DICTAMEN N° 381

REF: E 16-2017-2534-E "ASESORÍA LEGAL-MSP SOL. SUMARIO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN A LAS AUDITORÍAS REALIZADAS EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REF: A.S. E2-2017-394"

DE: ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
PROVINCIA DEL CHACO
DR. JORGE PABLO ALEGRE

A: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
PROVINCIA DEL CHACO
DRA. PAOLA ANDREA DE LAS MERCEDES BENITEZ

COPIA DIGITAL

De mi consideración:

Se derivan las presentes actuaciones a esta Asesoría General de Gobierno, a los fines previstos por el Artículo 73, segundo párrafo, del "Reglamento de Sumarios de la Administración Pública Provincial" -anexo al Decreto Nº 1311/99-.

Las presentes actuaciones tuvieron inicio en la Disposición Nº 076/17 de la Subsecretaría de Gestión y Salud, obrante a fs. 307 y 308, que ordenó la instrucción del sumario administrativo en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública para los agentes Lorena Beatriz Morales Silva, Lucas Enrique Gómez González, Pedro Alejandro Ayala y Sergio Miguel Picq, a fin de deslindar de responsabilidades o determinar la sanción que les pudiera corresponder respecto de las irregularidades detectadas en la auditoría realizada en esa Dirección por el equipo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación- Unidad de Enlace de Control y Relevamiento de Gestión-.

I.- Remitidas las presentes actuaciones a la Dirección de Sumarios pudo determinarse inicialmente que:

1.-El equipo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación (Unidad de Enlace de Control y Relevamiento de Gestión) realizó una auditoría en la Unidad de Recursos Humanos- Subsecretaría de Coordinación y Gestión de Salud- Ministerio de Salud Pública, en fecha 09/03/17, 10/03/17 y 13/03/2017, cuyas conclusiones y observaciones obran a fs. 2/40.

2.- La auditoría tuvo como fin observar y analizar el presentismo del personal, el control de licencias, permisos, circuitos y procesos administrativos y relevar en los distintos departamentos las responsabilidades y acciones establecidas en el Decreto Nº 791/16 "Estructura Organizativa del Ministerio de Salud Pública".

3.- Las observaciones efectuadas a la titular de la Dirección y los Jefes de las distintos Departamentos obran de fs. 16 a 40.

4.- En el Departamento de Certificaciones y Legajos -a cargo de Lucas Enrique Gómez González (designado por Decreto Nº 1842/15) quien a la fecha de la auditoría (marzo 2017) se encontraba también a cargo de la Dirección por Disposición Nº 16/2017- se hallaron las siguientes irregularidades:

a) Cúmulo de actuaciones para control y firma desde el 13/10/16 –es decir con un atraso de cinco (5) meses aproximadamente- en la oficina del titular;

b) Inexistencia de registro o control de la cantidad y tipo de trámites del área -y por ende indeterminación de la cantidad de trámites a ser gestionados-;

c) Circuito de trámites jubilatorio aparentemente burocratizado, que generaría trastornos administrativos (todo ello sin correlato con el modelo del Decreto Nº 2056/08);

d) Confección de legajos del personal que incumpliría lo establecido por el art. 28 y siguientes de la Ley Nº 292-A (antes Ley Nº 2017) "Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial" y similar observación para legajos jubilatorios que harían lo propio respecto de lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley Nº 800-H (antes Nº 4044) "Régimen de Jubilaciones, Retiros y Pensiones";

e) Incumplimiento de las directivas establecidas por la normativa respecto de la confección. No se cumpliría con la obligación de llevar un duplicado del original;

f) Falta de legajo de algunos agentes, entre ellos la Directora a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe de Asistencia Liquidaciones, entre otros -a la fecha de la auditoría-;

g) Carencia de Planillas de Presentismo (en incumpliendo el Decreto 1481/78) y de Disposiciones de Carrera Administrativa;

h) Asignación al Sr. Nelson Doldan (personal precarizado) responsabilidades propias de un agente público de planta permanente;

COPIA DIGITAL

5.- En el Departamento de Capacitación y Carrera a cargo del agente Sergio Miguel Picq (por Resolución Nº 1521/10 ratificada por Decreto Nº 2143/13), las irregularidades detectadas fueron las siguientes:

a) Ejecución defunciones que no se ajustarían a las asignadas según el Decreto Nº 791/16, verbigracia que en el área se realizan tareas propias del Departamento de Certificaciones y Legajos(baja por fallecimiento, licencias, renuncias) así como tareas para la Dirección (Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de los Funcionarios);

b) Falta presunta de conocimiento respecto a los trámites de adscripción, contratos de gabinete, bonificaciones, etc.;

c) Falta aparente de capacitación del personal (manifestación de éstos en el sentido de no haber recibido capacitaciones durante los últimos tres o cuatro años);

6.- En el Departamento de Asistencia y Liquidaciones, a cargo del agente Pedro Alejandro Ayala (por Disposición Nº 724/16) se habrían encontrado irregularidades:

a) Percepción de Bonificación de Dedicación Exclusiva por parte del personal de planta permanente, en incumplimiento de los requisitos que hacen a la naturaleza de la bonificación mencionada;

b) Envío -en forma mensual- de un volumen de Actuaciones Simples generadas para la carga de novedades fuera de término, de tal modo que se incumpliría con la Circular Nº 01/2017 de la Dirección General de Recursos Humanos, por parte de éste Departamento, al igual que por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública;

c) Cúmulo aparente de actuaciones administrativas radicadas, denuncias presentadas, y actas de convenio relativas a haberes mal liquidados que no habrían respetado los pasos administrativos de casos análogos. Así como falta de registración -en el sistema de liquidaciones- de las devoluciones de haberes percibidos indebidamente por reintegro administrativo.

Por los motivos expuestos en el último punto, se instruyó posteriormente sumario administrativo al Agente Pedro Alejandro Ayala, por Resolución Nº 1961 obrante a fs. 337;

7.- En la Dirección Unidad de Recursos Humanos, a cargo de la Dra. Lorena Beatriz Morales Silva se constataron las siguientes irregularidades:

a) Localización aparente del legajo personal de la misma titular de la Unidad en un área distinta (a lo que consultada manifestó que se hallaba en la División Recursos Humanos del Hospital Julio C. Perrando,

COPIA DIGITAL

información que no guardaría armonía con la relevada durante el monitoreo a dicha dependencia, en fecha 03/03/17);

b) Subdivisión de tareas en las distintas áreas que no contarían con instrumento legal alguno y cuyos responsables (personal que no pertenecería a planta permanente) habrían sido puesto en funciones por Disposición interna y dependerían directamente de la Dra. Morales Silva.

c) Asignación de la responsabilidad respecto del control de presentismo del personal -a su cargo- al Departamento de Asistencia y Liquidaciones (sin instrumento legal que respalde la misma);

d) Ausencia presunta de registro de permisos de entrada y salida conforme a la Ley Nº 645-A (antes Ley Nº 3521) Régimen de Licencias y Permisos para la Administración Pública;

e) Autorización efectuada por la directora -en fecha 10/03/16- de que personal a su cargo tome días a cuenta de la licencia de Invierno mientras ella misma se encontraba en uso de licencia anual ordinaria, lo que resulta improcedente tanto porque le está vedado tomar este tipo de determinaciones durante su licencia, como porque la licencia de invierno no puede adelantarse;

f) Aceptación como válida –por parte de la directora- de la justificación de inasistencias con la sola presentación del certificado médico sin haberse realizado el correspondiente reconocimiento médico por parte de la Dirección de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos;

g) Desconocimiento de la cantidad y tipo de trámites que a la fecha de la auditoría se encontraban pendientes de ser gestionados;

8.- La Circular N° 01/2017- D.G.R.H. (fs. 75) por la cual se deja sin efecto la Circular N° 05/16 D.G.R.H. determina que -por razones de operatividad y con la finalidad de establecer los circuitos internos y procedimientos administrativos a fin de brindar mayor celeridad- los trámites que requieran autorización para liquidaciones o reajustes, deberán ser remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos, a partir del primer día hábil del mes y hasta cinco (5) días antes del cierre del ingreso de novedades. Añade que dichos trámites serán recepcionados por el Departamento Mesa de Entradas y Salidas de tal Dirección, junto con la documentación respaldatoria requerida.

9.- La normativa relativa a la estructura y funcionamiento de la Dirección auditada era el Decreto N° 1967/17 por medio del cual se establecieron las responsabilidades primarias y acciones de la Unidad de Recursos

COPIA DIGITAL

Humanos (Dirección) y sus respectivos departamentos, el cual luce glosado a fs. 327 a 330;

9.- La agente Lorena Morales Silva fue transferida del Hospital "Dr. Julio C. Perrando" a la Dirección Unidad de Asuntos Jurídicos por Resolución N° 99/17 a partir del 1 de enero de 2018 (fs. 339) . Y, la situación de revista de todos los agentes en cuestión se agrega a fs. 333 a 336, por medio de la A.S. N° E2-2018-2064-A.

10.- Las condiciones edilicias de la locación dónde funciona la Unidad de Recursos Humanos con sus respectivos departamentos surge de las fotos de fs. 344 a 350 (A.S. N° E2-2018-9585-A). Y, a fs. 151, obra descripción de dicha Unidad, del área de archivo de las actuaciones o resguardo de la documental, del personal que cumple funciones allí y de las medidas de seguridad con las que cuenta el personal.

II.- En atención a la contundencia de la documentación remitida la instrucción decide recibir las declaraciones de los Jefes de los distintos Departamentos (fs. 372 a 374). Sin embargo, por error involuntario se recibió declaración testimonial de quienes posteriormente serían imputados, en lugar de informativa. En virtud de ello, la Instrucción las tuvo por nulas, siguiendo los lineamientos del derecho administrativo disciplinario y en especial los criterio de la Procuración del Tesoro de la Nación que indican que: "*Si el instructor le hubiera recibido declaración como testigo, a un agente que luego se cita como simple imputado, o como sumariado, tal declaración testimonial resulta nula*" (PTN, Dictámenes 99:279; 143:101; 152:262; 212:104). "*Cuando el instructor le recibe declaración como sumariado (o como simple imputado) a quien fue oído como testigo, le debe hacer saber que queda relevado del anterior juramento de decir verdad*" (PTN, Dictámenes, 152:262).

A fs. 378/379 obra Disposición de Imputado y seguidamente -fs. 380/384- se libran las correspondientes cédulas de notificación, las que fueron debidamente diligenciadas por medio de la colaboración de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública, y se agregaron a través de A.S. Nº E-2-2019-22603-A (fs. 395/413).

La instrucción, en oportunidad de recepcionar las correspondientes declaraciones, relevó a los imputados del juramento de decir la verdad sobre todo cuanto supieren y les fuere preguntado que habían efectuado y, además, estimó necesario que se explayen libremente sobre cada uno de los puntos de las supuestas irregularidades encontradas.

En sus declaraciones, los agentes sumariados fueron respondiendo a las observaciones efectuadas por la Auditoría. Se aclara que la

COPIA DIGITAL

identificación de los puntos de las observaciones trascriptas (por letras), difiere de la enumeración efectuada durante el proceso sumarial (por números), lo cual se debe a la necesidad de compatibilizar esa enumeración con el formato del dictamen.

En su declaración de fs. 393, el Sr. Lucas Enrique Gómez González -Jefe del Departamento Certificaciones y Legajos-- señaló respecto del punto trascripto como a) *"[…] el cúmulo de trámites diarios que se genera a través de la Unidad de Recursos Humanos, los cuales le dan intervención a la totalidad de los agentes del Ministerio, los que son sometidos a un proceso de revisión y control, y posteriormente se le da curso al trámite. Además hay que considerar el receso que comprende el período de Diciembre a Enero. Cuando ingresa un trámite "no es darle curso nomás", hay que cumplir con cada uno de los requisitos del trámite, lo cual lleva su tiempo y proceso".* Expresó sobre el punto trascripto como b): "*…no es correcto, una vez ingresado el trámite en particular a mi Dpto. a través del Sistema de Mesa de Entradas, se registra un relevamiento de ingreso a través de cuadernos y archivos digitales en formato Excel, especificando el trámite a quien se refiere y la fecha de ingreso, por lo tanto hay un total control de ello, inclusive existe registro de ello con fecha anterior a la auditoría…".* Indicó sobre el punto trascripto como c): *"…el Decreto 2056/08 es el que establece el circuito administrativo respecto al trámite jubilatorio. A mi entender, el circuito administrativo es normal. Estamos hablando del Ministerio de Salud Pública, y de la cantidad de gente que se encuentra trabajando dentro del mismo, por ende los trámites que se llevan a cabo son muchos. Cada trámite jubilatorio se inicia en su respectivo lugar de servicio, una vez que completan la documentación necesaria, remiten a la Dirección de Recursos Humanos, donde verificamos toda la documentación. Dentro de ese proceso, nos llega el expediente, en el cual a veces falta documentación, el legajo jubilatorio está mal confeccionado, entre otras situaciones, por lo cual hay que volver a mandar, y esperar que vuelva nuevamente. […]*". Aclaró sobre el trascripto como punto d),: *"…en el octavo piso, sólo tenemos legajos del personal que cumple funciones allí (unidad central), lo tenemos ordenado inclusive alfabéticamente, bajo resguardo con llaves. Tenemos legajos duplicados (copia), el original obra en la Dirección General de Recursos Humanos. Los legajos están bien confeccionados, la primera parte consta de las documentaciones personales y continúan con la correspondiente carrera administrativa, sea nombramiento, promociones, etc. […]"* Respecto del punto trascripto como e), adujo: *"… el resguardo de los legajos personales corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, y los duplicados son los que obran en el Dpto. […].* Manifestó sobre el punto trascripto como f): *"…la Directora a cargo al*

COPIA DIGITAL

momento de la auditoría, se encontraba transitoriamente designada, cubriendo el cargo de la anterior Directora […]. Finalmente, fue ratificada en el cargo, y recién allí fue cuando el legajo personal (duplicado) de ella se trasladó del Hospital Dr. Julio C. Perrando, hacia la Unidad de Recursos Humanos. Respecto al Jefe de Dpto. de Asistencia y Liquidaciones, el Sr. Ayala Pedro, sí tenía legajo personal (duplicado), habría sido nombrado poco tiempo antes de la auditoría, y había sido transferido de otro sector del Ministerio, por lo cual su legajo se estaba completando...". En respuesta al punto trascripto como g) dijo: *"… es falso, teníamos y tenemos Planillas de presentismo, la vamos completando mes a mes, y al finalizar el año estarían finalizadas en su totalidad, y ellas van relacionadas al cómputo de la antigüedad, todo ello verificamos. Respecto a las Disposiciones de Carrera Administrativa, entiendo que se refiere a los instrumentos legales, debido a que ciertas bonificaciones salen por Resoluciones provinciales de cada Ministerio, y otras por Decretos. […] cada uno de éstos instrumentos, luego de ser notificados, se agregan al legajo de cada agente correspondientemente...".* En explicación de la última observación, trascripta como punto h), expresó: *"…El Sr. Doldan, está hace varios años trabajando en el Dpto, se encarga básicamente del archivo de la documentación obrante en los legajos, ahora si no le puedo dar esa tarea a un personal precarizado, que trabajo debería realizar. No está a cargo, no firma cosas, no tiene ninguna responsabilidad jerárquica, realiza tareas normales […]"*

A su tiempo, el Sr. Sergio Miguel Picq -Jefe del Departamento Capacitación y Carrera- prestó Declaración de Imputado a fs. 393. Señaló respecto del punto trascripto como a): *"… se realiza lo mencionado en éste punto, a modo de colaborar por la demora y demanda que tenían estos trámites en cuestión, ya que perjudicaba a los agentes que iniciaban cada trámite. Cumplimos con las funciones asignadas por el Decreto, pero además realizamos las tareas antes expuestas, "la finalidad era ayudar para que se cumplan los trámites…".* Expresó sobre el punto trascripto como b): "….*hay conocimiento respecto a los trámites, porque se ejecutaban dichos trámites, las demoras no son atribuibles a mi Dpto. porque los trámites son enviados a tiempo, pero la Dirección General de Personal tarda en darle curso, por lo cual tarda en volver el trámite a su Dpto, y se genera así la demora. En el 2015 salió por Decreto la implementación del sistema "TRE.SIGOB", que es un sistema online, el cual no obtuvo respuestas positivas, ni dio soluciones o finalizó ningún trámite que se gestionó en él, entonces se volvió a reelaborarlo vía papel, con la debida intervención de cada área. El personal que realiza cada uno de los trámites está capacitado, tiene conocimiento de cómo se lleva a cabo el circuito, tenemos un organigrama en CD…".* Además de dar esa respuesta, el declarante exhibe ante la Instructora Sumariante, varias actuaciones

COPIA DIGITAL

en las que se puede observar cuando le dieron curso a la misma, y en qué fecha obtuvieron por escrito la respuesta. La instrucción aclara: "…tienen 4 años aproximadamente…". Indicó sobre el punto trascripto como c): *"… todas las capacitaciones las lleva a cabo el IPAP. Mi personal sí realizo capacitaciones, incluso el personal del nivel central. Los certificados salen en la página del IPAP, donde consta que el personal del Dpto. a mi cargo, sí realizó capacitaciones en el IPAP y en otras áreas […]"*

El Jefe del Departamento Asistencia y Liquidaciones, Sr. Pedro Alejandro Ayala, prestó Declaración de Imputado afs. 390/391. Aclaró sobre el punto trascripto como a): *"… no se especifica sobre el incumplimiento de los requisitos que hace a la naturaleza de la bonificación por dedicación exclusiva, atento a los agentes que dependían de mí se encontraban cumpliendo su carga horaria de 44 horas semanales, y dicha bonificación se le fuera otorgada oportunamente mediante Decreto suscriptos en el período 2015; acreditaban además títulos técnicos. Aclaro que dicha bonificación fue auditada y autorizada previa su carga por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Sistema Informático y Control de Liquidación de Haberes, y que sin la intervención de éstas oficinas antes mencionadas no se puede proceder al registro y o carga del sistema de liquidaciones P.O.N. …".* Manifestó sobre el punto trascripto como b): *"… por una cuestión de agilización de trámites se recibían los reclamos de los agentes con documentación respaldatoria y se remitía a la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de su análisis y si correspondiese el caso, su posterior autorización para la carga en el sistema de liquidaciones. En lo que respecta a la Circular 01/2017 cabe señalar que la notificación de dicho instrumento no fue realizada en tiempo y forma, como así también que dichos términos establecidos en la misma, producían un estancamiento de actuaciones en el Dpto. bajo mi cargo; a consecuencia de que los reclamos administrativos realizados por los agentes se podían enviar a la Dirección General de Recursos Humanos del día 01 al 15 de cada mes aproximadamente. Como en dicho instrumento refería "a cinco días hábiles del cierre del sistema para la carga de novedades" corresponde tener en cuenta que el sistema no siempre cerraba el día veinte. En algunas ocasiones cerraba antes o después de la fecha mencionada.* En respuesta al punto trascripto como c), dijo: "…*referente al cúmulo de actuaciones, se puede mencionar que durante los últimos meses del período 2015 se firmaron distintos Decretos otorgando distintas bonificaciones de forma masiva a los agentes de salud pública. En 2016 posterior a la asunción del Gobernador Domingo Peppo, se firmó un Decreto donde se dejaba en suspensión todas las bonificaciones otorgadas por el Gobernador saliente y se creaba una Comisión Evaluadora con el*

COPIA DIGITAL

fin de la revisión de las mismas. Dicha Comisión nunca se puso en funcionamiento, y en consecuencia se remitía al órgano rector y/o auditor para su correspondiente intervención y autorización si correspondiese, la Dirección General de Recursos Humanos; lo que refiere los distintos reclamos recibidos por los agentes beneficiados mediante los instrumentos legales suspendidos. […] Asimismo no se detallan en lo que respecta al cúmulo de actuaciones, los distintos inconvenientes que eran producidos mediante instrumentos legales o circulares de la Dirección precitada, que se ponían en práctica con el fin de agilizar el circuito administrativo y terminaban siendo contraproducentes a su propio fin. Además resalto que los agentes beneficiados reiteraban el pago de los beneficios otorgados y los mismos muchas veces no tenían respuesta por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, lo que generaba que nuevamente reiteren lo ya "reiterado" […] El trámite era el siguiente: solicitud del agente del pago del beneficio con su correspondiente documentación respaldatoria; todo ello se mandaba a la Dirección General de Recursos Humanos y ante la falta de respuesta por parte de ésta, la gente reiteraba dicho reclamo (hasta tres veces) lo cual nuevamente se remitía a la mencionada Dirección, haciendo referencia a la actuación donde obraban los antecedentes inicialmente aportados por el agente; sumado que a consecuencia de la falta de cumplimiento, posteriormente se recepcionaban los oficios resultantes de los reclamos administrativos. Además advierto que en el Dpto. existía un cúmulo de actuaciones que para nosotros era documentación respaldatoria de pagos realizados por el Dpto. […] sumado a actuaciones mensuales de los distintos informes de asistencias, emitidos por todos los servicios de Salud Pública y todos los nuevos pedidos de bonificaciones simples […] Los convenios que se realizaban eran de agentes que iban a dejar de existir en el Sistema de Liquidaciones PON, por sus correspondientes bajas jubilatorias, y con la finalidad de no ocasionar un desmedro hacia el Estado, con la Directora de la Unidad de Recursos Humanos de la cartera de Salud, se suscribían actas de acuerdo, donde el agente se comprometía a reintegrar los montos mal percibidos, y dicho reintegro debía realizar en el Banco del Chaco a la cuenta denominada "Gastos de Personal" correspondiente al Ministerio de Salud Pública, y que la misma nos otorgaba el Dpto. de Tesorería de la Dirección de Administración de la cartera antes mencionada. En consecuencia, el agente reintegraba al Poder Ejecutivo todo monto indebido. Dichas actas estaban supervisadas y autorizadas por mi superior inmediata […] la Dra. Lorena Morales Silva. Que al tratarse de agentes que iban a dejar de existir en el Sistema PON, no se podía registrar dicho concepto debido a que al dar de baja el cargo se procede a la baja de todo concepto dentro del mismo, y para que el dinero percibido indebidamente vuelva al erario público, se

COPIA DIGITAL

articularon éstas actas de acuerdo con los agentes. Todo reintegro se realizaba mediante el Banco del Chaco, a la cuenta mencionada, como lo expuse anteriormente, quedando como obligación de los agentes, traer a mi Dpto. los comprobantes de los depósitos previamente acordados (en dichas actas). Reitero que todos pasos administrativos estaban acordados y previstos mediantes tales actas […] Que durante el período 2016/2017 se dificultaba el buen funcionamiento del Dpto. a consecuencia de los distintos obstáculos presentados por la Dirección General de Recursos Humanos, como así también por la falta de equipamiento correspondiente y los problemas edilicios que con posterioridad se fueron solucionando…";

La Directora de la Unidad de Recursos Humanos, Dra. Lorena Beatriz Morales Silva, prestó Declaración de Imputada a fs. 392. Señaló respecto del punto trascripto como a): *"…estimo que no se haya encontrado el legajo al momento de la supuesta auditoría realizada en la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública, se refiere a que primeramente quedé a cargo de dicha Dirección, mientras durara la licencia de la que entonces era Directora, Sra. Patricia López; con posterioridad, y debido a su fallecimiento, recién cuando me confirman en el cargo, y por lo tanto es recién con dicho instrumento que se llevaron a cabo los trámites administrativos pertinentes, a fin de que mi legajo personal sea remitido del Hospital Dr. Julio C. Perrando al Ministerio (lugar en el que se encuentra actualmente)…*". Expresó sobre el punto trascripto como b): *"… entiendo que al momento de realizarse la supuesta auditoría, los firmantes confundieron la estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública, la que se encuentra en el Decreto 722/10 y su modificación Decreto 573/16 y 791/16, los que tratan de Estructura Orgánica. Distinto a esto, es la funcionalidad de la oficina, que por el cúmulo de trabajo y la diversidad de los trámites, se dividían en tareas a los distintos dependientes, todo conforme al poder discrecional que todo Director ostenta, conforme a los lineamientos de la Ley 292-A; que siempre la labor fue conforme a éstos lineamientos y en base al principio de derecho de la avocación".* Indicó sobre el punto trascripto como c): *"… entiendo que la supuesta auditoría confunde la estructura orgánica establecida en los instrumentos ut supra mencionados, con la distribución de funciones que se realizaba en la Dirección. Asimismo entiendo que en lo específico a esta confusión se refiere a que el personal que presuntamente realizaba el presentismo, se encontraba físicamente en oficina distinta del Dpto. de Asistencia y Liquidaciones, por lo que supongo que entendieron que se le estaba asignando tareas no acordes a la estructura…".* Aclaró sobre el punto trascripto como d): *"…el registro de entradas y salidas se realizaba con un registro suscripto por cada agente que pedía el permiso, en un*

COPIA DIGITAL

libro de actas habilitado por la Dirección y foliado en forma correlativa, en donde se asentaba si los permisos de salidas correspondían a salidas oficiales o personales, a fin de mes, se verificaban estas salidas y se computaban las horas no trabajadas y se establecían los procedimientos de devolución..." Manifestó sobre el punto trascripto como e): "*...por organización se establecían los períodos de licencia y el usufructo de cada uno de ellos, con anterioridad, para la organización de toda la Dirección, lo que implicaba ir distribuyendo al personal que iría cubriendo la carga horaria durante los días de receso, por ser el MSP un Ministerio que se encuentra exceptuado por las necesidades de servicio, del usufructo completo de las licencias durante los períodos establecidos en los Decretos que año a año los van estableciendo, es por ello, que con anterioridad se distribuía y se suscribía las licencias del personal para una adecuada organización. Con respecto al presunto adelantamiento de licencia de invierno, niego haberlo realizado y solicito que de existir se muestre el documento...".* En respuesta al punto trascripto f), dijo: *"... los únicos certificados médicos que se recibían eran los que por las medidas de fuerza llevadas a cabo por la Dirección de Salud Ocupacional, no eran recibidos por esa instancia, por lo que se realizaba el procedimiento de rito a saber, disposición de reconocimiento o no de los días, y la otra excepción podría ser la del personal becado del cual se recibían los certificados, para posteriormente dar conocimiento e intervención a la Dirección de Programas...".* En explicación a la última observación, manifestó: *"...la cantidad exacta de trámites en curso en todas las Direcciones se puede extraer del sistema de mesa de entradas, del cual tenemos acceso todas las dependencias, por lo que desconozco por lo que la supuesta auditoría infiere que desconocía el número de trámites que se encontraban al momento de la misma. Con respecto al tipo de trámite, los conocía en su totalidad, no sólo por estar a cargo de la Dirección, sino porque con anterioridad fui Jefa a cargo de la División de Recursos Humanos del Hospital Dr. Julio C. Perrando. Sobre mis supuestos dichos, los niego..."*

IV.- Así las cosas, de los antecedentes agregados en autos, se desprende que no se pudo comprobar fehacientemente las irregularidades atribuidas a los agentes sumariados, es decir, no se encontraron elementos suficientes para atribuir responsabilidad por los hechos investigados. Ya que al citarse a los imputados a prestar declaración, se pudo determinar que las irregularidades señaladas no fueron tales, o al menos no en la entidad que se señala.

Respecto de la insuficiencia de elementos suficientes para atribuir responsabilidad, como bien lo señaló la Instrucción (fs. 420 vtta. y 421), ello surge de un análisis general de las pruebas obrantes en autos.

COPIA DIGITAL

El artículo 74 del Reglamento de Sumarios para la Administración Pública Provincial, Decreto Nº 1311/99 dispone: "*La prueba producida se apreciara de acuerdo a las reglas y principios de la sana critica, y en caso de duda sobre los hechos, deberá estarse a lo más favorable al imputado".*

La sana crítica alude a "*prudente criterio"* o *"criterio racional"*, en el sentido de normas lógicas tendientes a que el decisor aprecie las pruebas con prudente arbitrio; son ante todo, las reglas del correcto entendimiento humano.

Esa sana crítica se expande en el itinerario "hechos-prueba-derecho" y entra como un comprobante en el juzgamiento en general. (Hutchison Tomás, Ley nacional de procedimientos administrativos, Editorial Astrea, T. II, p. 235/236);

Cabe destacar, asimismo, que cada medio de prueba es susceptible de valoración individual, sin embargo los diversos medios aportados tienen que apreciarse como un todo, en conjunto, puesto que para una correcta evaluación no basta tener en cuenta cada medio aisladamente, pues la prueba es el resultado de los múltiples elementos probatorios reunidos en un procedimiento, tomados en conjunto como una "masa de pruebas".

La CSJN en reiteradas oportunidades ha sostenido la necesidad de valorar las pruebas incorporadas en el proceso, en conjunto, y no realizar un análisis parcial y aislado de los elementos de juicio obrantes en la causa, sin integrarlos y armonizarlos debidamente entre ellos, para evitar que se desvirtúe su eficacia probatoria, y de este modo se menoscabe la verdad material (Repetto, Alfredo L, Procedimiento Administrativo disciplinario: el sumario- 1º ed.- Buenos Aires: Cátedra Jurídica, 2008, p. 162/163);

Es ese análisis conjunto de las pruebas obrantes el que permite señalar en este caso particular la insuficiencia de elementos que ameriten la formulación de cargos a los sumariados. A ello es preciso sumar la consideración por la magnitud del Ministerio de Salud Pública, el número de agentes que posee y la cantidad de trámites que en él se realizan e incluso las malas condiciones edilicias en las que se encontraba la Dirección al momento de la auditoría.

En virtud a lo manifestado, no se puede afirmar que los hechos señalados como irregulares, tengan tal entidad para proceder a formular cargo alguno, amén del transcurso del tiempo y la carencia de elementos probatorios.

Por ello, esta Asesoría concuerda con su preopinante respecto de que corresponde proceder al archivo de las actuaciones y

COPIA DIGITAL

SOBRESEER a los agentes LUCAS ENRIQUE GÓMEZ GONZÁLEZ D.N.I. Nº 26.540.416, SERGIO MIGUEL PICQ D.N.I. Nº 23.987.377, PEDRO ALEJANDRO AYALA D.N.I. Nº 30.478.956 y LORENA MORALES SILVA D.N.I. Nº 27.353.621, por aplicación a lo establecido en el art. 72 inc. E) del Reglamento de Sumarios.

Señala el mencionado artículo: *"...En su caso, la inexistencia de pruebas sobre el hecho o la falta, así como las causales que pudiesen justificar la conducta del sumariado y eximirlo de responsabilidad"*.

Asimismo se recuerda lo normado por el art. 75 inc. a) de ese mismo cuerpo legal, que dice: *"...El sobreseimiento del imputado, con la expresa aclaración de que la causa no afecta su buen nombre y honor"*.

Atentamente.

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

11-09-2020

Dr. Jorge Pablo Alegre
Asesor General de Gobierno
Provincia del Chaco

COPIA DIGITAL