárquico inmediato, actualizado, al momento de los hechos <p>Utilizar GEDO IF (Informes)</p> <p>De Carácter Particular – Accidentes de Tránsito</p> <p>A la documentación especificada agregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de exposición policial del accidente donde consten identidad y datos particulares del agente y otro/s involucrados, relación del hecho de sus protagonistas, detalle de los daños del/os móviles ✓ Copia de la autorización para conducir el vehículo que protagonizó el accidente ✓ Fotocopia del registro de conductor del agente ✓ Certificación de autoridad donde conste que el agente se encontraba cumpliendo tareas autorizadas y cuáles eran esas tareas ✓ Informe sobre la reparación de los daños, quién los abonó y si el vehículo se encontraba asegurado. ✓ Constancia de haber dado aviso a la Aseguradora ✓ Croquis del sitio donde se produjo el accidente ✓ Constancia de haber comunicado al Tribunal de Cuentas el hecho. <p>Subir esta información en documentos IF (Informe), constancia, comprobantes, etc</p>	DNI	Legajo	Apellido y Nombre	Dependencia	Cargo/ Categoría	Antecedentes				Min-Sec-Sub Dir		Referencia a los documentos en que se especifican los antecedentes **							DNI	Legajo	Apellido y Nombre	Dependencia	Cargo/ Categoría				Min-Sec-Sub Dir							
DNI	Legajo	Apellido y Nombre	Dependencia	Cargo/ Categoría	Antecedentes																														
			Min-Sec-Sub Dir		Referencia a los documentos en que se especifican los antecedentes **																														
DNI	Legajo	Apellido y Nombre	Dependencia	Cargo/ Categoría																															
			Min-Sec-Sub Dir																																

		<p>De Carácter Particular – Irregularidades en la asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalle de faltas de puntualidad ó inasistencia ✓ Informar si se realizaron descuentos de los días bajo sumario. De ser así, adjuntar copia de dichas normas ✓ Certificados médicos presentados <p>Actuaciones de Medicina Laboral correspondiente</p> <p>De Carácter Particular – Robo ó hurto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Denuncia policial (no exposición) ✓ Factura ó cargo de Patrimoniales que acredite que lo sustraído eran bienes del Estado e indicar a cargo de qué agentes estaban <p><i>La documentación se incorpora al expediente utilizando los GEDOS debidamente firmados que avalen la autenticidad de los mismos.</i></p> <p>PASE A Dirección Provincial de Sumarios – Sector PVD</p>	
1.1	Chequeo del EE	<p>Mesa de Entradas de DP Sumarios chequea que el EE contenga la documentación necesaria para su tratamiento. Si es necesario se devuelve el mismo a su origen con pedido de completar o aclarar la documentación</p> <p>PASE a : Dirección Provincial</p>	Mesa de Entradas Sumarios
1.2	Asignar Sumariante	<p>La Dirección Provincial revisa el EE y considera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Devolverlo con observaciones (Pase al originante) b) Asignar Instructor (Pase al instructor designado) 	Dirección Provincial
2.0	Aceptar el cargo	<p>El instructor designado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acepta el cargo (continúa con el paso siguiente) • Se excusa (incorpora motivo y devuelve el EE a DP) 	
3.0	Investigar	<p>Comienza el ciclo de investigación. El instructor realiza las citaciones de acuerdo al art 52, 1er y 2do (GEDO NOTIF – Notificaciones) Pide informes dentro y/o fuera de la Administración. Las internas las solicita a través de GDE Realiza xxx testimoniales (ACTAS) Pericias pedidas por cédulas ó nota Y se agrega todo tipo de documentación significativa.</p> <p>En todo este proceso se usan diferentes tipos de documentos (NOTAS – INFORMES – NOTIFICACIONES – CEDULAS – DICTAMENES – etc) de acuerdo al caso.</p> <p>Cuando se termina la investigación elabora el Informe final y</p> <p>PASE a Director de Instrucciones. Motivo: Elevación informe final</p>	Instructor
3.1	Aprueba informe final	<p>Aprueba el informe final (PASE DP Sumarios) ó remite observaciones al instructor (PASE a Instructor)</p>	Director de Instructores
3.2	Genera disposición	<p>Arma la disposición.</p> <p>PASE a Junta Disciplina</p>	Dirección Provincial de Sumarios
4.1	Emite Dictamen	<p>Emite dictamen no vinculante</p> <p>PASE a Iniciador</p>	Junta de Disciplina



