

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Informe de Auditoría N° 38/19

Gestión de Asuntos Jurídicos



Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Pesca
Presidencia de la Nación

INFORME DE AUDITORÍA N° 38/2019¹
Gestión de Asuntos Jurídicos

Índice

I. INFORME EJECUTIVO	2
1. Objeto de la Auditoría	2
2. Alcance.....	2
3. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI .	2
4. Conclusión.....	3
II. INFORME ANALÍTICO	4
1. Objeto de la Auditoría	4
2. Alcance	4
3. Tarea realizada.....	4
4. Marco de referencia.....	4
5. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI	12
6. Conclusión.....	14

INFORME DE AUDITORIA N° 38/2019 Gestión de Asuntos Jurídicos

I. INFORME EJECUTIVO

1. Objeto de la Auditoría

Analizar la gestión del área con competencias en los aspectos jurídicos relativos al Organismo.

2. Alcance

Composición del área, sus integrantes y sus funciones. Existencia de procedimientos de sus procesos. Registros existentes. Dictámenes emitidos en el periodo. Cartera de juicios en trámite. Sentencias recaídas en el periodo.

3. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI

Por intermedio de la nota NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA, se recibió respuesta al presente informe, el cual fue remitido a través de la Nota NO-2019-113244567-APN-UAI#INTA. A continuación, se replican las observaciones más significativas, respetando sus números otorgados en el Informe Analítico.

Observación N° 1:

El Manual de Organización y Procedimientos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, aprobado por Resolución CD N° 261/2010, se halla desactualizado.

Recomendación:

Se debe actualizar el mismo de acuerdo a la situación, procedimientos existentes en la Gerencia, sin apartarse de la normativa vigente. Acompañar documentación de respaldo.

Cabe destacar, que el mismo debe estar en concordancia a lo normado en el Decreto N° 733/18, respecto a la “tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea” de los expedientes y la documentación.

Además, se recuerda que conforme la Resolución SIGEN N° 162/2014, las Unidades de Auditoría Interna deben tomar intervención en los reglamentos y manuales de procedimientos, previo a su aprobación.

Opinión del auditado s/ NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA

Acción: Se llevará a cabo un relevamiento de los procesos de esta Gerencia, y se procederá a la actualización del respectivo Manual. Una vez finalizadas las tareas, se remitirá a esa Unidad de Auditoría Interna, para que lo analice y elabore el informe de intervención previa respectivo.

Plazo: 180 días

Responsable: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Comentario de la UAI

Se queda a la espera de la finalización de los relevamientos respectivos y a la elevación de la propuesta de Manual, considerándose a la presente observación **CON ACCIÓN CORRECTIVA INFORMADA**, otorgando plazo de regularización hasta el **31/07/2020**.

Observación N° 4:

De la lectura de los Dictámenes Jurídicos, se verifica que en algunos no se da cumplimiento al punto 6.3.1. del Anexo I del Decreto N° 333/1985, sus modificatorios y complementarios (*Normas para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativos*), respecto a que no se expresa “Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado”. Se citan de ejemplo los dictámenes: IF-2019-98776100-APN-GAJ#INTA; IF-2019-99160503-APN-GAJ#INTA; IF-2019-112579637-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98508665-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98508954-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98509170-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98510622-APN-GAJ#INTA; IF-2019-99587416-APN-GAJ#INTA y IF-2019-99592894-APN-GAJ%INTA, entre otros.

Recomendación:

Corresponderá emitir los dictámenes, cumpliendo con el punto 6.3.1 de la norma citada en la observación. Informar a esta Unidad de Auditoría Interna, las acciones correctivas a implementar, aportando la documentación de respaldo que se genere.

Opinión del auditado s/ NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA

Acción: Se toma conocimiento de las situaciones descriptas, y atento a la complejidad de las mismas, se solicita que se otorgue un plazo a efectos de poder analizar cada caso particular detenidamente, y luego proceder a proponer las acciones correctivas que se estimen necesarias.

Plazo: 180 días

Responsable: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Comentario de la UAI

En consideración a lo expuesto por el auditado, se acepta lo solicitado y se queda a la espera de las acciones correctivas a implementar. Se categoriza a la presente **CON ACCIÓN CORRECTIVA INFORMADA**.

4. Conclusión

Teniendo en cuenta las tareas de auditoría realizadas, llevadas a cabo en consonancia al alcance delimitado, se concluye que el control interno aplicado en la gestión de la Gerencia de Asuntos Jurídicos es adecuado, sin embargo, presenta algunas debilidades, sobre todo en lo que se refiere a la actualización de los Manuales de Procedimientos (y su adecuación a lo inherente a la tramitación digital y remota) y a la emisión de Dictámenes Jurídicos.

CABA, 10 de enero de 2020.

INFORME DE AUDITORIA N° 38/2019

Gestión de Asuntos Jurídicos

II. INFORME ANALÍTICO

1. Objeto de la Auditoría

Analizar la gestión del área con competencias en los aspectos jurídicos relativos al Organismo.

2. Alcance

Composición del área, sus integrantes y sus funciones. Existencia de procedimientos de sus procesos. Registros existentes. Dictámenes emitidos en el periodo. Cartera de juicios en trámite. Sentencias recaídas en el periodo.

3. Tarea realizada

La auditoría se desarrolló en dos etapas: 1) solicitud de información/documentación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en forma previa al trabajo de campo y consulta de bases informáticas institucionales y 2) análisis de la información recabada, consolidación y redacción del presente informe.

Como periodo auditado se consideró el año 2019.

4. Marco de referencia

4.1. Organización, integrantes y funciones.

La Gerencia de Asuntos Jurídicos, depende de la Coordinación Nacional Técnica de la Dirección Nacional, de acuerdo a lo establecido por el Anexo IV de la Resolución del Consejo Directivo (CD) N° 513/2019, tiene las siguientes acciones:

- 1. Asesorar jurídica y legalmente en los asuntos de competencia del Instituto, ejerciendo su representación y patrocinio en toda instancia judicial.*
- 2. Dictaminar en los asuntos sometidos a su consideración referidos a la aplicación de las normas relacionadas con su competencia.*
- 3. Asesorar y proponer las modificaciones necesarias a todo proyecto de actos administrativos, convenios y otros instrumentos que deban ser sometidos a consideración de la Dirección Nacional y/o Consejo Directivo.*
- 4. Entender en el patrocinio y en la representación judicial del Estado Nacional en los juicios a cargo del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.*
- 5. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria.*
- 6. Intervenir en los recursos, reclamos y denuncias impuestas contra actos emanados del Organismo o dentro de su ámbito.*

Para llevar a cabo las mismas, de acuerdo a lo informado por el auditado², la Gerencia cuenta con una planta de 10 personas (incluido el Gerente), distribuidos en distintos sectores, a saber:

Cuadro N° 1: Sectores, personal y tareas desempeñadas

Sectores	Cantidad de personas	Tareas desempeñadas
Secretaría	1 agente de Planta Permanente (PP)	“Manejo de sistemas GDE ³ -GysDOC, Comdoc ⁴ e E-Siga ⁵ . Atención telefónica y consultas en general sobre estados de trámites dentro y fuera del área, redacción de notas simples. Manejo de agenda, coordinación de reuniones, responsable de RCA ⁶ RRHnet ⁷ y registro huella digital del personal, responsable de caja chica y gestión de viáticos y pagos en sistema E-Siga. Asistente administrativa en el área con tareas generales.”
Administrativo Despacho	1 agente de Planta Permanente (PNP)	“Despacho general de la Gerencia (Asignación de pedido de Dictámenes, numeración y vinculación de los Dictámenes firmados), manejo de Sistemas GDE-GySDOC ⁸ y Comdoc. Atención telefónica y consultas en general. Asistente administrativo en el área (seguimiento de trámites, fotocopias, archivo, etc.)”
Dictámenes	5 agentes (4 PP y 1 PNP)	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y elaborar dictámenes jurídicos de los trámites que son remitidos por todas las áreas y dependencias del Organismo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. -Verificar el cumplimiento de la legalidad, conforme lo prescripto en el art. 7 de la ley 19.549, siendo un elemento esencial de todo acto administrativo el Dictamen Jurídico previo, a fin de que se efectúen de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. -Opinar en relación a las propuestas de elaboración o modificación de la normativa interna del Organismo. -Determinar los procedimientos a seguir vinculados a Recursos Humanos; Sinistros; Contrataciones; entre otros. -Interpretar la normativa vigente a fin de aplicarla a los casos específicos y promover la actualización de la normativa interna conforme las Normas Nacionales. -Asesorar jurídicamente a las autoridades y diversas áreas del Organismo en las diversas temáticas que requieran. -Elaborar proyectos de convenios, contratos, actas, cartas documentos, disposiciones, resoluciones, etc. en los supuestos de requerimiento. -Efectuar el seguimiento del recupero de los perjuicios fiscales declarados mediante Resolución del Consejo Directivo a fin que aquellos que hayan sido declarados responsables cancelen los mismos.”
Contencioso	2 agentes de PP	<ul style="list-style-type: none"> - Procuración en Capital Federal – San Martín- La Plata- Morón - Diligenciamientos y confección de oficios, cedulas, escritos: tramites al RENAPER, Cámara Electoral, Policía Federal, ANSES, AFIP, Registros de la Propiedad Inmueble (inhibiciones-pedidos de informes), a los Bancos Nación, Ciudad y Central de la República Argentina, exhortos diplomáticos, tramites por deudas, multas, patentes (vehículos en general). capital e interior del país. - - Seguimiento de juicios designados en capital federal: proceso de conocimiento (becarios morosos), empleo público, incumplimiento contractual, laborales, daños y perjuicios, tramites sobre denuncias penales, multas, infracciones, apremios, amparos, medidas cautelares, usucapión, desalojos, cartas documento, etc.- - Seguimiento de juicios del interior del país: remisión de instrucciones a los delegados abogados del cuerpo de abogados del estado de cada Jurisdicción asignada (demandas, contestación de demanda, apelaciones, alegatos, recursos extraordinarios, y demás escritos de actos procesales de las causas en donde el INTA es parte como actora y demandada).- -Programa SIGEJ (programa de la Procuración del Tesoro de la Nación). actualización diaria.

² NO-2019-107405738-APN-GAJ#INTA del 3/12/2019.

³ Sistema Gestión Documentación Electrónica.

⁴ Sistema de Comunicaciones Documentales.

⁵ Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

⁶ Responsable Control de Asistencia (Resolución CD N° 215/2018).

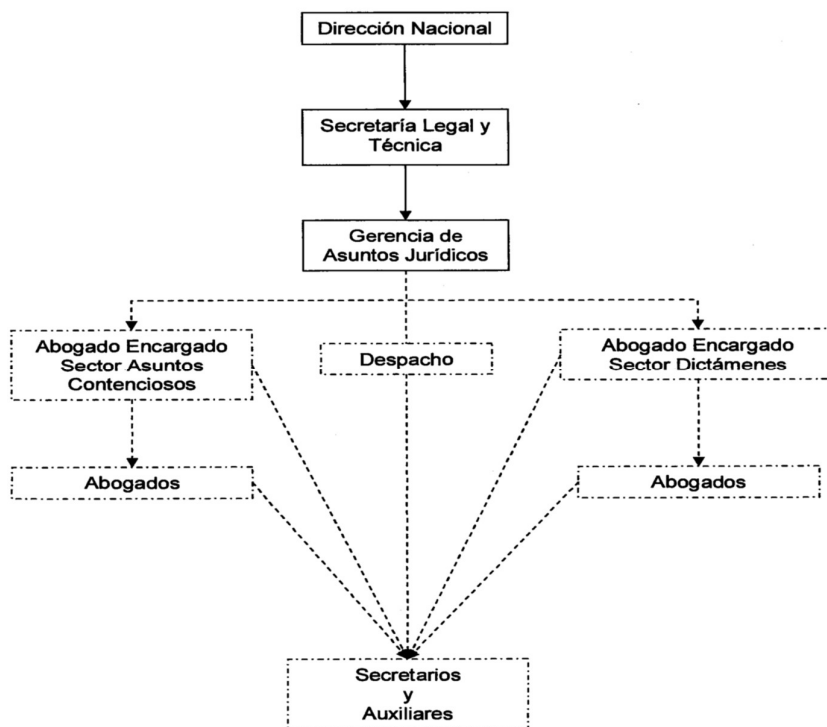
⁷ Sistema Recursos Humanos.

⁸ Sistema de Gestión y Seguimiento de Documentación

Sectores	Cantidad de personas	Tareas desempeñadas
		<ul style="list-style-type: none"> - Contacto para colaborar con el “Registro de colaboradores técnicos del cuerpo de abogados” (RECCOT). - Confección de informes a UAI, contabilidad, etc. como externos a la PTN. - Atención en consultas realizadas por el personal del interior del país referente a temas jurídicos. - Atención telefónica de diversas consultas en general. - Dictámenes jurídicos: solicitudes varias al Organismo, como dictámenes internos de seguimiento y solicitudes por juicios INTA actora-demandada.-”

Fuente: NO-2019-107405738-APN-GAJ#INTA

La Gerencia cuenta con un “Manual de Organización, Funcionamiento y procedimientos de la GAJ”, aprobado por Resolución CD N° 261/2010, donde se establece la Organización funcional interna de la Gerencia:



En cuanto a los objetivos de los sectores internos de la Gerencia, el Manual establece:

Sector “Asuntos Contenciosos”:

“Atender los asuntos de carácter jurídico-contencioso, los juicios civiles, penales, laborales, fiscales, amparo, etc., así como los procedimientos administrativos con el fin de proteger los intereses patrimoniales del INTA y sustentar la legalidad de los actos de autoridad emitidos por este Organismo, en los que este Instituto sea parte.”

Sector “Dictámenes”:

“Coordinar la revisión a las opiniones legales que se requieran por parte de las Unidades del INTA; dictaminar o en su caso elaborar y opinar respecto de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por este Organismo; formular los lineamientos y procedimientos para la tramitación y resolución del recurso administrativo; vigilar se cumpla con la compilación,

divulgación, análisis, clasificación y catalogación de la normatividad que resulte de aplicación obligatoria o consulta básica para las áreas del INTA, así como propiciar la actualización del Marco Jurídico y su correcta interpretación; formular y proponer los proyectos de las disposiciones jurídicas para el cumplimiento de los principios que rigen al INTA.”

“Despacho” y “secretarios y auxiliares”:

“Ejecutar actividades correspondientes al área de despacho, apoyo secretarial y administrativa que conlleven un grado de responsabilidad y confidencialidad, requeridos por el Gerente.”

Cabe señalar que, respecto a la organización interna de la Gerencia, y las actividades que realizan los distintos sectores, en líneas generales, se corresponden con los objetivos previstos en el mencionado Manual.

4.2. Procedimientos

Conforme lo informado, los procedimientos y circuitos vigentes son los establecidos en el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos aprobado por Resolución CD N° 261/2010.

En éste, se establecen los siguientes procedimientos:

Gerente:

- Distribución interna de documentación (DID-01)

Sector “Despacho”:

- Recepción y aceptación de documentación (RyAD-01)
- Salida de documentación (SD-01)

Sector “Dictámenes”:

- Oficios Judiciales - Pedido de información (OJ-01)
- Oficios Judiciales – Embargos Judiciales (OJ-02)
- Trámites Derechohabientes (DH-01)
- Recursos Administrativos (RA-01)
- Determinación de Perjuicios Fiscales, Instrucción de Sumarios Administrativos e Informaciones Sumarias – Perjuicios Fiscales Inferiores a \$ 500 (DPF-ISA-IS-PFI-01)
- Determinación de Perjuicios Fiscales, Instrucción de Sumarios Administrativos e Informaciones Sumarias – Perjuicios Fiscales Superiores a \$ 500 (DPF-ISA-IS-PFS-02)
- Determinación de Perjuicios Fiscales, Instrucción de Sumarios Administrativos e Informaciones Sumarias – Responsabilidad Disciplinaria (sin afectación patrimonial) Sumarios Administrativos e Informaciones sumarias (DPF-ISA-IS-RD-03)

Sector “Asuntos Contenciosos”:

- Causas Judiciales INTA Demandado – Capital Federal y Gran Buenos Aires – hasta 100 km (CJ-01)
- Causas Judiciales INTA Demandado – Provincia (CJ-02)
- Causas Judiciales INTA Actora – Capital Federal y Provincia (CJ-03)

Respecto a los mismos, se detecta que, se encuentran desactualizados en cuanto a la normativa y a los registros existentes, indicándose que todo documento generado en la gerencia en soporte informático, debe ser impreso y archivarse una copia en “bibliorato” o “carpeta judicial” correspondiente. Además, establece la implementación de varios formularios en formato papel a completarse según el trámite. Lo descripto, es contrario a lo previsto en el Decreto N° 733/2018, que establece la “*tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea*” de la documentación generada en la administración pública.

4.3. Sector Dictámenes

Los objetivos y actividades del sector, se han descripto en el punto 4.1. Está integrado, como ya se mencionó en el punto citado, por 5 agentes, aunque uno se halla con licencia médica de largo tratamiento durante el corriente año, por lo que efectivamente el área contó con 4 profesionales encargados de llevar las actividades del área.

Conforme surge del sistema GySDoc, el área tuvo 1101 consultas, siendo las mismas tratadas por el personal del área, a continuación, se detallan la asignación de temas a cada uno de los integrantes:

Cuadro N° 2 – Trámites GySDoc año 2019 asignados al Sector Dictámenes

Profesional (Legajo)	# Trámites asignados por GySDoc
18287	635
22178	378
20855	88
22627	0
Total	1101

Fuente: GySDoc

Del cuadro anterior surge que la distribución de temas no ha sido equitativa, ya que a una agente se le ha asignado casi el 58 % de las consultas, a otra el 34 %, otra el casi 8 % y a un agente ningún tema.

Registros

El sector, además del GySDoc y GDE, lleva su propio registro de los Dictámenes emitidos. El mismo es una planilla Excel, de la que surge que del 8/1/2019 al 3/12/2019 se emitieron 3130 Dictámenes.

En cuanto a quienes participaron en los Dictámenes emitidos, del registro Excel, no surge tal información, ya que solo se registra: # GDE, Fecha creación, Usuario Firmante (únicos firmantes Gerente y agente Leg. 16455 del Sector Asuntos Contenciosos) y Referencia.

Por lo expresado, el registro existente brinda información parcial de los dictámenes emitidos, ya que no se registra: área solicitante, # de solicitud (referencia GySDoc o Expediente EE GDE), tema, ni profesional a quien se le asignó el tema. Contar con un registro más completo no solo permite la consulta de los mismos por solicitante, por tema o por profesional, sino que también sirve para no repetir dictámenes (pudiendo referenciarse los ya emitidos) así como para no cambiar criterios ante mismos temas.

4.4. Sector Asuntos Contenciosos

Los objetivos y actividades del sector, se han descripto en el punto 4.1. Está integrado, como ya se mencionó en el punto citado, sólo por 2 agentes, quienes tienen a cargo todos los juicios en los que el INTA es parte, ya sea que tramiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA) como en el interior del País.

Los citados agentes, realizan la procuración de las causas que tramitan en CABA, y determinados partidos de la Provincia de Buenos Aires (San Martín, Morón y La Plata). En cuanto a las del interior del País (salvo los tres Departamentos de Judiciales de la Pcia. de Buenos Aires antes mencionados), son llevadas a cargo de los Delegados del Cuerpo de Abogados del Estado, a quienes las agentes del área instruyen, y envían escritos y documentación a presentar, realizando también el seguimiento de las causas a través del Sistema de Gestión de Juicios (SIGEJ) de la Procuración del Tesoro Nacional.

Respecto al cumplimiento de las Resoluciones de la Procuraduría del Tesoro de la Nación (PTN) N° 106/2017 y 112/2018 respecto a la contratación de Estudios Jurídicos Externos, la Gerencia informa que actualmente no ha contratado ningún servicio jurídico externo.

Cartera de juicios en trámite

De acuerdo a lo informado, la cartera de juicios en trámite es de 114, de los cuales 40 tramitan en la Ciudad de Buenos Aires, en las que el INTA es parte actora en 25 y demandada 15; el resto (74) tramitan en el interior del país (actora 16 y demandada 58).

Las dos agentes del sector, respecto a los 40 juicios que tramitan en CABA, tienen asignadas un total de: 22 (Leg. 16455) y 18 (Leg. 23242). A continuación, se detallan las causas existentes.

Cuadro N° 3 – Juicios en trámite en CABA – Tipo de juicio/ Parte/ Profesional a cargo

Tipo de juicio	Actora		Demandada		total
	Leg. 16455	Leg. 23242	Leg. 16455	Leg. 23242	
Preparación vía ejecutiva	0	0	0	1	1
Acciones posesorias	0	1	0	0	1
Amparo	0	0	0	1	1
Desalojo	0	1	0	0	1
Ejecución Fiscal	0	0	2	1	3
Proceso de conocimiento	1	0	0	0	1
Proceso ordinario	12	9	4	2	27
Proceso laboral	0	0	1	0	1
Proceso previsional	0	0	0	1	1
Proceso especial	0	1	0	0	1
Procesos de ejecución	0	0	2	0	2
Total	13	12	9	6	40

Fuente: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Cuadro N° 4 – Juicios en trámite en CABA - Etapa Procesal/ Estado Procesal/ Parte

Etapa Procesal	Estado procesal	Actor	Demandada	Total
Incidencias previas	Informe Previo (ART. 4° LEY 26.854)	0	1	1
Demanda-Traba de Litis	Diligencias para notificar demanda	2	0	2
	Demanda contestada	0	3	3
	Demanda interpuesta	2	0	2
	Incontestación- Rebeldía	1	0	1
A Prueba	En producción de prueba	4	6	10
	Alegato	1	0	1
Sentencia 1° Instancia	Sentencia 1° Favorable	5	1	6
Sentencia de Corte	Sentencia Corte Favorable	1	0	1
Cumplimiento de Sentencia	Pago Total	0	1	1
	Liquidación Practicada	1	1	2
	Ejecución de honorarios	3	0	3
	Pase a la Defensoría Oficial	1	0	1
	Liquidación firme	1	0	1
	Inhibición	1	0	1
	Embargo ejecutivo	1	0	1
	Actuaciones administrativas en trámite	1	0	1
	Pago en Bonos	0	1	1
Sin datos	sin datos	0	1	1
Total		25	15	40

Fuente: Gerencia de Asuntos Jurídicos

En el interior del país la cartera de causas activas informada, asciende a 74 juicios. Los mismos se encuentran asignados a las agentes del sector de la siguiente manera: 29 (Leg. 16455) lo que representa el 40% y 45 (Leg. 23242) lo que representa el 60%, resultando no tan equitativa la asignación como suceden en CABA. Cabe recordar que las causas, son llevadas conjuntamente con los Delegados del Cuerpo de Abogados del Estado, profesionales matriculados en las distintas jurisdicciones provinciales.

En el cuadro siguiente, se detallan las causas existentes por jurisdicción, carácter de parte del INTA y profesional del sector designado a cargo.

Cuadro N° 5 – Causas de trámite en el interior de país – Jurisdicción/ Parte/ Profesional a cargo

Provincia	Actora		Demandada		Total
	Leg. 16455	Leg. 23242	Leg. 16455	Leg. 23242	
Buenos Aires	1	4	4	6	15
Chaco	2	1	4	2	9
Córdoba	0	0	2	0	2
Corrientes	0	3	0	4	7
Entre Ríos	0	0	3	0	3
Mendoza	0	1	6	11	18

Provincia	Actora		Demandada		Total
	Leg. 16455	Leg. 23242	Leg. 16455	Leg. 23242	
Jujuy	0	0	0	1	1
La Pampa	0	0	1	0	1
Misiones	0	0	1	0	1
Río Negro	0	0	0	1	1
Salta	1	2	0	3	6
Santa Fe	0	0	2	3	5
Tucumán	0	1	2	2	5
Total	4	12	25	33	74

Fuente: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Sentencias en el período

En cuanto a las sentencias recaídas en el corriente año, conforme lo informado, se dictaron 6 sentencias (4 Sentencias de 1° Instancia y 2 Sentencias de 2° Instancia), cuyos resultados para el INTA fueron: 5 favorables y una desfavorable (apelada).

En cuanto a la radicación de los juicios con sentencia, 4 tramitan en el interior del País y 2 en CABA. En el cuadro siguiente, se detallan los juicios con sentencia.

Cuadro N° 6 – Sentencias recaídas en 2019

Autos Caratulados	Sentencia/ Instancia / Fecha	Resultado
██████████ Y OTRO S/ COBRO DE INDEMNIZACION	Sentencia 1° Instancia 17/10/2019 Apelada 25/10/2019	Desfavorable Apelada
██████████ C/ INTA Y NACION SEGUROS SA S/ DAÑOS Y PERJUICIOS	Sentencia 1° Instancia 20/9/2019, se declara incompetente el Juzg. (Art.369 CPCC)	Favorable en cuanto a la competencia
██████████ C/INTA S/ORDINARIO	Sentencia 1° Instancia 19/08/2019.	Favorable
INTA C/ GALENO ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO S/ INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Sentencia 1° Instancia 28/3/2018, parcialmente favorable. Apelada 17/08/2018. Sentencia 2° Instancia 15/2/2019, modifica el monto, elevando el valor a pagar por Galeno	Parcialmente favorable
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA INTA C/ RODRIGUEZ TOMAS S/ EXCLUSION DE TUTELA SINDICAL	Sentencia 1° Instancia 13/6/2019	Favorable
██████████ C/ EN MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA DE LA NACION S/ DESPIDO	Sentencia 1° Instancia 28/9/2018, desfavorable parcialmente. Apelada 31/10/2018 Sentencia 2° Instancia 30/5/2019, rechaza apelación parte actora y se hace lugar al recurso de INTA, revocando la Sentencia de 1° Instancia, con costas a la vencida.	Favorable

Fuente: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Registros

En cuanto a los registros que lleva el sector, cabe resaltar que se utiliza el Sistema de Gestión de Juicios (SIGEJ), que es la plataforma de gestión de la Procuración Nacional del Tesoro), conforme con lo previsto en el Art 2 del Anexo III del Decreto N° 1116/2000 y Resolución PTN N° 26/2016, siendo este el único registro permitido y obligatorio para todos los Servicios Jurídicos permanentes.

5. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI

Por intermedio de la nota NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA, se recibió respuesta al presente informe, el cual fue remitido a través de la Nota NO-2019-113244567-APN-UAI#INTA. A continuación, se expone, el estado de las observaciones y recomendaciones.

Observación N° 1:

El Manual de Organización y Procedimientos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, aprobado por Resolución CD N° 261/2010, se halla desactualizado.

Recomendación:

Se debe actualizar el mismo de acuerdo a la situación, procedimientos existentes en la Gerencia, sin apartarse de la normativa vigente. Acompañar documentación de respaldo.

Cabe destacar, que el mismo debe estar en concordancia a lo normado en el Decreto N° 733/18, respecto a la “tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea” de los expedientes y la documentación.

Además, se recuerda que conforme la Resolución SIGEN N° 162/2014, las Unidades de Auditoría Interna deben tomar intervención en los reglamentos y manuales de procedimientos, previo a su aprobación.

Opinión del auditado s/ NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA

Acción: Se llevará a cabo un relevamiento de los procesos de esta Gerencia, y se procederá a la actualización del respectivo Manual. Una vez finalizadas las tareas, se remitirá a esa Unidad de Auditoría Interna, para que lo analice y elabore el informe de intervención previa respectivo.

Plazo: 180 días

Responsable: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Comentario de la UAI

Se queda a la espera de la finalización de los relevamientos respectivos y a la elevación de la propuesta de Manual, considerándose a la presente observación **CON ACCIÓN CORRECTIVA INFORMADA**, otorgando plazo de regularización hasta el **31/07/2020**.

Observación N° 2:

Conforme los registros en el Sistema GySDoc, por el cual tramitan las solicitudes de emisión de dictámenes, se visualiza que no se le han asignado pedidos al agente Legajo 22.627, quien presta servicios en el área.

Recomendación:

Efectuar las aclaraciones y/o justificaciones pertinentes, sobre la situación detectada.

Opinión del auditado s/ NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA

Acción: Se informa que el agente mencionado, debido a la falta de capacitación en el uso de los sistemas GDE y GySDoc, realiza

	<p>los dictámenes por fuera de los citados sistemas, en su PC de escritorio. Posteriormente los remite a esta Gerencia, para su canalización vía electrónica. Se procederá a otorgar capacitación al agente.</p> <p>Plazo: 60 días</p> <p>Responsable: Gerencia de Asuntos Jurídicos</p>
	<p>Comentario de la UAI</p> <p>Atento a lo expuesto por el área auditada, se queda a la espera de la documentación de respaldo de las capacitaciones otorgadas al agente, considerándose a la presente CON ACCIÓN CORRECTIVA INFORMADA, otorgando plazo de regularización hasta el 31/03/2020.</p>
	<p>Observación N° 3:</p> <p>El proceso de solicitud de dictamen, su posterior emisión, registro y publicación, presenta debilidades, ya que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El pedido de dictámenes, no se encuentra canalizado por una única vía habilitada a tales efectos, con el fin de que se pueda identificar claramente la cantidad de solicitudes recibidas por la Gerencia, y la verificación de si se ha cumplimentado con la emisión del respectivo dictamen. - Los dictámenes emitidos, carecen de información respecto del Expediente Electrónico que le dio origen. - El registro de dictámenes, no se encuentra sistematizado (es realizado en planillas de cálculo editables) como así tampoco se categorizan los dictámenes por temática. Todo ello, no permite la consulta de los mismos, por parte de las distintas áreas del organismo.
	<p>Recomendación:</p> <p>Se deberán diseñar e implementar procedimientos, que contemple desde el requerimiento de dictamen, hasta su emisión y publicación, todo ello cumpliendo el Decreto N° 733/2018 sobre la “tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea”, permitiendo la trazabilidad de toda la gestión. Adicionalmente, corresponderá sistematizar los registros, para su consulta permanente por parte de las distintas unidades del organismo.</p>
	<p>Opinión del auditado s/ NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA</p> <p>Acción: Se llevará a cabo un relevamiento y control de los procesos de esta Gerencia, y se procederá a la actualización del respectivo Manual, considerando las situaciones descriptas en la observación. Asimismo, se informa que la recepción de solicitud de dictámenes es instrumentada por las Unidades del Organismo, en forma indistinta, por sistema GDE y por sistema GySDOC respondiendo esta Gerencia por la vía utilizada. Una vez finalizadas las tareas, se remitirá a esa Unidad de Auditoría Interna, para que lo analice y elabore el informe de intervención previa respectivo.</p> <p>Plazo: 180 días</p> <p>Responsable: Gerencia de Asuntos Jurídicos</p>

Comentario de la UAI

Se queda a la espera de la finalización de los relevamientos respectivos y a la elevación de la propuesta de Manual, considerándose a la presente observación **CON ACCIÓN CORRECTIVA INFORMADA**, otorgando plazo de regularización hasta el **31/07/2020**.

Observación N° 4:

De la lectura de los Dictámenes Jurídicos, se verifica que en algunos no se da cumplimiento al punto 6.3.1. del Anexo I del Decreto N° 333/1985, sus modificatorios y complementarios (*Normas para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativos*), respecto a que no se expresa “Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado”. Se citan de ejemplo los dictámenes: IF-2019-98776100-APN-GAJ#INTA; IF-2019-99160503-APN-GAJ#INTA; IF-2019-112579637-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98508665-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98508954-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98509170-APN-GAJ#INTA; IF-2019-98510622-APN-GAJ#INTA; IF-2019-99587416-APN-GAJ#INTA y IF-2019-99592894-APN-GAJ#INTA, entre otros.

Recomendación:

Corresponderá emitir los dictámenes, cumpliendo con el punto 6.3.1 de la norma citada en la observación. Informar a esta Unidad de Auditoría Interna, las acciones correctivas a implementar, aportando la documentación de respaldo que se genere.

Opinión del auditado s/ NO-2020-02141327-APN-GAJ#INTA

Acción: Se toma conocimiento de las situaciones descriptas, y atento a la complejidad de las mismas, se solicita que se otorgue un plazo a efectos de poder analizar cada caso particular detenidamente, y luego proceder a proponer las acciones correctivas que se estimen necesarias.

Plazo: 180 días

Responsable: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Comentario de la UAI

En consideración a lo expuesto por el auditado, se acepta lo solicitado y se queda a la espera de las acciones correctivas a implementar. Se categoriza a la presente **CON ACCIÓN CORRECTIVA INFORMADA**.

6. Conclusión

Teniendo en cuenta las tareas de auditoría realizadas, llevadas a cabo en consonancia al alcance delimitado, se concluye que el control interno aplicado en la gestión de la Gerencia de Asuntos Jurídicos es adecuado, sin embargo, presenta algunas debilidades, sobre todo en lo que se refiere a la actualización de los Manuales de Procedimientos (y su adecuación a lo inherente a la tramitación digital y remota) y a la emisión de Dictámenes Jurídicos.

CABA, 10 de enero de 2020.