



INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO N° 5.13.02.01
Registro del Estado Civil y la
Capacidad de las Personas
Central de Defunciones
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO 2000/2001

Buenos Aires, Marzo de 2002

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESIDENTE

DR. VICENTE MARIO BRUSCA

AUDITORES GENERALES

LIC. DANIEL RODRÍGUEZ

DRA. GABRIELA SERRA

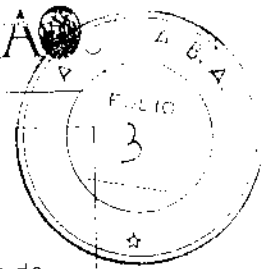
DR. JORGE ARGÜELLO

DR. NICOLÁS CORRADINI

DRA. NOEMI FERNÁNDEZ COTONAT

DR. JOSÉ MARÍA PAZOS

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

**CÓDIGO DE PROYECTO:**

5.13.02.01

NOMBRE DEL PROYECTO:

Registro Civil y Capacidad de las Personas. Central de Defunciones. Auditoria de Gestión.

OBJETO:

Jurisdicción 25 Secretaría de Gobierno. Programa 75 "Certificación de la filiación" y 76 "Certificación del estado y capacidad de las personas".

OBJETIVO:

Evaluar el cumplimiento de las actividades del Departamento Central de Defunciones en términos de eficacia y economía.

ALCANCE:

La naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar serán determinados sobre la base de un relevamiento organizacional preliminar.

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2000/2001.

UNIDAD EJECUTORA:

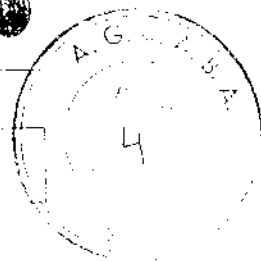
Departamento Central de Defunciones de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

EQUIPO DESIGNADO:

Dr. Pedro Gómez de la Fuente	-Director de Proyecto-
Dr. Guillermo Alberto García	-Auditor Supervisor-

Cdra. Claudia Calvo
Dr. Julián Strassera
SRA. Mara Melul





Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 5.13.02.01

DESTINATARIO

Señora
Presidenta de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las disposiciones contenidas en la Ley N° 70 (artículos 131, 132 y 136) y conforme lo dispuesto en la Resolución N° 62/2001 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, esta Auditoría General procedió a efectuar un examen el ámbito del Departamento Central de Defunciones de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, con el objeto que se describe a continuación.

I. OBJETO

Examen del Programa 75 "Certificación de la filiación" y Programa 76 "Certificación del estado y capacidad de las personas" de la Jurisdicción 25, Secretaría de Gobierno, siendo su Unidad Ejecutora la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

II. OBJETIVO

Realizar una auditoría de gestión en el Departamento Central de Defunciones de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a los fines de evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del organismo, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados fueron determinados sobre la base de un relevamiento organizacional preliminar.

En tal sentido, en una primera etapa se practicó un relevamiento de los aspectos normativos, procedimentales y de control relacionados con las



operaciones y funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas y, en particular, del Departamento Central de Defunciones, elaborándose sobre tales aspectos un informe preliminar que, oportunamente, fue girado vista al auditado. Ello así, a los fines de obtener la información necesaria que permita un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones, funciones y la totalidad de los aspectos operativos - previa evaluación del ambiente de control -, a fin de posibilitar el reconocimiento de áreas críticas.

3.1 Metodología aplicada

La misma estuvo basada principalmente en:

- entrevista con la máxima autoridad del ente;
- otras entrevistas, en particular con el responsable del área auditada y sus niveles inmediatos inferiores;
- consultas de documentación y registros. Inspecciones oculares;
- examen y análisis de la legislación vigente (leyes, reglamentos y disposiciones específicos), de los objetivos programas y metas establecidas, y de la información generada por las áreas operativas;
- estructura de los sistemas de información y características de las tecnologías en uso,
- estructura informal y perfiles técnicos y/o administrativos del personal del área;
- contexto general en el que se desenvuelve el área;
- elaboración de encuestas;
- elaboración de índices de gestión.

Las tareas de campo del presente examen han sido desarrolladas en el periodo comprendido entre el 4 de agosto y el 25 de septiembre de 2001

3.2 Limitaciones al alcance

El alcance de las tareas se ha visto ha sido limitado por:

1. inexistencia de manuales de normas y procedimientos;
2. inexistencia de manuales de funciones o descriptivos de cargos;
3. inexistencia de una estructura orgánica - funcional aprobada para los niveles inferiores a Dirección General;
4. del examen de la estructura y programación presupuestaria de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas surge que no es posible efectuar un análisis global que permita relacionar los gastos del Departamento con aquellos correspondientes a las restantes áreas que conforman la Dirección General. Esta circunstancia imposibilita la determinación de algunos



- indicadores económicos y de eficiencia, necesarios para la evaluación de la gestión;
5. dificultades en la delimitación de responsabilidades y disparidad en las cargas de trabajo;
6. con relación a los circuitos, procedimientos y registraciones del Departamento, se verificaron y evaluaron los practicados durante el año 2001

6

IV. ACLARACIONES PREVIAS

1. Análisis Normativo

Con carácter previo, corresponde efectuar una breve descripción de los aspectos sustanciales de la normativa relacionada al objeto de esta auditoría.

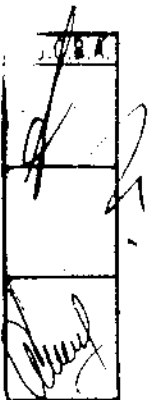
El Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas fue creado por Ley N° 14.586 y realiza sus tareas conforme las prescripciones contenidas en el Decreto Ley N° 8.204/63. Básicamente, su función consiste en el registro de los hechos y actos que constituyan, alteren o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas. También tiene a su cargo la tramitación y actualización del Documento Nacional de Identidad (DNI), de acuerdo a lo establecido en su ley de creación (Ley N° 17.671).

A lo largo de su existencia, los distintos funcionarios que presidieron la organización han dictado un sinnúmero de normas de distinto rango y alcance que, por falta de un criterio uniforme y una adecuada sistematización, han generado una profusión y dispersión de las disposiciones aplicables, con las consiguientes dificultades en punto a su interpretación y/o aplicación.

A fin de dotar al Registro Civil de un cuerpo legal ordenado y sistematizado, que reuniera las disposiciones vigentes en unidad de concepto, fue dictada la Resolución N° 040-DGRC-00, por la que se crearon las Normas Básicas del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. **ver Anexo I y Anexo II.**

A la fecha del examen practicado, el organismo no cuenta con una estructura formal aprobada para los distintos niveles inferiores a Dirección General, tal como se hace referencia en el acápite siguiente. Su estructura informal real está integrada por Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones. Mediante diferentes disposiciones emanadas de la máxima autoridad de la organización, el Departamento auditado alternó su dependencia entre la Dirección General y la Dirección Operativa.

En este último sentido, con fecha 14/12/98, por Disposición N° 65-P-98 emanada del Director General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas se dispone, por razones de ordenamiento administrativo, que el Departamento Central de Defunciones, entonces dependiente de la Dirección Operativa, pase a depender directamente de la Dirección General



Posteriormente, con fecha 10/11/99, por Disposición N° 94-DGRC-99, el Director General dispone dejar sin efecto la disposición N° 65-P-98 antes aludida, entendiendo que habían desaparecido las razones que fundamentaban su dictado.

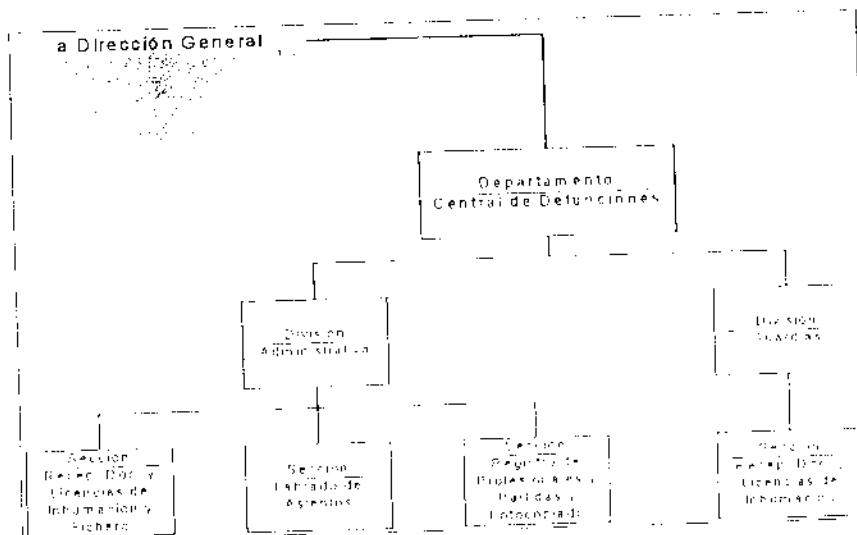
Finalmente, con fecha 10/11/00, a través de la Disposición N° 124-DGRC-00, el Subsecretario de Gestión y Coordinación Administrativa del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, transfiere nuevamente al Departamento Central de Defunciones a la órbita de la Dirección General, a los fines de optimizar su funcionamiento, en mérito a la multiplicidad de funciones asignadas a la Dirección Operativa.

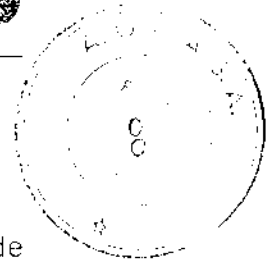
2. Estructura

Se ha verificado que no existe una estructura organizativa aprobada para los niveles inferiores (Dirección, Departamento, División y Sección) de la Dirección General. Esta última se encuentra bajo la órbita de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa, dependiente de la Secretaría de Gobierno, tal como surge de la estructura formal vigente en oportunidad del examen practicado (Conf. Decreto N° 1988/00 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Boletín Oficial N° 1.067 del 10 de noviembre de 2000. Separata).

No obstante ello, la Dirección General ha organizado determinados aspectos relacionados con sus responsabilidades primarias, dando lugar a una estructura informal que, en el caso del Departamento Central de Defunciones, ha quedado conformada de la siguiente manera:

Cuadro N° 1





3. Misiones y funciones del Departamento¹:

Del examen practicado, se desprende que las misiones y funciones (de carácter informal) del Departamento auditado son las siguientes:

- Recepción de los trámites de inscripción de defunciones y entrega de copias de las partidas de defunción ya inscriptas (sólo del año en curso).
- Registro de Firmas de los médicos a fin de habilitarlos para la firma de los certificados médicos de defunciones (arts. 194 y 200 de las Normas Básicas del Registro Civil).
- Recepción de oficios y/o requerimientos judiciales.
- Labrado de Actas de Defunción.
- Entrega semanal² al RENAPER del Formulario 24 (aviso de fallecimiento) informando del fallecimiento de las personas con sus respectivos documentos.
- Confección de legajo por cada fallecimiento, el que se integra con el Certificado Médico de Defunción, el Permiso otorgado por los familiares a personal de las cocherías y las fotocopias del Documento de Identidad de la persona fallecida.
- Recepción de los formularios de estadísticas confeccionados y control de sus datos compuesta por distintos ítems que luego son remitidas a la Dirección Técnica Administrativa Sector Estadísticas, oficina que los remite a la Dirección Estadísticas del Gobierno de la Ciudad.
- Expedición de licencias de inhumación, traslado y cremación; inscripción de nacimientos con fallecimiento inmediato posterior; certificación de firma de certificados médicos para cremación conforme Ordenanza de Higiene Mortuoria; solicitud y entrega de partidas del año en curso; solicitud a la Dirección General de rectificación de actas por errores imputables al Registro Civil y consigna notas marginales de referencia correspondientes a las rectificaciones ordenadas.
- Remisión a la Administración Nacional de la Seguridad (Anses) en soporte magnético (mediante el Departamento de Sistemas de la organización) de un listado con la información de los fallecimientos registrados en la Central de Defunciones³.

4. Recursos Humanos:

La dotación de personal de la Central de Defunciones se integra con veintidós (22) agentes en planta permanente, incluidos aquellos que prestan servicios los días sábados, domingos y feriados - Guardia -.



¹ Las que se consignan son de carácter informal y surgen de un relevamiento preliminar.

² No existe una rutina uniforme en este sentido.

³ Se informa nombre y apellido, tipo y número de documento, clase, sexo, nacionalidad, acta, tomo, año, fecha de fallecimiento.

Con respecto a la administración del personal, se confeccionan planillas de asistencia diaria y horas extras y se lleva un registro de las licencias usufructuadas. Dicha información es luego remitida a la sede central del Registro Civil.

Una vez que esta información llega al organismo, la Oficina de Personal - dependiente de la Dirección Técnica - elabora un registro diario de novedades, que servirá de insumo para el proceso de liquidación de haberes realizado por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

A los fines de obtener información que posibilite el examen de la gestión del organismo auditado, en particular aquella referida al área de recursos humanos, se efectuaron entrevistas al personal del Departamento, surgiendo de las mismas que:

La actual dotación de personal resulta insuficiente en función de las actividades del Departamento. Tal circunstancia apareja la realización de horas extras por parte del 60% de los agentes que componen su plantilla, no obstante lo cual no se cubren los atrasos en las tareas. De tal modo se afecta el normal desempeño de las mismas y se resiente, en estos aspectos, la calidad del servicio.

Al carecer de una estructura formal, no existe una distribución de tareas que impida su duplicidad. En este aspecto, se ha observado, en algún caso, falta de correspondencia entre la prestación efectivamente realizada y la estipulada contractualmente⁴.

El grado de instrucción del personal es variado: el 47,05% posee instrucción secundaria, el 23,52% no ha finalizado los estudios secundarios, el 17,67% curso únicamente la escuela primaria, en tanto que el 11,76% tiene formación universitaria.

Las vacantes producidas en la plantilla del personal del Departamento no han sido cubiertas por nuevas designaciones, recargando al personal con la realización de tareas que muchas veces no les son propias.

El promedio de edad de la totalidad del personal del Departamento alcanza los 52,3 años. En caso de no incorporarse nuevos agentes (jóvenes) se producirá, indefectiblemente, un creciente envejecimiento de la población laboral.

Pudo constatarse la inexistencia de planes y/o programas de capacitación, así como de procedimientos de evaluación de desempeño.

Se encuentra prestando servicios en el Departamento auditado un agente de la Administración Nacional de la Seguridad (Anses), cuya función

⁴ Personal que por contrato tiene asignada tareas de mantenimiento que en realidad cumple tareas en Mesa de Entrada durante sábados, domingos, y feriados -Guardia

AGCBA

[Handwritten signature]

consiste en incorporar a una base de datos las defunciones producidas. información que posteriormente es remitida a la Anses. No se pudo constatar la existencia de convenio u acto administrativo alguno que especifique el carácter, naturaleza y alcances de las labores a desarrollar por dicho agente⁵.

10

5. Procedimientos y tareas del departamento:

Conforme lo establece la Ley N° 14.586 en su Capítulo IV - Defunciones, Pto. 51 (con las reformas de la ley N° 18.248), deberán asentarse en el Libro de Defunciones:

- todas las defunciones ocurridas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- aquellas cuyo registro sea ordenado por juez competente;
- las sentencias declarativas sobre ausencia con presunción de fallecimiento o bien por desaparición forzada;
- las que ocurran en buques o aeronaves de bandera argentina, cuando el puerto inmediato de arribo fuese la Ciudad de Buenos Aires.

Asimismo, dicha normativa establece, en el Pto. 53, que las personas obligadas a efectuar la denuncia son:

- el cónyuge del difunto, los descendientes, ascendientes, los parientes, y, en defecto de ellos, toda persona capaz que hubiere visto el cadáver o en cuyo domicilio hubiere ocurrido la defunción, quien deberá denunciar, por sí o por otro, al Registro del Estado Civil, dentro de las 24 horas de ocurrida aquella. Si la defunción ocurriese en establecimientos públicos o privados, las autoridades del mismo están obligadas, por sí o por otro, a efectuar la correspondiente denuncia⁶.
- El facultativo que hubiese asistido al difunto en su última enfermedad y, a falta de éste, cualquier otro inscripto en el registro de firmas requerido al efecto, deberá examinar el cadáver y extender el certificado de defunción. Deberá consignar, en cuanto sea posible, el nombre y apellido, domicilio y sexo del fallecido, la causa de la muerte y el día y hora en que tuvo lugar, debiendo indicarse si dichas circunstancias constan por conocimiento propio o de terceros. No constando la identidad del fallecido, el certificado médico deberá

⁵ Básicamente dichas tareas consisten en lo siguiente: cada quince (15) días, aproximadamente, se realiza un back-up de la información cargada a la base de datos por el empleado de la Anses. Una vez cargados los datos en el sistema, una empleada de la Central de Defunciones, se comunica telefónicamente con el Departamento de Sistemas, quienes le proporcionan el código de acceso necesario para realizar el back up. Este procedimiento resulta engorroso y provoca demoras, provocando que en algunas ocasiones que el personal de sistemas deba trasladarse a la Central de Defunciones a fin de realizar personalmente dicho proceso. En esta etapa, no se realizan controles en cuanto al contenido de la información, sino que simplemente se verifica la concordancia entre el número de actas labradas y el número de actas cargadas al sistema. En el Departamento de Sistemas se procesa la información contenida en la base de datos, extractando solo aquella que resulte de utilidad para la Anses. La misma es luego retirada por personal autorizado de la Anses mediante Nota dirigida al Jefe del Departamento de Sistemas.

⁶ Los administradores de hospitales, hospicios, cárceles, casas de huérfanos o de cualquier otro establecimiento público o privado respecto a las defunciones ocurridas en ellos.



contener el mayor número de datos útiles para su identificación. Este documento se presentará al formular la declaración del fallecimiento y, a falta del mismo, el Registro del Estado Civil lo exigirá de oficio⁷.

Por su parte, la Disposición N° 040-DGRC-00 establece, en el Capítulo 39 -Registro de Firmas- que los médicos deberán registrar sus firmas concurriendo a la Central de Defunciones munidos de título profesional original, matrícula profesional nacional, sello aclaratorio y documento nacional de identidad (art. 200)⁸.

El Pto. 55 de la norma precitada establece que el asiento expresará en lo posible: nombre, apellido, sexo, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, número del documento de identidad del fallecido; nombre y apellido del cónyuge; nombre y apellido de los padres; la enfermedad o causa inmediata de la muerte, conforme al certificado médico, el que se archivará bajo el mismo número de asiento, mencionándose el nombre de su otorgante; lugar, fecha y hora de la muerte; el nombre, apellido, número de documento de identidad y domicilio del declarante, si lo tuviere.

El Pto. 58 prohíbe expresamente a los encargados de los cementerios permitir la inhumación de ningún cadáver sin la pertinente autorización del funcionario competente del Registro del Estado Civil y sin haberse asentado previamente la defunción. Sólo en circunstancias excepcionales y por razones de urgencia e imposibilidad práctica de registrar el asiento, se extenderá la licencia de inhumación, acreditándose la muerte con el certificado médico. El asiento deberá extenderse dentro de las 48 horas siguientes, quedando facultado el funcionario correspondiente para hacer comparecer por la fuerza pública a las personas obligadas por esta ley a denunciar el fallecimiento.

Los asientos se registrarán en libros encuadernados, en la medida de lo posible con textos impresos. Las páginas serán numeradas correlativamente. El último día de cada año se cerrarán los libros del registro, certificándose al final del último tomo de cada libro por el funcionario correspondiente y el director del Registro Civil, el número de asientos y páginas útiles e inutilizadas que contienen los distintos tomos. Un ejemplar de cada tomo quedará en el Archivo General del Registro del Estado Civil y otro en el Archivo General de los Tribunales. Los registros se llevarán en doble ejemplar del mismo tenor. Los libros de registro no podrán ser entregados a terceros. Los funcionarios encargados de su custodia son responsables de la destrucción o pérdida de los mismos. Todos los asientos se registrarán en los libros correspondientes uno después del otro y en orden de fecha y número y serán firmados por el compareciente y el funcionario correspondiente (Conf. Capítulo I).

La Ley 17 571 (con las reformas del decreto-ley 1301/73 y las leyes 20 974, 21 807, 22 435, 22 863 y 23 023) establece en su Capítulo XI Sección III, Identificación de los fallecidos que en los fallecimientos, el facultativo o la autoridad a quien corresponda expedir el certificado de defunción deberá verificar la identidad del difunto conforme los datos consignados en el Documento Nacional de Identidad, y anotará el número de dicho documento. En el mencionado certificado de defunción. No disponiéndose del Documento Nacional de Identidad, se tomarán las impresiones dactiloscópicas. Si estas no se pudiesen obtener, la identidad se probará con la declaración de dos testigos que conozcan al fallecido, haciéndose constar las causas que impidieran tomarlas. Si tampoco fuere posible esto último, se harán constar las circunstancias que lo impidan.

⁷ Este registro contiene aproximadamente 42 000 fichas donde constan registrados los datos y firmas de los médicos ordenados numéricamente. Estos datos se han volcado a una base de datos aunque la misma no contiene la firma escaneada, lo que a efectos del control pertinente indefectiblemente debe recurrirse a la consulta manual de la ficha.



El Departamento Central de Defunciones efectúa la Registración de las defunciones en libros foliados e identificados con distintas letras que indican quienes originan el trámite, de donde proviene el certificado de defunción, la edad de la persona fallecida:

Tomos de la letra A hasta N: corresponden a los trámites comunes; en el tomo W se asientan los fallecimientos de recién nacidos y de personas hasta los 14 años de edad;

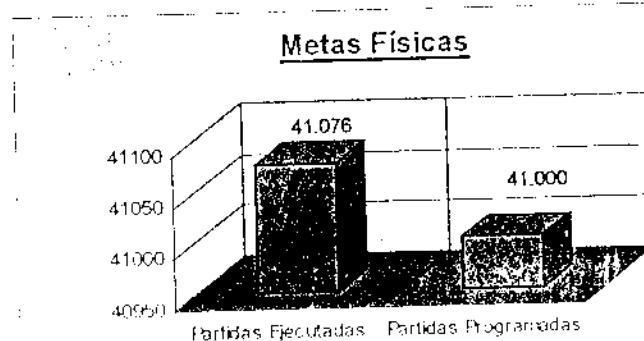
Tomo identificado con la letra X: se asientan los trámites provenientes de la morgue judicial;

Tomo identificado con la letra Y: corresponde a los trámites iniciados por familiares y en hospitales;

Tomo identificado con la letra Z: donde se transcriben aquellas actas que por errores esenciales en su labrado no pueden ser salvadas en los tomos antes mencionados.

6. Indicadores de Gestión:

Cuadro N° 1



Cuadro N° 2

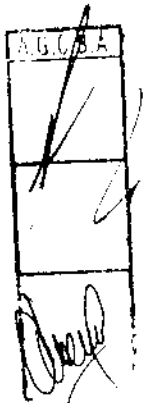
Total Defunciones Período 2000

a + b: 41076

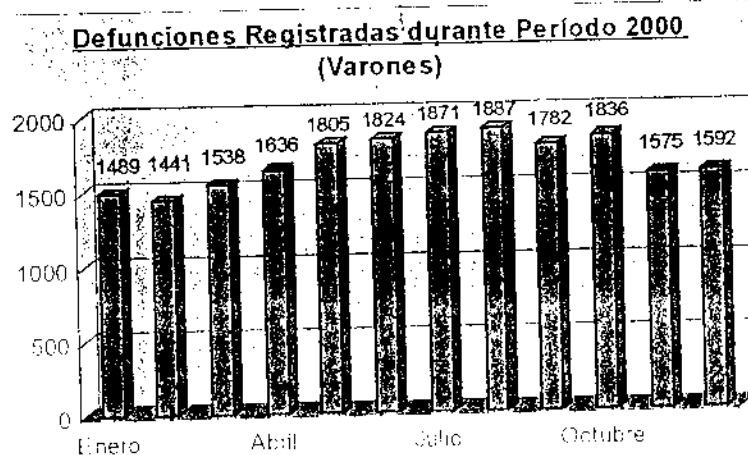
a) Mujeres
51%
(20.800)



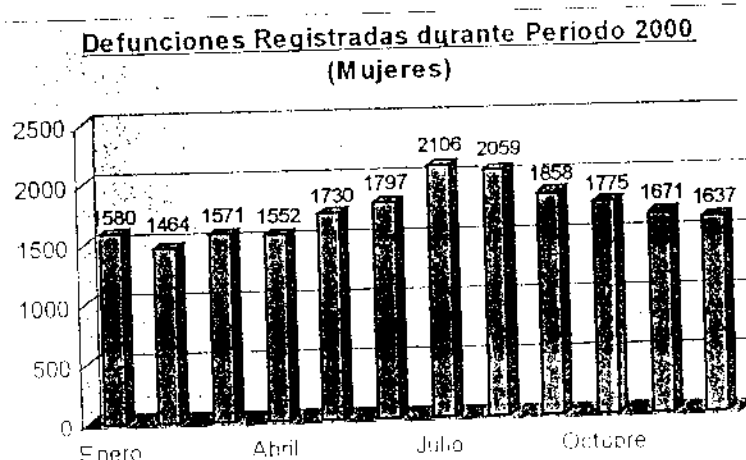
b) Varones
49%
(20.276)



Cuadro N° 3



Cuadro N° 4



Cuadro N° 5

Total de Horas Trabajadas
Primer Semestre 2000 - 14 agentes

Horas Extras
1.278
(9%)



Horas Normales
13.566
(91%)



Cuadro N° 6

Aspectos Claves	Indicadores	Ratios
Recursos Humanos	Promedio de Edad (100% del personal del Departamento)	52,3 años
Horas Extras	Porcentaje de Horas Extras Sobre el total de horas trabajadas, primer Semestre año 2000, sobre 15 agentes del Departamento	8,80%
Asignaciones Total Bruto	Ingreso Mensual Promedio (septiembre 2001) Total del personal del Departamento	\$1.029,88

V. OBSERVACIONES

Conforme surge del examen practicado en el Departamento Central de Defunciones de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, cabe formular las siguientes observaciones:

V.1. Sistema de información para la toma de decisiones

- Carencia de un sistema informático conectado en red con la sede central de la organización, de manera tal que posibilite proporcionar información oportuna, integrada, uniforme y confiable, a la vez que permita evaluar el desempeño del Departamento.
- Inexistencia de canales de información que posibiliten, en tiempo y forma, el conocimiento de las novedades producidas, tanto por parte del responsable del Departamento como por la Dirección General del Registro Civil⁹.

V.2. Estructura organizativa

- No existe una estructura formal aprobada por la autoridad competente. El departamento no cuenta con manuales de normas y procedimientos aprobados, ni instructivos que determinen sus misiones, funciones y las responsabilidades pertinentes.
- Inexistencia de cursogramas, circuitos, y/o diagramas de procedimientos relativos al tramite de inscripción de las defunciones.



⁹ Debe considerarse que el Departamento Central de Defunciones se encuentra ubicado en una dependencia externa y distante de la Dirección General del Registro Civil (Cementerio de Chacarita)

V.3. Presupuesto

- a. El Departamento no cuenta con recursos propios (caja chica, caja chica especial, o fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión) para solventar los gastos menores urgentes (v.g. artículos de librería, limpieza, etc). La demora¹⁰ con que la Dirección Técnica Administrativa provee dichos elementos genera dificultades en el desarrollo normal de las tareas, disminuyendo la calidad del servicio.
- b. El timbrado de las partidas de defunción expedidas por la Central de Defunciones debe realizarse en la oficina que la Tesorería General tiene ubicada en el edificio contiguo a la Central de Defunciones. En dicha oficina, la Tesorería percibe tasas y/o sellados correspondientes a diversos trámites que se realizan en la Dirección General de Cementerios, de manera tal que imposibilita la discriminación de las sumas ingresadas correspondientes a los trámites por partidas de defunción en razón que las máquinas timbradoras carecen de código de clasificación de aranceles.

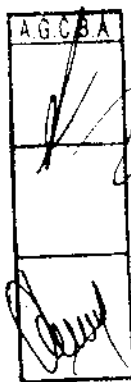
V.4. Recursos Humanos

- a. Carencia de una dotación de personal suficiente en función de las actividades del Departamento, circunstancia que se ve reflejada en el porcentaje de horas extras realizadas¹¹.
- b. Falta de una planificación adecuada en la administración de los recursos humanos del Departamento. En particular, se observa que el otorgamiento de las licencias ordinarias coinciden, en muchos casos, con el período de mayor demanda (mes de Julio).
- c. No existe un programa de capacitación del personal del Departamento ni información básica sobre la dotación (calidad, perfiles, necesidad y desempeño).
- d. Inexistencia de convenio o acto administrativo alguno que permita determinar cual es la situación de revista, metodología y alcances de las tareas desempeñadas por un agente de la Administración Nacional de Seguridad Social (Anses) en el ámbito del Departamento auditado¹².

¹⁰ Conforme surge de las consultas efectuadas la demora en la provisión de dichos elementos es de 30 días

¹¹ Ver Cuadro N° 7.

¹² Por Nota AGCBA 2250/01 de fecha 5-09-01 se le solicitó a la Dirección Gral. informe acerca de la existencia de convenio u acto administrativo en virtud del cual este agente se desempeña en el Departamento auditado. Mediante Informe 32853-DGRC-2001, dicha Dirección General contestó que "no obra en este Registro constancia de que se halla firmado un convenio con el Anses en virtud del cual se asigna un agente de esa institución en el Departamento Central de Defunciones". No obstante, ha sido posible corroborar que su presencia data de fines del año 1997, circunstancia en la que se produjera un acuerdo de colaboración (verbal) entre la Administración Nacional de la Seguridad Social y la Dirección General del Registro Civil. A la fecha de la presente auditoría, el funcionario responsable de la organización se encuentra evaluando la factibilidad de formalizar dicho convenio de colaboración.



V.6. Control Interno. Formularios. Procedimientos. Registros

- a. No se encuentran debidamente separadas las funciones relativas a la operación, registración y custodia de la documentación expedida por el Registro.
- b. No se verifican controles por oposición. La planilla de estadística que se eleva a la Dirección General es realizada por la misma persona que registra y controla los datos que la conforman.
- c. Se han observado trámites de inscripción de la defunción acompañando Cédula de Identidad de la Policía Federal, incumpliendo de tal modo la exigencia prevista en el art. 46 de la Ley 17.671 del Registro Nacional de las Personas, que expresamente requiere la entrega del DNI¹³.
- d. Los formularios utilizados en el proceso de tramitación de inscripción de las defunciones no están prenumerados, excepto el Formulario 24 bis -aviso de fallecimiento al RENAPER- y el Formulario Licencia de Inhumación.
- e. En la planilla estadística "resumen del mes" que se remite a la Dirección General, surge que: a) el campo que refleja el total de público atendido, es estimativo, por cuanto no se registra en ningún lugar la cantidad de personas atendidas y b) en igual sentido con respecto a la cantidad de partidas timbradas, debido a que el timbrado de las mismas se realiza en una dependencia ajena a la Central de Defunciones y la misma no remite información alguna al Registro Civil en tal sentido.
- f. El formulario mediante el cual un familiar del fallecido autoriza a personal de la cochería a denunciar la defunción (en los términos del inc. 1º del Decreto 820/63, ratificado por Ley 16.478), no precisa tipo y número de Documento de Identidad del fallecido que entrega el autorizado a la cochería.
- g. En el formulario "Certificado Médico de Defunción", los datos requeridos están expresados de tal forma que no resulta con claridad de los mismos que el facultativo interviniente haya efectivamente examinado el cadáver del fallecido, en particular cuando en el certificado se deja constancia que los datos consignados se obtuvieron por "referencias de terceros"¹⁴. Si bien la situación descripta precedentemente pretendió ser subsanada mediante la implementación de un nuevo formulario (a mediados



¹³ De tres legajos tomados al azar, correspondientes al Tomo A marzo 2001 (asientos 501 al 600), Tomo C abril 2001 (asientos 601 al 700) y Tomo 2D julio y agosto 2001 (asientos 1401 al 1500), se constataron 24 trámites en los que se presentó Cédula de Identidad (Policía Federal) para la iniciación de aquí sin haberse tomado las huellas dactiloscópicas del fallecido. En 18 de ellos se asentó en el Certificado Médico de Defunción el número de la Cédula de Identidad.

¹⁴ El facultativo que hubiese asistido al difunto en su última enfermedad y, a falta de él, cualquier otro requiendo al efecto, deberá examinar el cadáver y extender el certificado de defunción. (Ley 14.586 -con Reformas de la Ley 18.248- Cap. IV 54)

del año 2000), no se pudo comprobar su utilización a la fecha del presente informe¹⁵.

- h. Inexistencia de una base de datos actualizada mensualmente con un registro actualizado de la totalidad de cocherías habilitadas en el ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y del personal de las mismas autorizados a efectuar la denuncia de la defunción. Debemos tener presente que, según pudo observarse en el presente examen, el 90% de los trámites de inscripción de la defunción son iniciados por personal de las cocherías.
- i. El Registro de Firmas de médicos habilitados para otorgar certificados de defunción no se halla actualizado. Cuenta con más de 27.600 registros, entre los que se pueden observar fichas con firmas de médicos registradas en el año 1940.
- j. Se observa precariedad en las medidas de resguardo del Registro de Firmas llevado por el Departamento. Asimismo, se verificó que no existe un registro de los rechazos de certificados médicos de defunción, ni de sus causales, fechas y datos del médico.
- k. El formulario en el que los médicos registran su firma, no especifica si debe colocar su sello al pie de las mismas. También se observa que las mismas no están visadas por funcionario o personal alguno del Departamento.
- l. El soporte magnético (base de datos) del Registro de Firmas es insuficiente a los efectos de posibilitar un control eficaz, ya que el mismo no permite visualizar las firmas por cuanto no están escaneadas.

V.7. Labrado de Actas. Archivo de la documentación

- a. No se asigna Tomo y Número de acta al inicio del trámite en la Mesa de Entradas.
- b. Se labran actas sin respetar la correlatividad con que deben ser llevadas, dejando en los libros actas en blanco entre unas y otras, contraviniendo lo establecido por el decreto ley N° 8.204 Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas¹⁶ y alterando el orden de inicio de los trámites solicitados, tanto por los particulares como por las cocherías.

¹⁵ Ver Formulario en Anexo II.

¹⁶ En su artículo 10° establece que "Las inscripciones se registraran en los libros correspondientes una después de la otra en orden numérico y cronológico, debiendo ser suscriptas por el oficial público y los intervinientes en las mismas. La observación formulada precedentemente ha quedado reflejada en el tomo 3 "G" en el que se puede verificar que las fs. 71 hasta la 78 se encuentran sin completar, mientras que en la 78 in fine se asentó el fallecimiento de una persona de apellido Brenner, el que habría ocurrido el 1° de septiembre del corriente año



- c. Se detectó falta de correspondencia entre lo asentado en el libro de partes diarios (en el que cada labradora detalla la cantidad de actas labradas por día) y los libros de actas. Existen en estos últimos actas labradas en un mismo tomo y correspondientes a un mismo día con diferentes caligrafías, siendo que, según el libro de partes diarios, aquellas debieron ser confeccionadas por sólo una labradora (v. gr. Tomo 1º "A", actas 341-360, fs. 175, Año 2001).
- d. Se han detectado actas sin la correspondiente firma del Oficial Público (acta Nº 1701 correspondiente al Tomo 3º "L" y acta Nº 1378 correspondiente al Tomo 2 "B", ambos del año 2001).
- e. Se ha detectado un caso en que el apellido de la persona fallecida ha sido mal transcrito, no obstante que toda la documentación obrante en el legajo (incluso la fotocopia del DNI) indicaban la manera correcta en que debía ser escrito, tal es el caso del Acta Nº 1664 del Tomo 3 "C". La misma debió ser salvada según lo establece el Art. 14º de la ley 14.586 -con las modificaciones introducidas por la ley 18.248-, antes de ser firmada por el Oficial Público. Esta circunstancia refuerza la certidumbre que los controles que se efectúan del labrado de las actas resultan ineficientes.

En lo concerniente a la confección de los legajos con posterioridad al labrado de actas se pudo observar lo siguiente:

- f. en la documentación que integra los legajos de las Actas de Defunción registradas bajo los Nros. 297, 298, 302, 307, 319 y 385 (todas del Tomo "A" Año 2001), no se encuentra copia del Acta (Form. 25) en razón de ser esta remitida al Renaper con el Form. 24 bis¹⁷;
- g. en la documentación que integra el legajo correspondiente a la defunción asentada en el Acta Nº 310 Tomo 1 A, año 2001, el certificado médico de defunción sólo incluyó una causa del fallecimiento, cuando el formulario exige que se detallen por lo menos tres causas concomitantes;
- h. en la documentación que integra el legajo correspondiente a la defunción asentada en el Acta 359 Tomo 1 "A" Año 2001, la fotocopia del documento del fallecido (libreta Cívica) muestra tachaduras y correcciones sobre aquel;
- i. en el Certificado Médico de Defunción correspondiente al Acta Nº 307 Tomo A Año 2001, no consta el número de documento ni otro medio de identificación de la persona y no contiene el Form. 25 (Acta) ver Nota al Pie Nº 18;

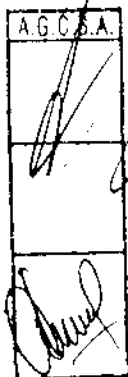


¹⁷ Si bien la Ley 17.671 no prescribe que deba confeccionarse copia del acta refrenda, léase la correspondiente recomendación, a los efectos de los antecedentes del trámite sería conveniente se contemple su integración al legajo mediante copia de la misma.

- j. en los formularios aportados por las cocherías para acreditar su intermediación a los fines de efectuar el trámite de la inscripción de las defunciones, se observa que, en general, presentan correcciones y tachaduras;
- k. en el legajo correspondiente a la certificación de una defunción¹⁸ no figura el número de folio. Asimismo, resulta de difícil lectura el dato relativo al tomo en que fue inscripta.
- l. No existe un criterio uniforme en cuanto al plazo de permanencia de la documentación en el Departamento - v. gr. las planillas de estadísticas se remiten una vez que finaliza el año sin que quede copia en la Central Defunciones, en tanto que las copias de las planillas que se remiten al RENAPER son conservadas por un lapso de diez años.
- m. El archivo de los legajos hasta su efectiva remisión al Archivo General del Registro Civil (a fin de cada año) resulta precario y carente de un adecuado resguardo. El acceso a dicha información no esta restringido a personas ajenas al área

V.8. Circuito Central de Defunciones – Renaper (Formulario 24 bis):

- a. Inadecuado resguardo físico y deficiente clasificación de las copias de los remitos de la documentación girada al RENAPER (entrega de Formularios 24 bis y documentos de identidad), la cual es depositada en estantes, alguna empaquetada, sin ordenamiento ni clasificación alguna.
- b. Asimismo, se ha constatado que muchos de los remitos no han sido suscritos por el funcionario competente del RENAPER. Esta circunstancia impide al Departamento tener una constancia fehaciente de la recepción de la documentación remitida.
- c. Se han verificado omisiones y/o irregularidades respecto a los requisitos legales que debe reunir la presentación de los Formularios 24 bis al RENAPER, tales como: adjuntar Cédula de Identidad del fallecido en lugar del DNI, sin tomar las impresiones dactiloscópicas del fallecido que permitan su identificación o, en su caso, la necesaria acreditación de las circunstancias que han impedido el cumplimiento de tal recaudo, o bien la firma de testigos, conforme lo prescribe el artículo 46 de la ley 17.671¹⁹.
- d. La forma de remisión de los documentos de identidad de las personas fallecidas al RENAPER, juntamente con el Formulario 24



¹⁸ Corresponde a la defunción del ciudadano Roberto Víctor Canessa -registrada bajo el Acta Nº 1701, Año 2001-

¹⁹ En lo concerniente a la aplicación de la Ley 17.671, esta establece que el formulario 24 bis debe ser remitido al RENAPER con: a) Documento Nacional de Identidad; b) si no tuviera DNI se tomarán las impresiones dactiloscópicas; c) si no hay DNI y no se pueden extraer huellas del fallecido, la identidad se probará con dos testigos

bis, resulta precaria y carente de controles. Los documentos, que son retirados por personal de este último organismo, se trasladan en una bolsa de hilo plástico sin precinto de seguridad y sin resguardo físico alguno, y son colocadas en una de las oficinas por la que circulan personas de distintos sectores

V.9. Infraestructura. Equipamiento. Atención al Público

- a. En la Mesa General de Entrada no existe asignación de un número que permita ordenar la atención del usuario, ni se expone a la vista de estos información relativa a los requisitos de los trámites.
- b. El Libro de Quejas no esta ubicado en lugar visible ni existe información acerca de que se halla a disposición del usuario²⁰.
- c. Ausencia de una infraestructura adecuada. El ámbito edilicio donde tiene su asiento la Central de Defunciones es amplio, aunque se observa una deficiente distribución del mismo. En algunas oficinas se hallan muebles arrumbados.
- d. El sistema de iluminación eléctrica es precario e insuficiente. No existe un adecuado programa de mantenimiento, ni existe personal asignado a la tarea de limpieza del inmueble.
- e. Las cajas de seguridad existentes en el Departamento no poseen llaves, motivo por el que la mayoría de la documentación (incluidos los legajos y los libros de actas) se encuentre en bibliotecas sin medidas de seguridad aptas para su resguardo.
- f. Carencia de equipamiento informático y de diseño de sistemas que soporten eficazmente las actividades del Departamento²¹.

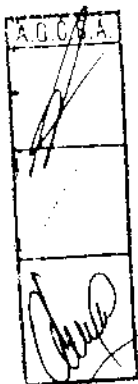
VI. RECOMENDACIONES

VI.1. Sistema de información para la toma de decisiones

- a. Desarrollar un sistema integral de información con las características mencionadas en observación 1.1.
- b. Proceder al dictado de normas específicas tendientes a la implementación de mecanismos administrativos que posibiliten a la Dirección General contar con información oportuna y confiable a los fines de la evaluación de las actividades y novedades producidas

²⁰ En este sentido cabe resaltar que durante el año 2.000 el número de quejas realizadas fueron 3 sobre un total de 41.086 trámites efectuados. El libro de quejas no se encuentra en un lugar visible para el público.

²¹ Posee una computadora en mesa de entradas, otra en el sector de fotocopiado y una última que se encuentra en el sector de labrado de actas y es utilizada por un empleado del ANSESS. El único fax que posee el Departamento no funciona pese a las numerosas solicitudes de reparación efectuadas.



en la Central de Defunciones y fijar pautas de control de las mismas.

VI.2. Estructura organizativa

- a. Hasta tanto se apruebe formalmente una estructura orgánica - funcional, proceder al dictado de normas internas que determinen las misiones y funciones del Departamento, así como la delimitación de las responsabilidades pertinentes de su personal. Asimismo, proceder a la elaboración de manuales, normas de procedimiento e instructivos a idénticos fines.
- b. Diseñar cursogramas, circuitos, y/o diagramas de procedimientos provisorios, a través de disposiciones internas, relativos a los tramites que se efectúan en la Central de Defunciones.

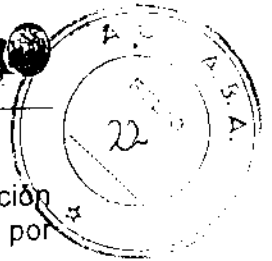
VI.3. Presupuesto:

- a. Proceder a la implementación de una caja chica, fondo fijo o similar a fin de solventar los gastos menores y urgentes (ej. artículos de librería, tubos de luz, etc.). Ello así teniendo en cuenta la distancia existente entre la Dirección Técnica (encargada de la provisión de estos) y el departamento auditado
- b. Proceder a la instalación de una maquina timbradora en la Central de Defunciones a efectos de permitir un control preciso de los ingresos provenientes de los tramites relativos a las defunciones

VI.4. Recursos Humanos:

- a. Dotar a la Central de Defunciones de personal suficiente para el cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas.
- b. Efectuar una adecuada planificación en la administración de los recursos humanos, teniendo en cuenta los periodos de mayor demanda laboral.
- c. Implementar actividades de capacitación a los fines de garantizar la idoneidad del personal.
- d. Regularizar la situación laboral del agente perteneciente a la Administración Nacional de la Seguridad Social (Anses) que desarrolla tareas en el Departamento de Defunciones conforme la legislación vigente y efectuar los pertinentes controles sobre las tareas desarrolladas por éste.





VI.6. Control Interno. Formularios. Procedimientos. Registros

- a. Asignar a distintos agentes las funciones de operación, registración y custodia de la documentación para favorecer los controles por oposición.
- b. La tarea de remisión a la Dirección General de las planillas de estadísticas debería ser asignada a personal distinto del que las elabora, a fin de asegurar la precisión de los datos en ellas volcados.
- c. Dar cumplimiento a las exigencias legales contenidas en art. 46 de la Ley 17.671 del Registro Nacional de las Personas.
- d. Prenumerar todos aquellos formularios que son utilizados en la Central de Defunciones.
- e. Respecto de las planillas estadística "resumen del mes", se recomienda que los datos volcados en ellas no sean estimativos sino reales (v. gr. total de público atendido y cantidad de partidas timbradas).
- f. Rediseñar el formulario presentado por las cocherías (en el que los familiares autorizan a un empleado de estas para la denuncia y realización del trámite ante la Central de Defunciones) de modo tal que en el mismo se consigne claramente que: a) se entrega el documento de identidad y b) se especifique tipo y número del mismo.
- g. Instrumentar la utilización del nuevo formulario "Certificado Médico de Defunción" y proceder a la corrección del mismo, de manera tal que se verifique el cumplimiento del Pto. 54, Cap. IV de la Ley 17.671, en el sentido que resulte indubitable que el facultativo ha examinado el cadáver.
- h. Disponer las medidas tendientes a la implementación de un registro de las cocherías habilitadas por el Gobierno de la Ciudad, el que deberá ser actualizado mensualmente, como así también del personal autorizado por las mismas para la realización del trámite de denuncia de la defunción, a fin de transparentar la gestión realizada por estas.
- i. Designar el personal necesario a efectos de encargarse del registro de firmas de médicos y proveer a su urgente actualización.
- j. Conservar adecuadamente el registro de firmas de médicos llevado por el Departamento. Crear un registro de certificados rechazados, especificándose las causales de tales rechazos.



- k. Cada ficha en la que el médico registra su firma deberá ser visada por el funcionario responsable del registro o, en su defecto, por el Jefe del Departamento.
- l. Debería gestionarse la adquisición de un sistema informático (software) que permita visualizar las firmas escaneadas de los médicos registrados.

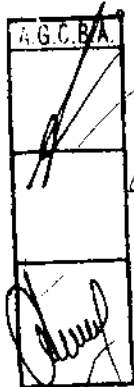
VI.7. Labrado de Actas. Confección de los legajos. Archivo de la documentación.

Respecto al labrado de actas:

- a. Asignar tomo y número de acta al inicio del trámite en mesa de entradas.
- b. Respetar la correlatividad en el labrado de actas, conforme lo establece el decreto ley N° 8.204.
- c. Llevar un libro diario foliado, ordenado y en correctas condiciones, en el que los labradores detallen claramente las tareas realizadas.
- d. Las actas, una vez labradas, deben ser firmadas de inmediato por el Oficial Público, evitando de esta manera que queden actas sin firmar.
- e. Intensificar los controles tendientes a garantizar que los datos de la documentación presentada a la Central de Defunciones y luego volcada en las actas, no se contradigan.

Respecto a la confección de los legajos:

- f. A los efectos de brindar mayor seguridad jurídica en los antecedentes del trámite de defunción se debería integrar a la documentación que conforma los legajos una copia del Form. 25 (Acta) en aquellos casos en que se labra.
- g. Con respecto a los certificados médicos de defunción, rechazar aquellos que no estén completos todos sus campos.
- h. En los casos en que el documento de identidad presentado de la persona fallecida contenga tachaduras u otras irregularidades manifiestamente visibles, deberá requerirse que el Form. 24 bis contenga las huellas dactiloscópicas del fallecido.
- i. Idem punto c).



- j. Salvar las correcciones y tachaduras efectuadas en los formularios aportados por las cocherías.

24

- k. Ídem punto c).

Respecto al archivo de la documentación

- l. Definir un criterio uniforme en cuanto a la permanencia de la documentación en el Departamento.
- m. Establecer un sistema de archivo que proporcione seguridad, orden y prolijidad de la documentación existente en el Departamento. Restringir el acceso de personas ajenas al área.

VI.8. Circuito Central de Defunciones – Renaper (Formulario 24 bis)

- a. Implementar un adecuado sistema de archivo de la documentación.
- b. Los remitos de la documentación entregada al Renaper deben estar firmados y sellados por el agente de esa repartición que retira la documentación de la Central de Defunciones.
- c. Ídem punto 5.3.
- d. Teniendo en cuenta la importancia de la documentación trasladada al Renaper (Documentos de Identidad), deberían tomarse los recaudos necesarios para su seguridad, a fin de evitar cualquier extravío o irregularidad.

VI.9. Infraestructura. Equipamiento. Atención al Público

- a. Implementar un sistema que posibilite un orden en la atención al público (v. gr. asignación de un número) Asimismo, diseñar instructivos expuestos a la vista del público respecto a los requisitos establecidos para la realización del trámite.
- b. Informar, en forma clara y visible, que se encuentra a disposición del público el Libro de Quejas.
- c. Teniendo en consideración las dimensiones del inmueble, debería procederse a una nueva distribución del personal, de manera tal que sus espacios sean aprovechados mas eficientemente. Asimismo, deberán arbitrarse las medidas pertinentes a fin de proceder al retiro de los muebles que se encuentran arrumbados en una de las oficinas.



- d. Instruir a la Dirección correspondiente a los fines de establecer un adecuado programa de mantenimiento de las instalaciones.
- e. Proceder a la reparación de las cajas de seguridad existentes en la Central, a fin de garantizar el resguardo de los libros de actas.
- f. Disponer las medidas pertinentes para la provisión del equipamiento informático necesario y proceder al diseño de un programa acorde a las tareas que se desarrollan en dicha Central.

Denuncia penal iniciada. Sumarios administrativos

Con anterioridad a la finalización de las tareas de campo, el Director General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas informó a esta Auditoría General, mediante Nota N° 6797 DGRC -2001, que, ante la presunta comisión de hechos ilícitos en el ámbito de la Central de Defunciones de los que tomara conocimiento a raíz de un anónimo, había formulado una denuncia penal que quedara radicada en el Juzgado de Instrucción N° 47, disponiendo, asimismo, la iniciación de un sumario administrativo, la intervención de dicho Departamento y la separación provisional del cargo del Jefe de la Central, asumiendo en forma personal la conducción del área.

- g. Sin perjuicio de la continuación de las acciones penales y administrativas mencionadas precedentemente y sobre la base de las observaciones formuladas en los puntos V. 7 b), d) y h) y V. 8 b) y c), se recomienda iniciar las actuaciones sumariales pertinentes.

VII. Conclusión

En mérito a las debilidades e irregularidades detectadas en el presente examen de auditoría y teniendo en consideración la importancia institucional y jurídica de las responsabilidades primarias de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas y, en particular, de las misiones y funciones asignadas al Departamento Central de Defunciones, resulta prioritario establecer en este último procedimientos de control interno que garanticen la confiabilidad y regularidad de los registros y operaciones a su cargo, al mismo tiempo que coadyuven a alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus cometidos institucionales, así como de las metas y objetivos programados.

A idénticos fines y para asegurar el pleno cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, también resulta indispensable la adecuación de los procedimientos administrativos y formularios utilizados en la tramitación de las defunciones, así como la actualización del registro de firmas de profesionales médicos y la implementación de un registro de las cocherías habilitadas por el Gobierno de la Ciudad y del personal autorizado por éstas,



enfatisando aquellos aspectos vinculados a su capacidad jurídica plena para realizar tales trámites.

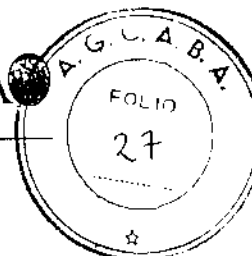
26

En orden a la administración de los recursos humanos disponibles y a los fines de optimizar su rendimiento, es indispensable la determinación de objetivos precisos orientados a lograr una mayor coordinación de los mismos, haciendo especial hincapié en aspectos relativos a su capacitación y evaluación del desempeño.

Buenos Aires, enero de 2002

Vicente M. Brusca
Presidente
Auditoría General de la
Ciudad de Buenos Aires

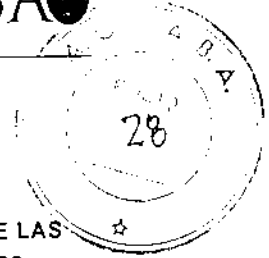




ANEXO I
NORMATIVA GENERAL

Fecha	Tipo de Norma	Descripción
3/Nov/1958	Ley N° 14.586	Registro del Estado Civil de las personas en la Ciudad de Buenos Aires (Capítulo II), (Capítulo VI), (Capítulo VII), (Capítulo VIII), (Capítulo IX).
27/Sep/1963	Decreto-Ley N° 8.024	Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
03/Nov/1958	Ley N° 14.586	Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
12/Mar/1968	Ley N° 17.671	Registro Nacional de las Personas
	Ley N° 18.248	Reformas de las leyes 20.668, 23.162, y 23.515
24/Mar/1993	Ley N° 24.193	Transplantes de órganos y materiales anatómicos.
	Ley N° 25.540	Régimen de identificación para los recién nacidos
1998	Disposición N° 033-DGRC	Certificados de nacimiento, matrimonio y defunción (nacionalidad italiana)
2000	Ley N° 323 GCBA	Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires Ejercicio 2000.
2000	Decreto N° 54 GCBA	Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de



**ANEXO II****NORMATIVAS BÁSICAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES****DISPOSICIÓN Nº 040-DGRC-00****Título VII - Defunciones****Capítulo 34.- Defunciones. Plazo de Denuncia**

189. El plazo para efectuar la denuncia del fallecimiento es de 48 hs. posteriores a su comprobación, el que se contará a partir del día siguiente del óbito.

190. Vencido el plazo del artículo anterior, la Central de Defunciones está facultada para inscribir los fallecimientos hasta el año de ocurrido el mismo, dejando constancia en el pie de acta del presente artículo.

191. Transcurrido el plazo de un año y sólo tratándose de cadáveres insepultos, a los fines de emitir licencia de inhumación y la respectiva inscripción de defunción, será menester el dictado de la Disposición pertinente, previa intervención de la Procuración General del Gobierno de la Ciudad.

192. En caso de cadáveres sepultos (que han sido inhumados), transcurrido el plazo de un año de la defunción, deberá recabarse autorización judicial para el labrado del acta respectiva.

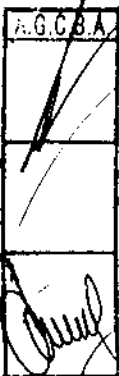
193. El acta de defunción deberá contener en lo posible todos los datos de acuerdo a la exigencia del Art. 56 del DL 8204/63, no siendo obstáculo el desconocimiento de alguno de ellos para el labrado de la misma²².

Capítulo 35 – Requisitos de los Certificados Médicos

195. El certificado médico deberá contener:

- Nombre y apellido, sexo, domicilio, clase y número de documento de identidad del fallecido.
- Causa de muerte, lugar, hora, día, mes y año en que hubiese ocurrido la defunción.
- Firma del médico inscripto en la Central de Defunciones.

²² Art. 56 del Decreto Ley 8.204/63: La inscripción deberá contener en lo posible: 1º) Nombre, apellido, sexo, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, número de documento de identidad del fallecido. 2º) Lugar, hora, día, mes y año en que hubiese ocurrido la defunción. 3º) Nombre y apellido del cónyuge. 4º) Nombre y apellido de los padres. 5º) Lugar y fecha de nacimiento.



- Sello aclaratorio del médico con número de matrícula y en su caso sello aclaratorio de la Institución pública o privada.
- El mismo no podrá tener tachaduras, ni enmiendas salvo que fueran salvadas por el profesional que emite el certificado, firmando y sellando la enmienda realizada.
- Los datos deberán completarlos con tinta azul.
- En el caso de que el certificado médico fuera rechazado, el oficial público consignará en él, la causa de su rechazo, sellándolo y firmándolo.
- Si el certificado contiene datos incorrectos o no coincidentes con la documentación acompañada, deberá enmendarse y salvarse por el médico que lo emitió.

Capítulo 36 – Defunción Fetal

195. Se labrará el acta de defunción fetal cuando la expulsión del seno materno se produjera sin vida y hubieran transcurrido más de 180 días desde la concepción.

196. Se expedirá licencia de inhumación sin labrar el asiento respectivo, cuando la edad gestacional fuere inferior a 180 días.

Capítulo 37 – Partes Anatómicas

197. Se procederá también a emitir la respectiva licencia para la inhumación de partes anatómicas.

Capítulo 38 – Morgue Judicial

198. Se llevará un Libro especial para las inscripciones de defunciones que provengan de la morgue judicial. En este caso se asentará el deceso con el certificado que emite el citado organismo.

199. El acta se inscribirá con los datos que surjan del certificado del artículo anterior, si de éste no surgiere la identidad del fallecido y posteriormente el Juez de la causa la comprobara, se labrará un acta complementaria una vez recepcionado el oficio que lo indique, poniéndose notas de referencia en las mismas.

Capítulo 39 – Registro de Firmas

200. Los médicos deberán registrar sus firmas concurriendo a la Central de Defunciones munidos de:

- Titulo profesional original
- Matricula profesional Nacional
- Sello aclaratorio
- Documento nacional de identidad



Capítulo 40 – Formularios

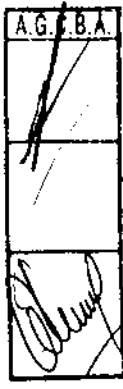
Normativas Básicas del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

CAPITULO 40 - FORMULARIOS



DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL

APELLIDO _____ NOMBRE _____
MATRICULA _____ DOC. N° _____ FECHA NACIM. _____
DOMICILIO _____ TELEFONO _____
FIRMA DEL MEDICO _____



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
LEY Nº 17.671

FORM. Nº. 25

ACTA

Fallecimiento de

ARGENTINO/A	EXTRANJERO/A	MAYOR 18 AÑOS	MEJOR 18 AÑOS
-------------	--------------	---------------	---------------

MARCAR CON UNA X LO QUE CORRESPONDA

Acto en _____ Jefe de la Oficina Seccional N.º _____
de _____ presenté
No. de I.D. _____, domiciliado en _____ declarando el fallecimiento
de _____ ocurrido el _____ de _____
de nacionalidad _____, nacido/a el _____ en _____, Provincia y
Nación _____, hijo/a de _____ y de _____
Acto de Defunción N.º _____, tomo _____, año _____

(1) Indicar Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Cédula de Extranjería (Extranjero, etc.)

Se libra la presente acta por no ser posible obtener en (2) _____

ni tomar las impresiones digitales del fallecido o por las siguientes razones (3): _____

En mérito de lo expuesto sello y firmo la presente en _____

a los _____ días del mes de _____

de 19 _____

Firmado: _____
DeclaranteFirmado _____
Jefe Oficina

V.L.

Observaciones y aclaraciones:

El presente acta no debe utilizarse para fines de inscripción de defunción.

El presente acta no debe utilizarse para fines de inscripción de defunción.



Normativas Básicas de Registro del Estado Civil; Capacidad de las Personas
del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

AVISO DE FALLECIMIENTO
REGISTRO NACIONAL DE DEFUNCIÓN

REGISTERED MAIL BY AIR MAIL



14-00000 14-00000 14-00000		01620485	
NAME LAST FIRST MIDDLE LAST FIRST MIDDLE		NUMBER OF DOCUMENTS 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009	

1. IDENTIFICACION
 2. FECHA DE EMISION
 3. FECHA DE VENCIMIENTO
 4. FECHA DE EXPIRACION
 5. FECHA DE EXPIRACION
 6. FECHA DE EXPIRACION
 7. FECHA DE EXPIRACION
 8. FECHA DE EXPIRACION
 9. FECHA DE EXPIRACION
 10. FECHA DE EXPIRACION
 11. FECHA DE EXPIRACION
 12. FECHA DE EXPIRACION
 13. FECHA DE EXPIRACION
 14. FECHA DE EXPIRACION
 15. FECHA DE EXPIRACION
 16. FECHA DE EXPIRACION
 17. FECHA DE EXPIRACION
 18. FECHA DE EXPIRACION
 19. FECHA DE EXPIRACION
 20. FECHA DE EXPIRACION
 21. FECHA DE EXPIRACION
 22. FECHA DE EXPIRACION
 23. FECHA DE EXPIRACION
 24. FECHA DE EXPIRACION
 25. FECHA DE EXPIRACION
 26. FECHA DE EXPIRACION
 27. FECHA DE EXPIRACION
 28. FECHA DE EXPIRACION
 29. FECHA DE EXPIRACION
 30. FECHA DE EXPIRACION
 31. FECHA DE EXPIRACION
 32. FECHA DE EXPIRACION
 33. FECHA DE EXPIRACION
 34. FECHA DE EXPIRACION
 35. FECHA DE EXPIRACION
 36. FECHA DE EXPIRACION
 37. FECHA DE EXPIRACION
 38. FECHA DE EXPIRACION
 39. FECHA DE EXPIRACION
 40. FECHA DE EXPIRACION
 41. FECHA DE EXPIRACION
 42. FECHA DE EXPIRACION
 43. FECHA DE EXPIRACION
 44. FECHA DE EXPIRACION
 45. FECHA DE EXPIRACION
 46. FECHA DE EXPIRACION
 47. FECHA DE EXPIRACION
 48. FECHA DE EXPIRACION
 49. FECHA DE EXPIRACION
 50. FECHA DE EXPIRACION
 51. FECHA DE EXPIRACION
 52. FECHA DE EXPIRACION
 53. FECHA DE EXPIRACION
 54. FECHA DE EXPIRACION
 55. FECHA DE EXPIRACION
 56. FECHA DE EXPIRACION
 57. FECHA DE EXPIRACION
 58. FECHA DE EXPIRACION
 59. FECHA DE EXPIRACION
 60. FECHA DE EXPIRACION
 61. FECHA DE EXPIRACION
 62. FECHA DE EXPIRACION
 63. FECHA DE EXPIRACION
 64. FECHA DE EXPIRACION
 65. FECHA DE EXPIRACION
 66. FECHA DE EXPIRACION
 67. FECHA DE EXPIRACION
 68. FECHA DE EXPIRACION
 69. FECHA DE EXPIRACION
 70. FECHA DE EXPIRACION
 71. FECHA DE EXPIRACION
 72. FECHA DE EXPIRACION
 73. FECHA DE EXPIRACION
 74. FECHA DE EXPIRACION
 75. FECHA DE EXPIRACION
 76. FECHA DE EXPIRACION
 77. FECHA DE EXPIRACION
 78. FECHA DE EXPIRACION
 79. FECHA DE EXPIRACION
 80. FECHA DE EXPIRACION
 81. FECHA DE EXPIRACION
 82. FECHA DE EXPIRACION
 83. FECHA DE EXPIRACION
 84. FECHA DE EXPIRACION
 85. FECHA DE EXPIRACION
 86. FECHA DE EXPIRACION
 87. FECHA DE EXPIRACION
 88. FECHA DE EXPIRACION
 89. FECHA DE EXPIRACION
 90. FECHA DE EXPIRACION
 91. FECHA DE EXPIRACION
 92. FECHA DE EXPIRACION
 93. FECHA DE EXPIRACION
 94. FECHA DE EXPIRACION
 95. FECHA DE EXPIRACION
 96. FECHA DE EXPIRACION
 97. FECHA DE EXPIRACION
 98. FECHA DE EXPIRACION
 99. FECHA DE EXPIRACION
 100. FECHA DE EXPIRACION

OFICINA REGIONAL REGIONAL [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]	OFICINA CENTRAL (ZAGREB) OFICINA [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]	REGISTRAR NACIONAL DE LA REPUBLICA REGISTRAR [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted]
--	---	---

[illegible]



Disposición N° 649 DGHG-00

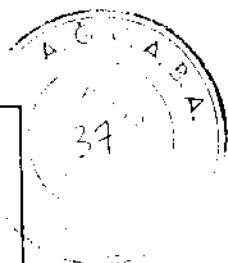
MANO DERECHA					MANO DERECHA
					MANO DERECHA
					MANO DERECHA
					MANO DERECHA
					MANO DERECHA
					MANO DERECHA

MINISTERIO DEL INTERIOR REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CTE. GRAL. JUAN DOMINGO PERON 664 1000 - CAPITAL FEDERAL	FORMULARIO AVISO DE FALLECIMIENTO
	FRANQUEO PAGO
	CUENTA 558

AGCBA
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>

AGCBA
 AGCBA
 AGCBA

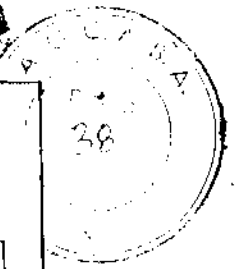
[illegible]



CERTIFICADO MEDICO DE RETENCION

NOMBRE DEL PACIENTE: _____
 EDAD: _____
 SEXO: _____
 NOMBRE DEL MEDICO: _____
 CATEGORIA: _____
 INSTITUCION: _____
 FECHA: _____
 MOTIVO DE CONSULTA: _____
 EXAMEN FISICO: _____
 EXAMEN DE LABORATORIO: _____
 EXAMEN DE RADIOLOGIA: _____
 EXAMEN DE ULTRASONIDO: _____
 EXAMEN DE OTROS: _____
 DIAGNOSTICO: _____
 TRATAMIENTO: _____
 EVOLUCION: _____
 OBSERVACIONES: _____
 FIRMAS Y SELLOS DEL AUTORIZANTE: _____
 FIRMAS Y SELLOS DEL AUTORIZADO: _____
 FECHA DEL AUTORIZANTE: _____
 FECHA DEL AUTORIZADO: _____



AGCBA 

The image is a severely degraded scan of a document page. It features a high level of contrast, with most of the page area being white and the content being represented by a complex pattern of black noise, lines, and dots. Faint rectangular outlines are visible, suggesting a structured layout such as a table or a form. At the bottom of the page, there is a small, dark rectangular area that could be a signature, stamp, or a header/footer section, but its details are completely lost to the noise. No legible text or specific data points can be extracted from the image.

AGCBA





REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

109



DECLARACION DE LA FALLECIMIENTO DE LA PERSONA QUE SE HA MUERTO EN LA CIUDAD DE...

DECLARACION DE LA FALLECIMIENTO DE LA PERSONA QUE SE HA MUERTO EN LA CIUDAD DE...

DECLARACION DE LA FALLECIMIENTO DE LA PERSONA QUE SE HA MUERTO EN LA CIUDAD DE...

REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

109



DECLARACION DE LA FALLECIMIENTO DE LA PERSONA QUE SE HA MUERTO EN LA CIUDAD DE...

DECLARACION DE LA FALLECIMIENTO DE LA PERSONA QUE SE HA MUERTO EN LA CIUDAD DE...

DECLARACION DE LA FALLECIMIENTO DE LA PERSONA QUE SE HA MUERTO EN LA CIUDAD DE...

DECLARACION DE LA FALLECIMIENTO DE LA PERSONA QUE SE HA MUERTO EN LA CIUDAD DE...

