



# PROCESO DOCUMENTADO

CANAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS DE  
INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA DEL INTI

**Unidad Control de Gestión**  
Subgerencia Operativa de Procesos y Calidad



2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b>	2
<b>2. ALCANCE</b>	2
<b>3. UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APLICACIÓN</b>	2
<b>4. SUJETOS INTERVINIENTES</b>	2
<b>5. GLOSARIO DE ACRÓNIMOS Y SIGLAS</b>	2
<b>6. DEFINICIONES</b>	3
<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	3
<b>7.1. PROCEDIMIENTO CANAL DE DENUNCIAS</b>	4
A. Presentación de denuncia	4
B. Inicio de EE y vinculación de Denuncia	6
C. Relevamiento de información adicional	7
D. Evaluación preliminar y elaboración de informe	7
E. Derivación y vinculación de Informe al EE	8
<b>7.2. PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA</b>	10
A. Inicio de Consulta de Integridad y Transparencia	10
B. Registro y clasificación de consultas	10
C. Respuesta a la consulta	11
<b>8. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS INTERVINIENTES</b>	12
<b>9. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	12

### 1. Objetivo

El siguiente proceso fue desarrollado para establecer los lineamientos administrativos para la presentación de una denuncia y realización de una consulta de integridad y transparencia.

### 2. Alcance

El proceso abarca todas las denuncias y consultas sobre temáticas de integridad, transparencia, violencia de género y ética pública que ingresan al Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) por cualquiera de las vías determinadas a tal fin.

### 3. Unidades organizativas de aplicación

Son aquellas unidades que intervienen en la determinación de los lineamientos y criterios del presente proceso.

- Gerencia Operativa de Asuntos Legales
- Mesa de Integridad y Transparencia
- Unidad Control de Gestión
- Unidad Autoría Interna

### 4. Sujetos intervinientes

Son aquellas unidades que participan activamente en alguna etapa del proceso.

- Consejo Directivo
- Presidencia
- Oficina Anticorrupción
- Gerencia Operativa de Asuntos Legales
- Unidad Control de Gestión
- Departamento de Sumarios
- Dirección Técnica de Gestión Administrativa y Operativa
- Equipo de Orientación y Denuncias de Violencias por Motivos de Género
- Mesa de Integridad y Transparencia
- Departamento de Mesa General de Entrada, Salida y Archivo

### 5. Glosario de acrónimos y siglas

- DMGESyA: Departamento de Mesa General de Entrada, Salida y Archivo
- EE: Expediente Electrónico
- EOyDVMG: Equipo de Orientación y Denuncias de Violencias por Motivos de Género
- GDE: Gestión Documental Electrónica
- GEDO: Gestor Electrónico de Documentos Oficiales

- IFGRA: Informe Gráfico (acrónimo de GEDO)
- INTI: Instituto Nacional de Tecnología Industrial
- MIT: Mesa de Integridad y Transparencia
- PTM: Parque Tecnológico Miguelete
- U.M: Unidad de Módulo

## 6. Definiciones

**Área competente:** Son las áreas posibles de derivación de una denuncia. Dicha derivación podrá realizarse a: (i) Departamento de Sumarios; (ii) Equipo de Orientación y Denuncias de Violencias por Motivos de Género (EOyDVMG); (iii) Oficina Anticorrupción; (iv) Comité de Ética; y/o (v) archivo de las actuaciones (Guarda temporal).

**Tipos de Denuncia:** Las denuncias que se reciban podrán clasificarse en: (i) Faltas Administrativas; (ii) Delitos de Corrupción; y (iii) Violencia de Género según las definiciones establecidas en el artículo 7° del Reglamento del Canal de Denuncias y Consultas de Integridad y Transparencia del INTI.

**Tipo de Consulta:** Se considera Consulta de Integridad y Transparencia a la puesta en conocimiento de la Autoridad de Aplicación, mediante cualquiera de las vías habilitadas al efecto, de una pregunta y/o inquietud relativa a los alcances en materia de Faltas Administrativas, Delitos de Corrupción, Violencia de Género y Acceso a la Información pública y/o cualquier otra temática relacionada con la ética pública.

**Identidad del denunciante:** Las denuncias podrán presentarse sin Identidad Reservada, con Identidad Reservada o de forma Anónima.

**Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia:** Sistema informático mediante el cual se soporta a la gestión del proceso del Canal de Denuncia y Consulta de Integridad y Transparencia. Asimismo, asegura la correcta trazabilidad del mismo y permite realizar el seguimiento y la generación de indicadores.

## 7. Descripción del proceso

Nota metodológica: La estructura documental del proceso se compone de un Reglamento, Proceso Documentado y sus respectivos Diagramas de Flujo. La relación entre estos últimos se establece según se detalla a continuación.

- Cada título (7.1;7.2;7.3...) del PD corresponde a un DF.
- Cada subtítulo de primer nivel (A;B;C...) corresponde a una etapa dentro de cada DF. Las mismas se representan en el DF como grandes segmentos que abarcan varias tareas relacionadas.

- Por último, cada subtítulo de segundo nivel (incisos: 1;2;3...) corresponde a una actividad específica. Cada actividad se simboliza con una caja en el DF, la cual se encuentra alineada con el número de referencia del PD. Asimismo, se encuentra flanqueada por un elemento de entrada y uno de salida, y acompañada por la especificación del responsable de dicha actividad.

## 7.1. Procedimiento Canal de Denuncias

### A. Presentación de denuncia

#### 1. Carga y envío del Formulario Denuncia Web

El/la denunciante deberá completar el Formulario Denuncia Web, el cual se encuentra disponible en la página web del Instituto.

La denuncia ingresada vía Formulario de Denuncia Web se notifica automáticamente a la MIT, se incorpora una entrada al Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia con estado de denuncia "INGRESADA" y se notifica vía correo electrónico (de corresponder) a el/la denunciante el número de seguimiento. Además, una vez enviada la misma, se podrá descargar el formulario completo y visualizar el número de seguimiento.

La denuncia clasificada como Violencia de Género se deriva automáticamente a EOyDVMG.

El/la Agente EOyDVMG deberá aceptar la Denuncia o derivarla. Sí, acepta la misma actualiza el estado "ACEPTADA" en el formulario web. Caso contrario, actualiza el estado a "DERIVA A MIT" para su tratamiento.

En aquellos casos que la denuncia este clasificada como Falta Administrativa o Delito de Corrupción se continúa con el punto 7.

#### 2. Presentación de Denuncia y/o Consulta de Integridad por Departamento de Mesa General de Entrada, Salida y Archivo

En el caso en que la Denuncia y/o Consulta de Integridad y Transparencia no pueda realizarse vía web, podrá efectuarse mediante escrito a presentarse ante el Departamento de Mesa General de Entrada, Salida y Archivo del INTI, en sede PTM sita en Av. General Paz 5445, San Martín, Provincia de Buenos Aires (C.P. 1605) Aires o en sede Retiro sita en Av. Leandro N. Alem 1067 piso 7°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C.P. 1001).

Toda Denuncia y/o Consulta de Integridad y Transparencia que se efectúe por el DMGESyA, deberá presentarse en sobre cerrado a los fines de resguardar el derecho a la privacidad tanto del denunciante como del denunciado.

El sobre deberá estar identificado con una de las siguientes leyendas:

- Denuncia
- Consulta de Integridad y Transparencia
- Denuncia de Violencia de género
- Consulta de violencia de género

Nota 1: La persona podrá incluir todos aquellos documentos que respalden la denuncia - consulta.

Nota 2: En caso en que el/la denunciante no cuente con un sobre para la presentación del escrito, este le será provisto por el personal de DMGESyA.

### 2.1 Verificación del tipo de documento recibido por DMGESyA

El/la Agente del DMGESyA que reciba el escrito procederá a verificar el tipo de documento que se está recibiendo.

De no encontrarse identificado el sobre, el/la Agente deberá preguntar qué tipo de documentación es y, de ser necesario para clarificar y clasificar correctamente el documento, el/la titular de la Dirección Técnica de Gestión Administrativa y Operativa procederá a abrir el sobre y rotular el mismo.

### 2.2 Registro de la recepción de nuevo documento en el DMGESyA

Al recibir el documento el/la Agente registrará el ingreso de una Denuncia o una Consulta de Integridad y Transparencia en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia y emitirá las constancias de recepción del mismo: una de ellas se incorporará al sobre cerrado, otra queda en el DMGESyA y la última copia se le entregará a el/la denunciante/consultante.

En el caso en que la Denuncia y/o Consulta de Integridad y Transparencia recibida corresponda a Violencia de Género, esta se deriva al EOyDVMG para su tratamiento.

El/la Agente EOyDVMG deberá aceptar la Denuncia y/o Consulta de Integridad y Transparencia o derivarla. Sí, acepta la misma actualiza el estado "ACEPTADA" en el formulario web. Caso contrario, actualiza el estado a "DERIVA A MIT" y remite el sobre cerrado a la MIT para su tratamiento.

Nota 3: La carga inicial en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia por parte del DMGESyA no contendrá datos sensibles, únicamente dejará registro de la recepción del sobre cerrado.

### 2.3 Derivación a la MIT

El/la Agente del DMGESyA deberá remitir las Denuncias y Consultas de Integridad y Transparencia en sobre cerrado a la MIT para su tratamiento.

### 2.4 Verificación y carga del documento recibido

El/la Agente MIT verificará si el documento recibido es una Denuncia o Consulta de Integridad y Transparencia y que esté correctamente clasificada en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia. En caso de detectar un error se reclasificará la misma. Por último, el/la Agente terminará de completar la carga del documento recibido en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia.

Luego se deberá descargar el documento, generar un IFGRA mediante el módulo GEDO y se deberá proceder según punto 8.

En caso de que el documento recibido corresponda a una Consulta de Integridad y Transparencia se procederá según punto 3 del inciso B del 7.2 del presente documento.

### 3. Derivación de Denuncia de Organismos externos

Las denuncias derivadas de otros Organismos externos, el/la Agente MIT deberá:

- Registrar las mismas en el Formulario Denuncia Web.
- Luego, las denuncias referidas a Faltas Administrativas y Delitos de Corrupción, se deberá descargar el documento, generar un IFGRA mediante el módulo GEDO y se deberá proceder según punto 4.

## B. Inicio de EE y vinculación de Denuncia

### 4. Clasificación de denuncias

En el caso de las denuncias ingresadas directamente por el Formulario de Denuncias Web, (véase punto 1), el/la Agente MIT verificará que estén correctamente clasificadas. En caso de detectar un error en la carga el/la Agente MIT reclasificará la denuncia en el sistema.

Aquellas referidas a violencia de género se derivan al EOyDVMG para su tratamiento. Por último, si las denuncias son derivadas al EOyDVMG, el/la Agente deberá actualizar el estado de la Denuncia a “DERIVACIÓN EOyDVMG” en el Formulario de Denuncia Web.

El/la Agente EOyDVMG deberá aceptar la Denuncia o derivarla. Sí, acepta la misma actualiza el estado “ACEPTADA” en el formulario web. Caso contrario, actualiza el estado a “DERIVA A MIT” para su tratamiento.

Se deberá descargar el documento, generar un IFGRA mediante el módulo GEDO.

### 5. Solicitud de caratulación de EE

El/la Agente MIT deberá solicitar la caratulación al DMGESyA para iniciar el EE.

### 6. Vinculación de la Denuncia (PDF) al EE

Una vez caratulado el EE, el/la Agente MIT incorporará el N° del EE en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia, y vinculará al mismo los documentos pertinentes.

## C. Relevamiento de información adicional

### 7. Verificación de la identidad del denunciante

El/la Agente MIT verificará la identidad del denunciante. En el caso de ser anónima se procederá al punto 11. Caso contrario, se continúa en el siguiente punto.

### 8. Contacto con el/la denunciante

Verificada la identidad, se procederá a contactar al denunciante según la vía de contacto que se especificó en el Formulario Denuncia Web.

### 9. Ratificación de la Denuncia

En el caso de poder contactar al denunciante, se procede a ratificar la Denuncia. De no poder contactarlo y/o el denunciante no querer ratificar la Denuncia, esta continuará como anónima y se procederá según el punto 11.

### 10. Ampliación de Denuncia

Luego de haberse ratificado la Denuncia, el/la denunciante podrá ampliar la misma y enviar documentación adicional.

La documentación adicional y el intercambio con el/la denunciante se deberán incorporar en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia y luego se vinculará al EE.

## D. Evaluación preliminar y elaboración de informe

### 11. Evaluación de la Denuncia

Luego de haberse registrado los posibles intercambios, el/la Agente MIT evaluará la Denuncia según los siguientes Criterios de Evaluación.

- a) **Evaluación preliminar.** Se deberá determinar si la Denuncia reúne los requisitos mínimos para su tratamiento. A tales efectos, se tendrá en cuenta: la claridad y coherencia de la Denuncia, la verosimilitud de los hechos y el sustento documental acompañado.
- b) **Evaluación sobre derivaciones internas.** En caso de que la Denuncia se deba gestionar internamente, el/la Agente analizará si esta encuadra en los Criterios de Convocatoria definidos en el inciso 21.
- c) **Evaluación sobre gestión.** Las denuncias serán derivadas a la Oficina Anticorrupción cuando el sujeto denunciado/a sea miembro/a del Consejo Directivo, Director/a, Gerente Operativo/a y/o Funcionario/a del área pertinente, de la Unidad de Auditoría Interna o cuando por su contenido enmarque en los criterios de significación e interpretativos establecidos, respectivamente, en las Resoluciones N° 458/2001 y N°186/2018 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

### 12. Elaboración de Informe

Realizada la evaluación de la denuncia, el/la Agente MIT procederá a elaborar un Informe en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles administrativos de recibida la denuncia.

## E. Derivación y vinculación de Informe al EE

### 13. Vinculación del Informe al EE

Una vez elaborado el Informe, el/la Agente MIT deberá generar un IFGRA mediante el módulo GEDO del sistema GDE. Este mismo, se deberá vincular al EE.

### 14. Archivo de Denuncia

Después de haberse realizado la evaluación preliminar y determinándose (según el punto 11 a. del presente) que no se da curso a la denuncia, el/la Agente MIT deberá comunicar lo resuelto al denunciante, actualizar el estado de la denuncia a "GUARDA TEMPORAL" y registrar el motivo en el sistema de denuncias web.

Por último, enviará el EE a guarda temporal y se dará por finalizado el circuito administrativo.

### 15. Análisis de Derivación del EE

En el caso en que el/la Agente haya decidido dar curso a la Denuncia (según el punto 11 a. del presente), deberá determinar si la gestión de esta será llevada adelante dentro del INTI o si será derivada a un Organismo externo.

### 16. Derivación a la Oficina Anticorrupción

El/la Agente MIT remitirá el EE de la Denuncia a la Oficina Anticorrupción cuando se cumpla el inciso 11 c), en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles administrativos de concluido el

informe. Luego deberá actualizar el estado de la denuncia a “DERIVACION A LA OFICINA ANTICORRUPCION” en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia.

Una vez derivado el EE, la Oficina Anticorrupción será responsable de su tratamiento, seguimiento y cierre.

### 17. Derivación Interna

Si la Denuncia es gestionada internamente el/la Agente, en primer lugar, analizará si ésta encuadra en los siguientes Criterios de Convocatoria.

- a) **Criterio Económico.** Las denuncias resultarán económicamente significativas cuando el monto estimado del perjuicio sea igual o superior a 500 U.M.), tomando el valor del módulo según lo establece en el ARTÍCULO 3° del Decreto 820/20 o el que en su futuro lo remplace.
- b) **Criterio Institucional.** Las denuncias resultarán institucionalmente significativas cuando su perjuicio ponga en riesgo el normal funcionamiento del INTI, implicando la vulneración de normas tales como el Decreto/Ley 17.138 y sus normas complementarias.
- c) **Criterio Social.** Las denuncias resultarán socialmente relevantes cuando el acto objeto pueda significar un daño o potencial daño a las personas (humanas y jurídicas) que acceden a las prestaciones, servicios y/o beneficios que brinda el INTI.

En base al análisis anterior surgen dos posibilidades:

- i. La denuncia NO encuadra en los parámetros establecidos: se remitirá el EE al Departamento de Sumarios para su tratamiento en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles administrativos de concluido el informe, se actualiza el estado de la denuncia a “DERIVACIÓN DEPARTAMENTO DE SUMARIOS” en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia y se da por finalizado el circuito administrativo.
- ii. La denuncia encuadra en alguno de los parámetros establecidos, se procederá según inciso 18.

### 18. Remite al Comité de Ética

El/la Agente MIT remitirá el EE al Comité de Ética para su tratamiento en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles administrativos de concluido el informe, actualiza el estado de la denuncia a “DERIVACIÓN COMITÉ DE ETICA” en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia y se da por finalizado el circuito administrativo.

	<b>Canal de Denuncias y Consultas de Integridad y Transparencia</b>			
	Versión	01	Fecha vigencia	

## 7.2. Procedimiento Consultas de Integridad y Transparencia

### A. Inicio de Consulta de Integridad y Transparencia

#### 1. Presentación de consultas

El/la consultante podrá completar el Formulario Consultas de Integridad y Transparencia Web (el cual se encuentra disponible en la página web del Instituto), presentar la documentación por el DMGESyA o realizar la consulta mediante correo electrónico a [integridad@inti.gob.ar](mailto:integridad@inti.gob.ar). Asimismo, se recibirán consultas derivadas de Otros Organismos Públicos.

La consulta ingresada vía Formulario Consultas de Integridad y Transparencia Web se notifica automáticamente a la MIT y se incorpora al Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia con el estado “INGRESADA”.

Las consultas clasificadas como violencia de género se derivan automáticamente a EOyDVMG.

El/la Agente EOyDVMG deberá aceptar la Consultas de Integridad y Transparencia o derivarla. Sí, acepta la misma actualiza el estado “ACEPTADA” en el formulario web. Caso contrario, actualiza el estado a “DERIVA A MIT” para su tratamiento y continúa el proceso en el punto 3.

Las Consultas de Integridad y Transparencia clasificadas como Faltas Administrativas, Delito de Corrupción y Cuestiones sobre Acceso a la Información Pública y/o cualquier otra temática relacionada con la ética pública continúan en el punto 4.

### B. Registro y clasificación de consultas

#### 2. Registro de consultas recibidas vía correo electrónico y otros Organismo Públicos

El/la Agente MIT deberá registrar en el Formulario Consultas de Integridad y Transparencia Web.

Las consultas sobre violencia de género serán remitidas al EOyDVMG para su tratamiento, se deberá actualizar el estado de la consulta a “DERIVACION EOyDVMG” en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia.

El/la Agente EOyDVMG deberá aceptar la Consultas de Integridad y Transparencia o derivarla. Sí, acepta la misma actualiza el estado “ACEPTADA” en el formulario web. Caso contrario, actualiza el estado a “DERIVA A MIT” para su tratamiento.

#### 3. Clasificación de la consulta

En el caso de las consultas ingresadas directamente por DMGESyA y por el Formulario de Consultas de Integridad y Transparencia Web, como así las derivadas por parte del EOyDVMG, el/la Agente MIT verificará que estén correctamente clasificadas. En caso de detectar un error en la carga el/la Agente MIT reclasificará la consulta en el sistema.

4. Solicitud de caratulación y vinculación de los registros completos al EE (De corresponder)

En los casos excepcionales en que se considere oportuno formalizar la gestión de la Consulta a través de un EE, el/la Agente MIT deberá descargar el documento y generar un IFGRA mediante el módulo GEDO, debiendo solicitar la caratulación al DMGESyA. Posteriormente, se deberán vincular los registros completos al EE.

Nota 4: Si se inicia el EE, el número resultante deberá ser incorporado en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia.

### C. Respuesta a la consulta

5. Evalúa la Consulta

El/la Agente designado/a para el tratamiento de la Consulta deberá determinar si esta encuadra dentro del ámbito de la MIT y elaborar el informe pertinente en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles administrativos.

Nota 5: El alcance de la MIT en relación con la atención de Consultas se circunscribirá a las temáticas relativas al Programa Integral de Transparencia.

6. Desestimación de la Consulta - Guarda Temporal

La desestimación de una Consulta deberá notificarse al consultante dentro de los dos (2) días hábiles administrativos de elaborado el Informe.

El/la Agente MIT deberá actualizar la Consulta a “DESESTIMADA” en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia. De corresponder, se vinculará la documentación del caso al EE, remitiéndose este, a la guarda temporal y terminando el circuito administrativo.

7. Comunicación de respuesta al usuario

Luego de haber evaluado la Consulta y resultando esta pertinente, el/la Agente MIT deberá responder en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles administrativos de elaborado el Informe, salvo que por su complejidad requiera de un plazo mayor. La extensión del plazo

deberá ser fundamentada en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia. Se comunica a el/la consultante y, en ningún caso, podrá superar veinte (20) días hábiles administrativos de la fecha de la recepción de la Consulta.

Una vez respondida la Consulta al usuario y actualizado el estado de la Consulta a "RESPONDIDA" en el Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia, se dará por finalizado el circuito administrativo.

### 8. Vinculación de la respuesta al EE

Luego de haber respondido la Consulta y de existir un EE para su tramitación, el/la Agente MIT deberá vincular la respuesta al EE y enviar el mismo a guarda temporal.

## 8. Sistemas informáticos y plataformas intervinientes

- Formulario Consultas de Integridad y Transparencia Web
- Formulario Denuncias Web
- Página web Institucional
- Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE)
- Registro de Denuncias y de Consultas de Integridad y Transparencia

## 9. Documentos relacionados

- DECRETO N° 434/2016 Plan de Modernización - Aprobación
- DECRETO N° 561/2016 Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)
- Diagrama de Flujo Consultas de Integridad y Transparencia
- Diagrama de Flujo Canal de Denuncias
- Formulario Consultas de Integridad y Transparencia Web
- Formulario Denuncias Web
- LEY N° 25.506 Firma Digital
- Reglamento del Canal de Denuncias y Consultas de Integridad y Transparencia del INTI



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** PD Canal de denuncias y consultas de integridad y transparencia

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.