



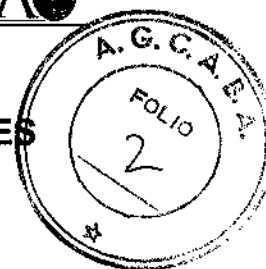
INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 5.04.00.00

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD DE BS. AS.

AÑO 2000

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. NOEMÍ FERNÁNDEZ COTONAT

DR. JOSÉ MARÍA PAZOS

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal



Proyecto N°: 05-04-00-00

NOMBRE DEL PROYECTO: INFORME DE RELEVAMIENTO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PERÍODO BAJO EXAMEN: AÑO 2000

OBJETO

Estructura, competencias, atribuciones, organización funcional, procedimental y ejecución presupuestaria del Consejo de la Magistratura del Consejo de la Magistratura.

OBJETIVOS

Relevar la competencia y atribuciones del Consejo de la Magistratura conferidas por el normativa vigente, su ejercicio, las unidades organizacionales que se estructuran en su ámbito, sus responsabilidades primarias, acciones, dotación de personal y procedimientos implementados por el Organismo para el ejercicio de sus funciones y la evolución presupuestaria.

EQUIPO DESIGNADO:

Auditor Supervisor:

Dra. Bettina Fernández

Auditores de campo:

Cdra. Claudia Calvo
Lic. Mario Aiscurri
Dr. Julián Strassera
Dr. Jorge Filkchestein
Gabriel I. Sotillo

ORGANISMO RELEVADO: CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

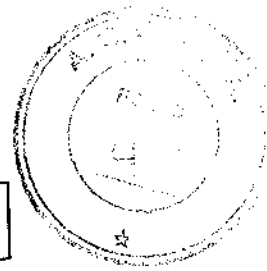
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Credito Original: \$ 13.704.343,00

Credito Vigente: \$ 9.037.015,18

Devengado: \$ 9.037.015,18



**INFORME DE RELEVAMIENTO
PROYECTO N° 4.05.00.00**

**SRA. PRESIDENTA
LEGISLATURA DE LA CIUDAD
AUTONOMA DE BUENOS AIRES
LIC. MARÍA CECILIA FELGUERAS**
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 70, artículos 131°, 132° y 133° y Resolución N° 62/01 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES celebró un convenio marco con el Consejo de la Magistratura de la Ciudad el 06/12/00 (aprobado por Resolución N° 509 del Consejo de la Magistratura, del 14/12/00) a los efectos del ejercicio del control externo posterior, procediendo, en consecuencia, a efectuar un relevamiento en el ámbito de dicho Organismo con el objeto que a continuación se detalla.

1. OBJETO

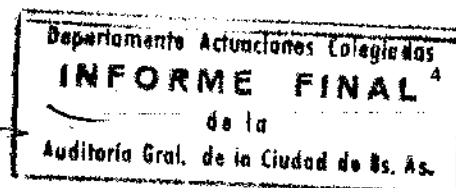
Estructura, competencias, atribuciones y organización funcional y procedimental del Consejo de la Magistratura.

2. OBJETIVOS

Relevar la competencia y atribuciones del Consejo de la Magistratura conferidas por la normativa vigente, su ejercicio, las unidades organizacionales que se estructuran en su ámbito, sus responsabilidades primarias, acciones y dotación de personal

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa establecidas en el Artículo 6° de la ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires - aprobatoria de las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires - comprendiendo los periodos 2000.





1. Procedimientos aplicados

- a. Recopilación y análisis de normativa
- b. Entrevistas con funcionarios y personal del Organismo (Anexo I)
- c. Requerimiento y análisis de documentación e información
- d. Relevamiento de la estructura del Consejo y de las áreas que la conforman.
- e. Relevamiento de las responsabilidades primarias, acciones y dotación del personal de cada una de las áreas que conforman la estructura del Organismo.
- f. Relevamiento de los procedimientos y circuitos implementados por las diversas áreas para el ejercicio de las funciones
- g. Análisis de la evolución presupuestaria y de su registración

Las tareas de campo han sido desarrolladas entre el 15 de diciembre del 2001 y el 15 de marzo de 2002.

4. **RELEVAMIENTO DEL ORGANISMO**

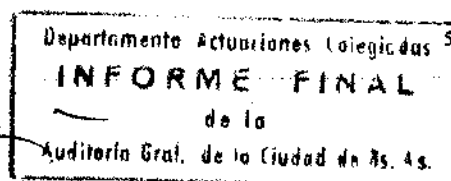
a. **MARCO NORMATIVO**

El Consejo de la Magistratura se encuentra regulado en el Capítulo III del Título V del Libro Segundo de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en sus artículos 107º, 115º al 117º y en la ley Nº 31 (Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura), del 28 de mayo de 1998.

Asimismo, parte de las disposiciones contenidas en la ley antes citada y ciertos aspectos del Consejo de la Magistratura, se encuentran reglamentados por las siguientes leyes: Ley Nº 7 y sus modificatorias y complementarias (Ley Orgánica del Poder Judicial), ley Nº 21 (Ley Orgánica del Ministerio Público) y ley Nº 54 (Ley del Jurado de Enjuiciamiento y Procedimiento de Remoción de Magistrados e Integrantes del Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires).

b. **ESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE PERSONAL**

1. Integración





El Consejo de la Magistratura integra el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, juntamente con el Tribunal Superior de Justicia, los demás tribunales que establece la ley y el Ministerio Público (art. 107° CCBA).

Conforme lo establece el art. 115° de la CCBA, se integra con nueve (9) miembros (tres representantes elegidos por la Legislatura, tres jueces del Poder Judicial - excluidos los del Tribunal Superior - y tres abogados elegidos, en ambos casos, por sus pares) que duran cuatro años en sus funciones y no pueden ser reelegidos sin un intervalo de, por lo menos, **un periodo**. Son removidos por juicio político y sujetos a las mismas incompatibilidades que los magistrados.

Al tiempo de concluir las tareas de campo, el Consejo de la Magistratura se integra con los representantes de la Legislatura de la Ciudad y los electos por los abogados. No tuvo lugar aún la designación del último de los primeros treinta jueces, hecho condicionante para proceder a la designación de los miembros del Consejo en representación del estamento de los jueces (cláusula transitoria cuarta y quinta de la ley N° 31°)¹.

2. Estructura

El Consejo de la Magistratura se organiza en función de lo preceptuado en la ley 31° (Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura), dictada en el marco del art. 117° de la CCBA, el cual establece su competencia, funciones y contiene, asimismo, una estructura orgánico - funcional para los primeros niveles jerárquicos, con identificación de unidades de organización y niveles de dependencia y facultades

De acuerdo a la ley antes citada, el Consejo de la Magistratura está conformado por los siguientes órganos (art. 18°):

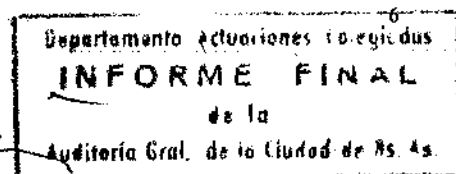
- Plenario
- Comité Ejecutivo
- Comisión de Administración y Financiera
- Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público
- Comisión de Disciplina y Acusación

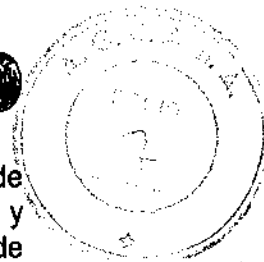
En el mismo dispositivo legal (art. 44°) se contempla la creación del Centro de Formación Judicial -integrado por el Consejo Académico y el Secretario Ejecutivo- y la dependencia de las oficinas de jurisprudencia, biblioteca, archivo, imprenta y habilitación (art. 29°).

¹ Cláusula transitoria cuarta ley 31: "En su primera integración el Consejo de la Magistratura se constituye con los/las representantes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y los/las electos por los abogados/as elegidos/as en la forma que establece la presente ley". Cláusula Transitoria Quinta "Dentro de los noventa días corridos de haber sido nombrado el/la último/a de los/as primeros/as treinta jueces/as designados/as de conformidad con lo establecido en el art. 118 de la C.C.B.A., se debe convocar a elección de los/as miembros en representación del estamento de jueces y juezas".



7





Los reglamentos aprobados por el Consejo de la Magistratura a través de las resoluciones N° 152/CM/99 y N° 2/CM/00 y sus modificatorias, completan y especifican las responsabilidades primarias y acciones de dichas unidades de organización, previendo también otras nuevas.

Por último, en los niveles inferiores, las unidades de organización se han definido a partir de los actos administrativos de designación de los titulares de las mismas (**Anexo II**).

3. Personal

Al 31 de diciembre de 2000 el total de agentes del Consejo de la Magistratura ascendía a ciento sesenta y siete (167). Las designaciones respectivas no fueron efectuadas con carácter de planta permanente.

Con respecto al personal contratado, se advierte la celebración de una locación de servicio y una locación de obra intelectual durante el periodo auditado.

C. **RELEVAMIENTO FUNCIONAL**

Funciones y atribuciones del Organismo

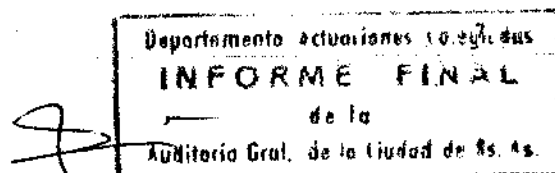
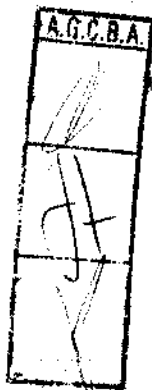
1) Ambito de actuación

El ámbito de actuación del Consejo de la Magistratura - en lo que respecta al ejercicio de las funciones y atribuciones que más adelante se describen -, se encontraba, al 31 de diciembre de 2000, limitado al Ministerio Público y a los fueros Contravencional y de Faltas y Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad.

Conforme lo establecen el art. 129 CN², los arts. 6° y 8° de la ley N° 24.588, la cláusula transitoria décimo tercera de la CCBA y la disposición complementaria y transitoria primera de la ley N° 7, se suspende el funcionamiento de los tribunales correspondientes al fuero civil, penal, laboral y comercial hasta tanto se celebre un acuerdo entre el Gobierno de la Ciudad y el Gobierno Federal con el objeto de transferir los Juzgados nacionales de los fueros ordinarios, su competencia y partidas presupuestarias. A la fecha de conclusión de las tareas de campo, dicha transferencia no ha tenido lugar³.

² Art. 129 CN: "La Ciudad de Buenos Aires tendrá un régimen de gobierno autónomo, con facultades propias de legislación y jurisdicción..."

³ Ley 24.588, art. 6°: "El Estado Nacional y la Ciudad de Buenos Aires celebrarán los convenios relativos a la transferencia de organismos, funciones, competencias, servicios y bienes". Art. 8°: "La Justicia Nacional ordinaria de la Ciudad de Buenos Aires mantendrá su actual jurisdicción y competencia continuando a cargo del Poder Judicial de la Nación. La Ciudad de Buenos Aires tendrá facultades propias de jurisdicción en materia de vecindad, contravencional y de faltas, contencioso administrativo y tributaria locales."



Solo se suscribió un convenio⁴ el 07/12/00 – aprobado por ley N° 597 (31/05/01) - de "Transferencia Progresiva de Competencias Penales de la Justicia Nacional al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires", sin principio de ejecución.

2) Funciones y Atribuciones

El Consejo de la Magistratura tiene a su cargo las siguientes funciones (CCBA, art. 116°, ley 7, ley 21°, ley 31° y ley 54°):

a. Integración de los fueros y del Ministerio Público

I. Fueros

De acuerdo a lo establecido en la ley N° 7, la Cámara de Apelaciones en lo Contravencional y de Faltas se integra con doce (12) jueces, y la correspondiente al fuero Contencioso Administrativo y Tributario, con seis (6) jueces.

Por su parte, el fuero Contencioso Administrativo y Tributario se integra con quince (15) Juzgados y el Contravencional y de Faltas, con cuarenta y ocho (48) Juzgados.

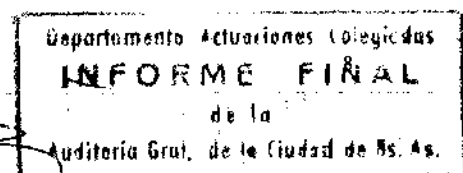
No obstante, conforme lo determinan las disposiciones complementarias y transitorias tercera y cuarta de la ley antes referida, el fuero Contravencional y de Faltas, así como los juzgados de primera instancia del fuero Contencioso Administrativo y Tributario, deberán constituirse paulatinamente de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo conformarse en el primer caso, en su primera integración, como mínimo, con una Cámara de seis (6) miembros y treinta (30) jueces de primera instancia y con diez (10) juzgados de primera instancia como mínimo, en el segundo supuesto.

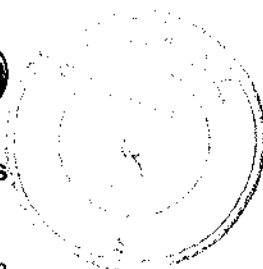
El Consejo de la Magistratura es el órgano permanente de selección de magistrados y de administración del Poder Judicial (art. 1° ley 31) y, por tanto,

Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, Cláusula transitoria Décimo Tercera: "Se faculta al Gobierno de la Ciudad para que convenga con el Gobierno Federal que los jueces nacionales de los fueros ordinarios de la Ciudad de cualquier instancia sean transferidos al Poder Judicial de la Ciudad, conservando su inamovilidad y jerarquía, cuando se disponga que la justicia ordinaria del territorio de la Ciudad sea ejercida por sus propios jueces"

Cláusula Transitoria primera, ley 7: "Los arts. 27 al 35 y 38 al 47, quedan suspendidos en su vigencia. El funcionamiento de los Tribunales queda sujeto al acuerdo que el Gobierno de la Ciudad Cléber con el Gobierno Federal con el objeto de transferir los juzgados nacionales de los fueros ordinarios, su competencia y partidas presupuestarias en los términos de la cláusula decimotercera de la CCBA..."

⁴ Se acuerda que una conducta tipificada en el Código Penal (los hechos de tenencia y portación de armas de uso civil y su suministro a quien no fuera su legítimo usuario), será investigada y juzgada por la Ciudad cuando resulte cometida en el territorio de la misma.





tiene a su cargo la constitución e integración de los fueros de acuerdo a las pautas previstas en la cláusula antedicha.

En tal sentido, el Organismo relevado decide, mediante Resolución N° 30 (06/05/99) integrar el fuero Contencioso Administrativo y Tributario con dos (2) Salas, una (1) Secretaria en cada Sala, una (1) Secretaria General y doce (12) Juzgados.

En lo que respecta al Fuero Contravencional y de Faltas, resuelve que se integra con una (1) Cámara con cuatro (4) Salas con doce (12) jueces, una Secretaría General y treinta y ocho (38) Juzgados de Primera Instancia (Resolución 49 del 22/6/99). De tal forma, se da cumplimiento a la integración prevista en la disposición complementaria y transitoria tercera de la Ley N° 7.

II. Ministerio Público

Con anterioridad a la sanción de la ley N° 316/99 (publicada en el BO N° 868, del 27/01/00) de la Legislatura de la Ciudad, ante la inexistencia de norma similar, el Consejo de la Magistratura - en su carácter de órgano permanente de selección y administración del Poder Judicial (art. 1° ley N° 31) -, decide la integración del Ministerio Público.

Así, en lo atinente al fuero Contencioso Administrativo y Tributario, por Resolución N° 31 (12/5/99) determina que el Ministerio Público se integra del siguiente modo: un (1) Fiscal ante la Cámara, dos (2) ante los Juzgados, un (1) Defensor y un (1) Asesor Tutelar.

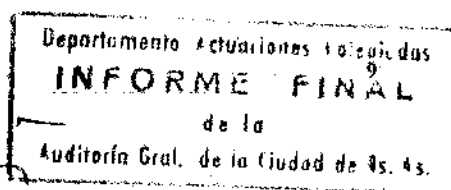
Mediante Resolución N° 32 (12/05/99), el Consejo completa dicha integración con un Fiscal General Adjunto y un Defensor General Adjunto en cada fuero y dos Asesores Tutelares Adjuntos.

Posteriormente, la ley N° 316/99 establece la integración del Ministerio Público, facultando al Consejo de la Magistratura, de acuerdo a la disposición transitoria segunda de la ley N° 21 -incorporada por la ley antes citada- para la cobertura de los cargos autorizados en la ley, en la medida que resulte necesario para garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia y lograr la satisfacción de las demandas sociales respecto a la función jurisdiccional del Estado.

En ejercicio de dicha facultad, el Consejo dispone que el Ministerio se integra, en el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, con un (1) Fiscal General Adjunto, un (1) Defensor General Adjunto, un (1) Fiscal de Cámara, dos (2) Fiscales de Primera Instancia y un (1) Asesor Tutelar de Primera Instancia. Para actuar ante el Fuero Contravencional y de Faltas, el Consejo resuelve integrarlo con un (1) Fiscal y un (1) Defensor General Adjunto, dos (2)



[Handwritten signature]



Fiscales ante la Cámara, veinticuatro (24) Fiscales y dieciséis (16) Defensores de Primera Instancia.

b. De Selección

El Consejo de la Magistratura tiene a su cargo la selección -mediante concurso público de antecedentes y oposición - de los candidatos a la magistratura y al Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución (art. 116º inc. 1º CCBA, art 2º inciso 2º Ley 31) y proponer su respectiva designación a la Legislatura de la Ciudad (art. 116º inc 2º CCBA, art. 2º inc. 2º ley 31).

- I. Convocatoria a concursos para la cobertura de cargos de la magistratura y secretarios, del fuero contencioso Administrativo y Tributario, Contravencional y de Faltas y Ministerio Público (ver Anexo III)

- *Fuero Contencioso Administrativo y Tributario*: seis (6) jueces de Cámara, doce (12) jueces de Primera Instancia, un (1) Secretario General de Cámara, dos (2) Secretarios de Sala, veinticuatro (24) Secretarios de Juzgados de Primera Instancia. La convocatoria se efectuó en el año 1999 resultando los candidatos designados en el periodo 2000, a excepción de un camarista.

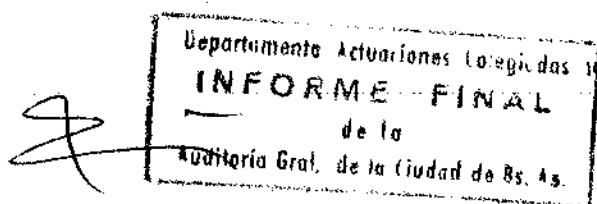
- *Fuero Contravencional y de Faltas*: doce (12) jueces de Cámara, treinta y ocho (38) jueces de Primera Instancia, un (1) Secretario General de Cámara, cuatro (4) Secretarios de Sala y treinta y ocho (38) Secretarios de Juzgado. La convocatoria se efectuó durante el periodo 1999/2000.

- II. Convocatoria a concurso para la cobertura de los cargos del Ministerio Público:

- *Fiscalía y Defensoría General*: Durante el año 1999, un (1) Fiscal General Adjunto, un (1) Defensor General Adjunto, un (1) Fiscal de Cámara, dos (2) Fiscales de Primera Instancia, un (1) Defensor de Primer Instancia, un (1) Asesor Tutelar de Primera Instancia, resultan designados en el año 2001.

- *Secretarios de Fiscalía General*: a fines del año 2000, cuatro (4) Secretarios resultando designado solo uno.

- *Secretarios de Defensoría General*: a fines del 2000 un (1) Secretario Letrado y uno coadyuvante.



- *Ante el fuero Contencioso Administrativo y Tributario:* durante el periodo 1999 un (1) Secretario de Fiscalía ante la Cámara, dos (2) ante los tribunales de Primera Instancia, un (1) Secretario de Defensoría de Primera Instancia y un (1) Secretario de Asesoría Tutelar, resultando designados los seleccionados durante el 2000.

- *Ante el fuero Contravencional y de Faltas:* durante el periodo 2000, dos (2) fiscales ante la Cámara, veinticuatro (24) fiscales ante los tribunales de primera Instancia, un (1) fiscal General Adjunto, dieciséis (16) defensores ante los tribunales de primera instancia y un (1) Defensor General Adjunto.

Fiscalía ante la Cámara Contravencional y de Faltas, se convoca a fines del 2000 para cubrir los cargos de dos (2) Secretarios de Fiscalía, uno (1) de Atención al Ciudadano, un (1) Administrativo y un (1) Coadyuvante.

Fiscalía ante los Juzgados de Primera Instancia Contravencional y de Faltas: se convoca, a fines del 2000, veinticuatro (24) Secretarios.

En lo que respecta a las modalidades de ejecución de la competencia "de selección" atribuida al Consejo, nos remitimos al relevamiento de la Secretaría de Coordinación Técnica y de la Secretaría de Selección que se desarrolla en el punto "Relevamiento funcional II" de este informe.

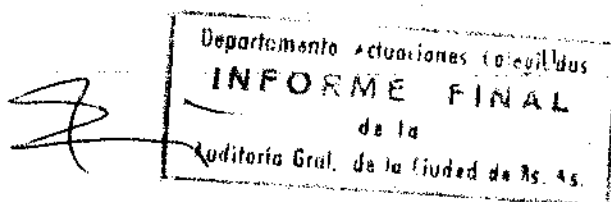
c. Disciplinarias

Corresponde al Consejo ejercer facultades disciplinarias y decidir la apertura del procedimiento de remoción de los magistrados -excluidos los del Tribunal Superior, el Fiscal General, el Defensor General y el Asesor General Tutelar- formulando la acusación correspondiente ante el Jurado de Enjuiciamiento (art. 116º inciso 7º y 8º CCBA y art. 2º inc. 4 ley 31).

Desde la constitución del Consejo no se ha promovido dicho procedimiento en ninguna oportunidad.

Se describen los procedimientos y modalidades de ejecución de la competencia "disciplinaria" en oportunidad de desarrollar el relevamiento de la Secretaría de Disciplina en el punto "Relevamiento Funcional II" del presente informe.

d. Presupuestarias



Corresponde al Consejo proyectar el presupuesto, administrar los recursos del Organismo y del Poder Judicial, exceptuado el del Tribunal Superior (art. 116º, inc. 6º CCBA y art. 2º inc. 6º ley 31)

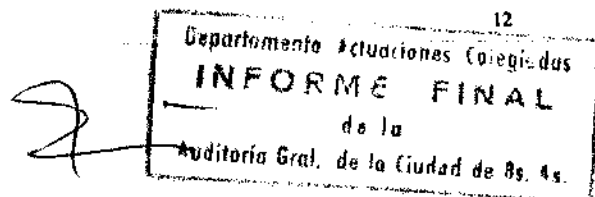
Dicha función se enmarca en las disposiciones contenidas en la ley N° 70⁵, su decreto reglamentario N° 1000/99 y en el Decreto N° 54/GCB/00 (normas anuales de ejecución y aplicación del presupuesto general de la administración del Gobierno de la Ciudad para el ejercicio fiscal 2000), por cuanto el artículo 4º de la ley antes citada dispone la obligatoriedad de su aplicación al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los procedimientos y modalidades de ejecución de esta competencia son detalladas en el punto "Relevamiento Funcional II", en oportunidad de describir el relevamiento de la "Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial" y de la "Dirección General de Programación Presupuestaria".

Evolución presupuestaria (Anexo IV):

- Proyecto de presupuesto: el proyecto de presupuesto del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, es aprobado por el Plenario del Consejo de la Magistratura y remitido al Poder Ejecutivo para su inclusión en el proyecto de ley de presupuesto de gastos y recursos. Monto del presupuesto proyectado para el Poder Judicial, exceptuado el Tribunal Superior: \$ 54.234.633.- (Consejo de la Magistratura: \$ 12.904.343)
- El Poder Ejecutivo remite el proyecto de presupuesto del Gobierno de la Ciudad al Poder Legislativo, incluyendo el del Poder Judicial proyectado por el Consejo.
- Aprobación del presupuesto: la Legislatura aprobó el presupuesto del Poder Judicial (Jurisdicción 5) para el año 2000, desagregado hasta el nivel de partidas principales en la Ley N° 323. El monto total del crédito asignado es de \$ 62.773.203. El mismo está discriminado en cinco (5) programas: el programa que administra el Tribunal Superior de Justicia (370 - Justicia de Máxima Instancia), con un crédito total de \$ 7.438.570 y los cuatro (4) programas administrados por el Consejo de la Magistratura, a saber: 378 - Consejo de la Magistratura, con un presupuesto original de \$ 13.704.343.-

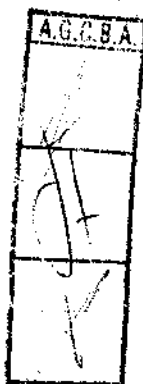
⁵ Art. 4º, ley 70 : "Las disposiciones de esta Ley son de aplicación al Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires el cual comprende la Administración Central (Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial), las comunas, los organismos descentralizados, entidades autárquicas, organismos de la seguridad social, las empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado de la Ciudad tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias y las entidades. Asimismo, son aplicables las normas de esta Ley, en lo relativo a la ración de cuentas de las organizaciones públicas o privadas a las que se hayan acordado subsidios o aportes y a las instituciones o fondos cuya Administración, guarda o conservación esté a cargo del Estado de la Ciudad de Buenos Aires a través de sus jurisdicciones o entidades."



(Devengado de \$ 9.037.015,18) ; 371- Ministerio Público, con un presupuesto original de \$ 17.195.770; (Devengado de \$ 14.585.389,72)- 010 Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, con un presupuesto original de \$ 9.345.260 (Devengado de \$ 5.660.244,86) y 011 - Fuero Contravencional y de Faltas, con un presupuesto original de \$ 15.089.260.- (Devengado de \$ 24.799.852,70)

El total de los créditos presupuestarios administrados por el Consejo de la Magistratura (4), aprobados por Ley N° 323, asciende a: \$ 55.334.633.

- Incremento: durante el transcurso del ejercicio, el presupuesto correspondiente a los programas mencionados en último término es incrementado, ascendiendo a un monto de \$ 57.209.883. El refuerzo presupuestario es resuelto y aprobado por Resolución N° 746/SHyF/00 del 15/05/00 (mediante la cual se crea una partida para la adquisición de bienes preexistentes en el programa Ministerio Público, de \$ 1.600.000, y otra para la misma finalidad en el programa Fuero Contravencional y de Faltas, por \$ 1.400.000), y por la Resolución N° 1751/SHyF/00 del 23/10/00 (por la que se crea una partida para la adquisición de bienes preexistentes de \$ 1.200.000 y otra para construcciones, de \$ 300.000, para el programa del Fuero Contravencional y de Faltas.)
- Reducción: el presupuesto sancionado para el Poder Judicial es reducido en la suma de \$ 2.624.750 correspondiente al inciso 1 (gastos de personal) para ser destinada al pago de los haberes del personal de la ex Justicia de Faltas.
- Ejecución: el Poder Ejecutivo gira periódicamente (trimestralmente) al Poder Judicial los recursos que el Consejo de la Magistratura solicita en función del presupuesto aprobado.
- Compensaciones: durante el ejercicio el Consejo de la Magistratura ha efectuado diversas compensaciones entre partidas e incisos.
- Devoluciones: del presupuesto sancionado al Poder Judicial, el Consejo devuelve el 38 %, aproximadamente, del crédito vigente correspondiente a "gastos en personal".
- Fondo Permanente Especial: la suma de \$ 9.168.000,00 es destinada a un Fondo Permanente Especial - Resolución 523/CM/00. Conforme la Resolución citada, el Fondo Especial se constituye "para atender erogaciones que necesariamente se realizarían durante el año 2001" (art. 1º), las que se describen en su art. 2º (terminación del edificio sito en Hipólito Irigoyen 932, del edificio sito en Tacuarí 138, y remodelación del edificio sito en Coronel Díaz 2110).





- Dicho fondo se integra con recursos de las diversas partidas de los cuatro programas presupuestarios, así como de los refuerzos aprobados.
- Saldo a favor: al final del ejercicio, el presupuesto del Poder Judicial registra un saldo favorable de \$ 333.174,34.

I. Modalidades de ejecución del presupuesto según registración del Consejo.

- Caja Chica: durante el ejercicio 2000 el programa presupuestario del CM (378) ejecutó, por el sistema de caja chica, la suma de \$ 65.706,53 lo que representa un 0,72% del total devengado de la cuenta de inversión.
- Fondo Permanente Especial: se ejecutó a través de este sistema la suma de \$ 9.168.000,00 (Resolución 523/CM/00) (16% del crédito vigente).
- Fondo Permanente: no se efectuaron gastos utilizando esta modalidad de ejecución.

e. Facultades Reglamentarias

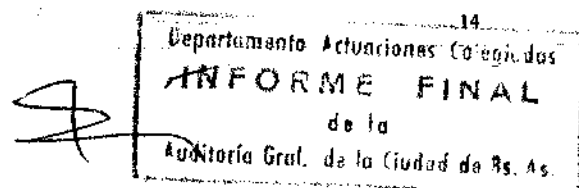
El Consejo de la Magistratura tiene las siguientes atribuciones reglamentarias:

1) Dictar el reglamento interno del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial exceptuado el del Tribunal Superior (art. 2º inc. 3º ley 31, art. 116º inc. 3º CCBA).

2) Reglamentar el nombramiento, la remoción y el régimen disciplinario de los funcionarios y empleados del Poder Judicial, previendo un sistema de concursos, y un escalafón excluidos los funcionarios del Tribunal Superior (art. 2º inc. 5º y 20 inc. 13º, ley 31, art 116º inc 5º CCBA)

Las facultades reglamentarias antedichas han sido parcialmente ejercidas a través de la Resolución Nº 152/CM/99, con sus modificatorias, Nros. 138/CM/00, 175/CM/00, 405/CM/00 y por la Resolución Nº 2/CM/00, con sus modificatorias Nros. 347/CM/00 y 138/CM/00.

3) Reglamentar el procedimiento de concursos públicos de antecedentes y oposición para la selección de magistrados y candidatos al Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución (art. 116º inc. 1º CCBA y art. 20º inc.6º ley 31)



En ejercicio de dicha atribución, se dictaron las siguientes Resoluciones: N° 147/CM/99 (modificada por la Resolución N° 45/CM/00), que aprueba el reglamento de concursos para magistrados e integrantes del Ministerio Público, y N° 93/CM/99 (modificada por Resolución N° 423/CM/00), que aprueba el Reglamento de Concursos para la selección de Secretarios del Poder Judicial.

4) Reglamentar la organización y funcionamiento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones (art. 50° ley N° 7)

El funcionamiento y organización de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones se efectúa mediante el dictado de la Resolución N° 152/CM/99, Título II.

5) Dictar el reglamento pertinente en lo referente a las especialidades de los cuerpos técnicos periciales (auxiliares de la justicia) (art. 51° ley 7)

Conforme lo determina la disposición complementaria y transitoria quinta de la ley N° 7 (Ley orgánica del Poder Judicial), hasta tanto no se produzca el efectivo traslado de la justicia ordinaria de la Capital a la Ciudad de Buenos Aires, se suspende el cumplimiento del Art. 51° de dicho plexo normativo, el cual establece la creación de los cuerpos de peritos auxiliares de la justicia.

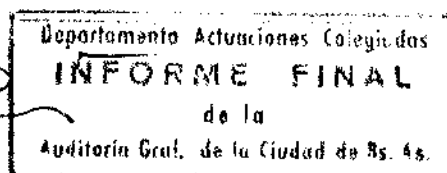
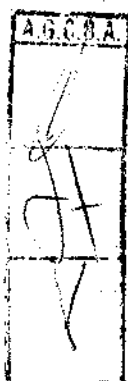
Se prevé, consecuentemente, que en dicho período, el Poder Ejecutivo de la Ciudad debe poner a disposición del Tribunal Superior los medios técnicos necesarios para suplir dichos cuerpos auxiliares, sin perjuicio de los convenios que pudiera celebrar el Consejo de la Magistratura con el Poder Judicial.

El Consejo de la Magistratura ha efectuado gestiones al respecto ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación, no habiendo obtenido respuesta alguna.

En lo que atañe al ejercicio por parte del Consejo de la atribución reglamentaria que nos ocupa, se advierte que, mediante Resolución N° 152/CM/99, se reglamenta -en el título III- el funcionamiento, requisitos y procedimiento de inscripción de los peritos auxiliares de la justicia y, a través de distintas resoluciones, el Consejo convoca a los expertos en diversas especialidades a los fines de su inscripción como perito auxiliar de la Justicia.

6) Reglamentar la compensación de los miembros del Jurado de Enjuiciamiento (art. 34°, ley N° 54)

Es atribución del Consejo de la Magistratura la reglamentación de la compensación que le corresponda asignar a los miembros del Jurado de Enjuiciamiento abogados cuando deban desempeñarse en una causa.



No habiéndose constituido en oportunidad alguna el Jurado antedicho, la función antes referida no ha sido objeto de reglamentación.

f. De Superintendencia

El Consejo ejerce funciones de superintendencia sobre la Oficina de Mandamientos y Notificaciones (art. 50º ley Nº 7) y sobre los cuerpos técnicos periciales (auxiliares del Poder Judicial) (art. 51º ley 7).

La descripción del ejercicio de tal atribución es efectuada en el punto "Relevamiento Funcional II" en oportunidad de desarrollar el relevamiento de la Secretaría de Coordinación Técnica y de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

C. RELEVAMIENTO FUNCIONAL II

Funciones y atribuciones de las distintas áreas del Organismo

Se detallan a continuación, las funciones atribuidas a cada una de las áreas que componen la estructura organizativa del Consejo de la Magistratura

Plenario

a. Integración

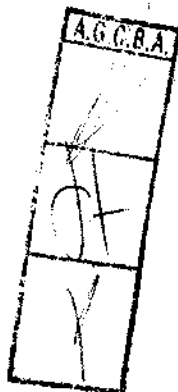
Es la reunión de la totalidad de los miembros del Consejo.

b. Personal

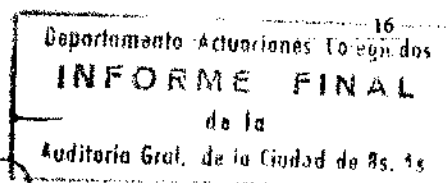
Cada Consejero cuenta con personal de gabinete para el ejercicio de sus funciones.

c. Funcionamiento

La organización y funcionamiento del Plenario se encuentra regulado en la ley Nº 31 arts. 19º, 21º y 22º y en lo dispuesto en la Resolución Nº 2/CM/00, dictada, esta última, en el marco de la atribución conferida al Plenario por el art. 20 inc. 3º de la ley citada (facultad de dictar su propio reglamento):



[Handwritten signature]





1) Quórum. Mayorías: conforme lo establecido en los arts. 21º y 22º de la ley N° 31, se requiere de un quórum ordinario de cinco miembros - debiendo estar presente, por lo menos, un miembro perteneciente a cada uno de los estamentos que componen el Consejo.

Al momento de concluir las tareas de campo, no habiéndose procedido aún a la designación de los representantes de los jueces, en virtud de lo establecido en la cláusula transitoria cuarta de la Ley 31, todas las resoluciones se adoptan con acuerdo de por lo menos cinco miembros⁶.

2) Sesiones: el Plenario se reúne en sesión ordinaria cuando es convocado por su Presidente o a petición de, por lo menos, tres de sus miembros (art. 19º de la ley N° 31).

Sin perjuicio de las reuniones así convocadas, el Plenario se reúne dentro de los diez (10) primeros días del mes de febrero de cada año, en sesión preparatoria, con el objeto de fijar los días y horas de sesiones ordinarias para el periodo. Las sesiones son públicas, salvo resolución en contrario del Consejo (Resolución 2/CM/00, punto 1.2.).

3) Orden del día: el orden del día de las sesiones del Plenario y sus antecedentes se notifica a los Consejeros con una anticipación no menor al día hábil anterior a las fechas que se fijen. Puede alterarse el orden del día con la mayoría absoluta de los presentes (Resolución 2/CM/00, punto 1.4. y 1.5.).

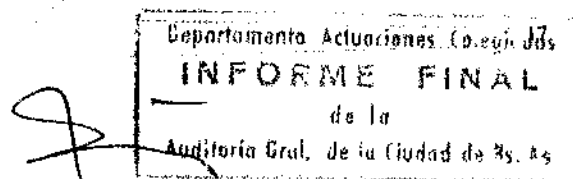
La aprobación y el labrado de actas de las sesiones deben efectuarse de conformidad con lo preceptuado en el reglamento (resolución N° 2/CM/00), así como la publicidad y conservación de las resoluciones del Plenario, su publicación o, en su caso, su notificación (Resolución 2/CM/00, punto 1.6, 1.7. y 1.8).

d. Facultades

Compete al Plenario, entre otras, las siguientes atribuciones (ley 31 art. 20º):

- Dictar su propio reglamento y el del Poder Judicial, excluido el del Tribunal Superior (inc. 3º).

⁶ De conformidad con lo establecido en los arts. 21º y 22º de la ley 31 se requiere una mayoría de votos del total de los miembros para la adopción de las resoluciones - en caso de empate se resuelve con el voto del Presidente - a excepción de la elección del Presidente, Vicepresidente y Secretario del Comité Ejecutivo, y de la aprobación del proyecto de presupuesto para cuya respectiva resolución se requiere de un quórum de siete miembros y voto favorable de la mayoría absoluta del total de los miembros, y a excepción de la proposición a la Legislatura de los candidatos a integrar la magistratura y el Ministerio Público y de la acusación de integrantes de la magistratura y del Ministerio Público para cuya respectiva resolución se requiere un quórum de siete miembros y el voto favorable de los dos tercios de los miembros





- Reglamentar el procedimiento de los concursos públicos de antecedentes y oposición a los candidatos a la magistratura y al Ministerio Público que no tengan otra forma de designación y aprobar las propuestas efectuadas por la Comisión de Selección (inc. 6º).
- Administrar los recursos del Poder Judicial y aprobar el proyecto de presupuesto del Poder Judicial, excluido el del Tribunal Superior, remitiéndolo al Poder Ejecutivo (inc. 8º).
- Decidir la apertura del procedimiento de remoción de integrantes de la magistratura y del Ministerio Público (excluidos los del Tribunal Superior, el Fiscal General, el Defensor General y el Asesor General Tutelar) formulando la acusación correspondiente ante el Jurado de Enjuiciamiento (inc. 11º).
- Resolver sobre las sanciones disciplinarias que deban aplicarse a los integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público (inc. 12º).
- Reglamentar el nombramiento, remoción y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados del Poder Judicial (excluidos los del Tribunal Superior), previendo un sistema de concursos y un escalafón que asegure la estabilidad y el ascenso en la carrera, atendiendo, ante todo a los títulos y eficiencia debidamente calificados (inc. 13º).

En lo que respecta al ejercicio de dichas atribuciones, nos remitimos a lo expuesto en oportunidad de describir el ejercicio de las funciones reglamentarias atribuidas al Consejo (Relevamiento funcional I, punto f)

e. Estructura

Bajo dependencia del Plenario se organiza la Secretaría de Coordinación Técnica (resolución N° 2/CM/00, punto 1.27), la Dirección Control de Gestión⁷, la Secretaría de Administración y Financiera, la Secretaría de Disciplina y Acusación y la Secretaría de Selección de Jueces⁸.

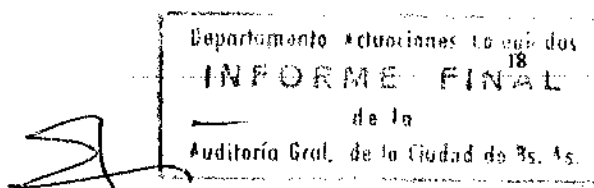
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

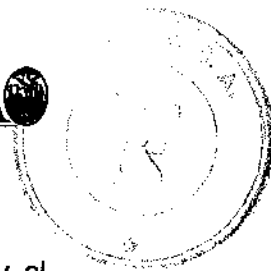
a. Personal

Al 31 de diciembre de 2000, la Secretaría se integra con un (1) Secretario, un (1) Jefe de Sección y tres (3) auxiliares que cumplen tareas administrativas.

⁷ La resolución 2/CM/00, 1.39, contempla el cargo.

⁸ La resolución 2/CM/00, 1.25, contempla el cargo.





b. Responsabilidad primaria

Presta asistencia directa al Presidente, Vicepresidente, Secretario y al Plenario y Comisiones del Consejo.

c. Funciones del Secretario

De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 2/CM/00 y Resoluciones Nros. 147/99 y 93/99, corresponde al Secretario de Coordinación Técnica:

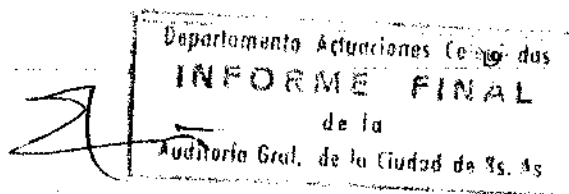
- Coordinar la labor de las Secretarías de las Comisiones del Consejo de la Magistratura.
- Coordinar la tarea para la elaboración de la Memoria Anual.
- Concurrir a las sesiones del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue el Presidente.
- Computar y verificar el resultado de las votaciones, anunciando su resultado y número de votos.
- Intervenir en el procedimiento concursal para la selección de candidatos a la magistratura y Ministerio Público.

d. **Funciones desarrolladas por la Secretaría y procedimientos implementados**

- Asistencia al Plenario: asiste al Plenario concurriendo a las sesiones y participando en las mismas con voz pero sin voto. Elabora el proyecto de acta de lo resuelto en la sesión del Plenario a los efectos de su consideración y suscripción por parte de los Consejeros, en dos copias. Archiva las actas suscritas por orden de fecha y número. Remite una copia suscrita, a los fines de su archivo, a la Presidencia del Plenario.

Elabora los proyectos de resolución que el Consejo le delegue. Archiva las resoluciones aprobadas (por orden de fecha y número) y remite una copia a la Presidencia del Plenario a idéntico fin.

- Concursos: interviene, juntamente con la Secretaría de Selección, en los procedimientos de selección de aspirantes a cubrir los cargos de la Magistratura y del Ministerio Público mediante concurso público de oposición y antecedentes. En **anexo V** se describen las tareas desarrolladas y los procedimientos implementados a los fines del ejercicio de esta atribución.





- **Comisión de Preadjudicación de Informatización:** el Secretario de Coordinación Técnica integra esta Comisión, que si bien fue originalmente creada para evaluar y preseleccionar la oferta presentada en el marco de una contratación (Licitación) para la adquisición de un sistema informático (en la cual ya se produjo la adjudicación), dicha Comisión efectúa tareas de adaptación y asesoramiento a los magistrados y personal del Poder Judicial en la implementación del sistema de informatización en el fuero Contencioso Administrativo y Tributario y en el Ministerio Público.

e. Estructura

De la Secretaría de Coordinación Técnica dependían la Oficina de "Mandamientos y Notificaciones", la cual se integraba con dos Divisiones: "Mandamientos" y "Notificaciones".

OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

a. Antecedentes

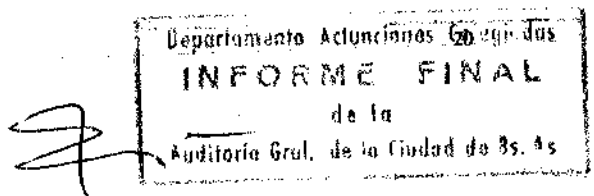
La Resolución N° 82/CM/99, del 23/08/99, organizó provisoriamente la Oficina de Notificaciones y, en forma permanente mediante Resolución N° 152/CM/99, en el ámbito de la Secretaría de Coordinación Técnica, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50° de la ley N° 7 (Superintendencia sobre la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y reglamentación de su organización y funcionamiento...").

Dicha Oficina estuvo originalmente destinada al diligenciamiento de las cédulas libradas en el fuero Contravencional, sumándose con posterioridad las libradas por el Tribunal Superior de Justicia. Con la puesta en marcha del fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad (octubre de 2000) surge la necesidad de contar con una Oficina de Mandamientos.

A través de la Resolución N° 357 del Consejo de la Magistratura, del 02/10/2000, se organiza en el ámbito de la Secretaría de Coordinación Técnica, una División de Mandamientos.

b. Personal

Un Jefe de Departamento, dos (2) jefes de División, cuatro (4) auxiliares (personal interno que desarrolla tareas administrativas), dos (2) Oficiales de Justicia y catorce (14) Oficiales Notificadores (personal externo).





c. Funciones

Es función del Departamento centralizar y distribuir para su diligenciamiento, entre el Cuerpo de Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores, todas las órdenes judiciales que emitan los magistrados, incluido el Tribunal Superior de Justicia, integrantes del Ministerio Público y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y todas aquellas otras que disponga el Consejo de la Magistratura.

Asimismo, corresponde al Departamento controlar la recepción, la normal ejecución y la devolución de las órdenes judiciales a las dependencias de origen.

d. Procedimientos

A los fines del diligenciamiento de las órdenes judiciales -mediante cédulas y mandamientos- y asignación de las mismas a los Oficiales de Justicia y Notificadores, se dividió a la Ciudad en doce (12) zonas.

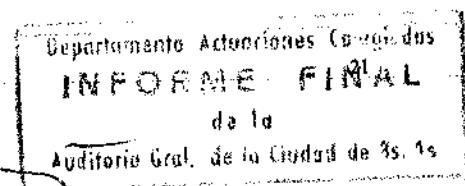
El personal interno de las Divisiones recibe al Oficial Notificador u Oficial de Justicia para hacerle entrega de los mandamientos o cédulas que le corresponda diligenciar en función de la zona, y recibe del mismo aquellas órdenes judiciales ya diligenciadas. Cada uno de los empleados tiene asignado un número determinado de Oficiales con quien efectuar la tarea antedicha.

A cada Oficial Notificador o de Justicia se le asigna un turno (de 8 a 10, de 10 a 12 y de 12 a 14 horas) para coordinar su tarea con el personal interno a los fines expresados precedentemente.

Una vez entregadas por el Oficial Notificador u Oficial de Justicia las cédulas o mandamientos diligenciados al personal interno, éste las ordena por fuero y por Juzgado, Sala, Secretaría, Fiscalía o Defensoría, confeccionando una lista de aquellos con los datos del expediente, del domicilio diligenciado y fecha, con copia para ser devuelta a la dependencia de origen.

La lista referida y las cédulas y mandamientos diligenciados se entregan al ordenanza de cada Juzgado en caso de pertenecer al fuero Contravencional, o al "enlace" (personal del Consejo de la Magistratura con sede en Avenida de Mayo 757) -si pertenecen al fuero Contencioso Administrativo y Tributario o al Ministerio Público- quien debe retirar diariamente del Departamento las cédulas y mandamientos diligenciados y remitirlos a la dependencia de origen, así como retirar de ésta última aquellos pendientes de diligenciamiento.

e. Estructura



La Oficina está conformada por dos Divisiones: "Notificaciones" (personal interno: dos (2); personal externo: catorce (14) y Mandamientos (personal interno: dos (2); personal externo: dos (2).

f. Registro y Estadísticas

Diariamente el Departamento registra, en soporte informático, la cantidad de cédulas y mandamientos, su fecha de ingreso y de egreso, número de expediente, número de orden, fuero, Juzgado, Secretaría y zona. En el caso de los mandamientos, también registra el resultado - positivo o negativo - de su diligenciamiento.

La información antedicha es remitida a la Secretaría de Coordinación Técnica cada vez que lo requiera.

DIRECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN

a. Personal

Un Director y un Jefe de Sección.

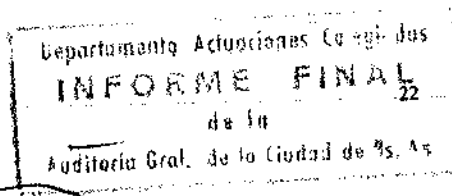
b. Responsabilidad primaria

La Dirección Control de Gestión fue creada en el marco del Reglamento Interno del Poder Judicial, bajo dependencia directa del Plenario (Resolución 2/CM/00, artículo 1.39.1.8). Si bien sus responsabilidades primarias y acciones no se encontraban descriptas en dicho cuerpo normativo, le fueron asignadas operativamente funciones de control de gestión del Organismo.

c. Funciones

Durante el periodo 1999, la Dirección elaboró una serie de proyectos que fueron elevados a consideración del Plenario (proyecto de organigrama del Consejo; de misiones y funciones de las áreas; proyecto de cronograma de interrogatorio a las diversas áreas del Consejo a los fines de evaluar el control interno y un proyecto de reglamento de actuación de la Mesa de Entradas del Consejo).

También elaboró diversas estadísticas (sobre el funcionamiento de la Justicia Nacional: cantidad de expedientes, de Juzgados, tardanza en la resolución de las causas).



Durante el periodo auditado (año 2000), la Dirección elaboró un proyecto de indicadores de seguimiento y evaluación estadística de Juzgados, ampliando posteriormente dicho proyecto.

Los proyectos elaborados por la Dirección no resultaron aprobados ni implementados por el Consejo de la Magistratura.

COMITE EJECUTIVO

a. Integración

El Comité Ejecutivo se integra con un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente y un (1) Secretario elegidos por el Plenario, en sesión especial, entre los miembros del Consejo.

Deben pertenecer a estamentos distintos y respetar la representación de género. Tienen un mandato de dos años, pudiendo ser reelegidos (art. 23º ley 31).

Mediante Resolución Nº 1º, del 18/12/98, el Consejo designa los integrantes del Comité Ejecutivo (Presidente, Vicepresidente y Secretaria) que desempeñaron sus funciones durante el periodo auditado.

La Resolución Nº 502 del 12/12/00 designa el nuevo comité Ejecutivo.

b. Funciones

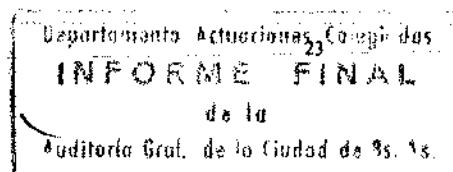
Incumbe al Comité Ejecutivo el despacho de las cuestiones de mero trámite (art. 24º ley Nº 31) del Consejo. El Presidente tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: representar al Consejo; convocar y presidir el Plenario y designar -conforme a la reglamentación- a los funcionarios y empleados del Consejo (art. 25º ley Nº 31).

Corresponde al Vicepresidente sustituir al Presidente en caso de ausencia o impedimento, y reemplazarlo hasta la elección del sucesor en caso de vacancia, renuncia, muerte o incapacidad (art. 26º ley Nº 31).

El Secretario, entre otras funciones: elaborar proyectos reglamentarios, asesorar jurídicamente al Consejo, organizar la etapa evaluatoria relativa a exámenes psiquiátricos y psicológicos, confeccionar el orden del día de las reuniones del Plenario, llevar las actas y custodiar los libros y documentación del Consejo (art. 27º ley Nº 31).



[Handwritten signature]



COMISIONES

a. Estructura y Funciones

De conformidad con lo preceptuado en el art. 28º de la ley N° 31, el Consejo de la Magistratura se divide en tres (3) Comisiones integrada por tres (3) miembros (Consejeros) designados por el Plenario:

Comisión de Administración y Financiera (art. 29º, ley N° 31): se asignan a la Comisión, entre otras, las siguientes funciones: elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial -excluido el del Tribunal Superior de Justicia-; ejecutar el presupuesto del Poder Judicial; dirigir las Oficinas de Jurisprudencia, Biblioteca, Archivo e Imprenta del Poder Judicial; efectuar la liquidación y pago de haberes; tiene a su cargo las licitaciones, concursos, y demás procedimientos de contratación del Poder judicial y preparar la rendición de cuentas y la memoria anual y elevarlas al Plenario.

Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público (art. 33º ley 31): tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones: realizar el sorteo de los miembros del jurado para los concursos que se realicen, proponer al Plenario el reglamento para los concursos, llamar a concurso público de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes a la magistratura y al Ministerio Público, examinar las pruebas de los concursantes, confeccionar el orden de mérito y elevar al Plenario el proyecto de propuesta de nombramiento.

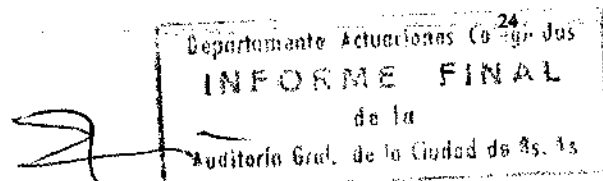
Comisión de Disciplina y Acusación (art. 30º ley 31): se asigna a la Comisión, entre otras funciones, recibir las denuncias y sustanciar los procedimientos disciplinarios que se formulen contra magistrados, integrantes del Ministerio Público, empleados y funcionarios del Poder Judicial, excluidos los que sean designados por el Tribunal Superior. Le compete asimismo proponer al Plenario las sanciones disciplinarias, o en su caso, la formulación de acusación ante el Jurado de Enjuiciamiento.

En anexo VI se detalla la integración, organización y funcionamiento de las Comisiones antes mencionadas.

b. Suspensión del funcionamiento de las Comisiones

Al tiempo de concluir las tareas de campo, el funcionamiento de dichas Comisiones se encuentra suspendido - ejerciendo el Plenario las competencias que se le atribuyen a cada Comisión - hasta tanto se proceda a la integración del estamento de los jueces (cláusula transitoria cuarta de la ley N° 31).

Consecuentemente, a los fines de facilitar el ejercicio de las competencias antedichas por parte del Plenario, el Consejo de la Magistratura





ha constituido tres Secretarías con dependencia directa del aquél: de "Administración y Financiera", de "Disciplina y Acusación" y de "Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público", a quienes, respectivamente, se les atribuye la asistencia, implementación y colaboración con el Plenario en el desarrollo de las funciones que corresponden a cada Comisión y que, transitoriamente, se encuentran en cabeza del mismo (Resolución 2/CM/00, artículo 1.25).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a. Personal

Está a cargo de un (1) Secretario y tres (3) auxiliares.

b. Funciones

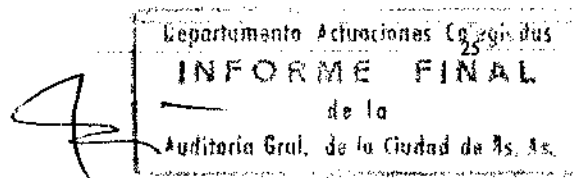
Corresponde a la Secretaría asistir al Plenario en el ejercicio de las funciones normativamente asignadas a la Comisión de Administración y Financiera y supervisar las Divisiones "Jurisprudencia" y "Biblioteca".

Asimismo, tiene a su cargo las tareas tendientes a la inscripción de los peritos auxiliares de la Justicia (convocatoria, inscripción, armado y actualización del listado de peritos inscriptos -el cual ya ha sido aprobado por el Plenario- en las respectivas especialidades convocadas: arquitectura, caligrafía, contaduría, licenciatura en administración, en economía, escribanía, ingeniería, martilleros-rematadores judiciales, medicina, psiquiatría, psicología, traducción pública).

c. Procedimientos

Asistencia al Plenario en el ejercicio de las funciones de la Comisión de Administración y Financiera: esta atribución conferida es ejercida por la Secretaría a través de las unidades de organización que se estructuran en su ámbito y cuyo relevamiento funcional se describe *infra*.

Inscripción de peritos auxiliares de la justicia: en función de la necesidad, informalmente planteada por los magistrados, de contar con un cuerpo de expertos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Consejo de la Magistratura resuelve convocar a la inscripción de peritos auxiliares de la Justicia en diversas especialidades.



A los fines de recibir las inscripciones de los profesionales, se convino con los Colegios Públicos o Asociaciones de las respectivas especialidades (Psicología, Medicina, etc) quienes se organizaron a dicho fin. En los casos de otras especialidades, las respectivas inscripciones se efectuaron directamente en el Consejo a través de la Mesa de Entradas.

Por resolución N° 176/CM/2000 se fijó un arancel de inscripción, cuyo monto total estaría destinado a solventar los gastos que demanden las actividades de formación y capacitación puestas a cargo del Consejo por el art. 42° de la ley 31 (formación y perfeccionamiento de los funcionarios y aspirantes a la Magistratura).

Concretadas las inscripciones, los listados de expertos son remitidos a la Secretaría de Administración y Financiera, en la que se verifica si los profesionales inscriptos reúnen los requisitos reglamentarios para desempeñarse como tales.

En caso de defectos subsanables, se los intima a dicho fin.

Una vez concluidas las intimaciones y, en su caso, subsanados los defectos, se procede a confeccionar el listado de peritos inscriptos el cual es elevado al Plenario a los efectos de su aprobación.

A los fines de la actualización del listado, la Secretaría requiere al perito que comunique los cambios de domicilio, renunciias, etc. La Secretaría actualiza el listado, haciéndolo saber a la Presidencia del Consejo y a los Juzgados.

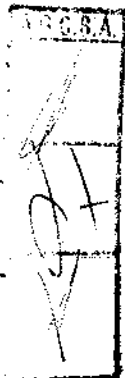
d. Estructura

La Secretaría de Administración y Financiera está conformada, de hecho, con la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial, la Dirección General de Programación Presupuestaria y la Dirección de Ejecución Presupuestaria del Consejo de la Magistratura. Asimismo, también de hecho, en su ámbito se estructura la División Jurisprudencia y la División Biblioteca, así como la Oficina de Archivo e Imprenta.

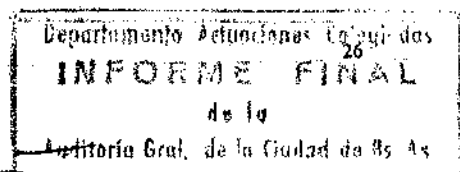
DIVISIÓN BIBLIOTECA

a. Personal

Un (1) jefe de División y dos (2) auxiliares (uno principal).



[Handwritten signature]





b. Funciones

Lleva el inventario actualizado de libros, catalogándolos según las normas bibliotecológicas y utilizando para la identificación temática, las voces consagradas en el tesoro del Servicio Argentino de Informática Jurídica.

Clasifica los libros identificándolos con un número.

Atiende y asesora al público, a magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial y evalúa el interés de los usuarios.

DIVISIÓN JURISPRUDENCIA

a. Personal

Un Jefe de Sección y un auxiliar principal

b. Funciones

- Sistematiza científicamente la jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad.
- Selecciona los fallos más significativos y produce los sumarios de los mismos, indicando las voces jurídicas que facilitarán las búsqueda.
- Difunde la jurisprudencia de la Ciudad a través de la confección de Boletines periódicos y de la inserción de los sumarios en la página web de la Justicia de la Ciudad.
- Atiende y asesora al público en general.

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PODER JUDICIAL

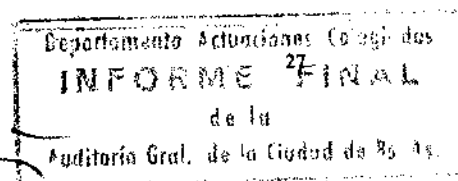
a. Personal

Un (1) Director General, un (1) Jefe de Sección y trece (13) auxiliares.

b. Funciones



[Handwritten signature]



Tiene a su cargo la ejecución del presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires -con exclusión del que corresponde al Tribunal Superior- y asiste a la Comisión (Plenario) de Administración y Financiera en todas las funciones atribuidas a la misma por el art. 29º ley 31 (Resolución 2/CM/00, punto 1.32).

Interviene, asimismo, en los procedimientos de contratación de bienes y servicios del Poder Judicial.

c. Procedimientos

Las funciones atribuidas a la Dirección General son desarrolladas a través de las unidades organizacionales estructuradas en su ámbito, cuyo relevamiento funcional y procedimental se efectúa a continuación.

d. Estructura

La Dirección General está conformada por tres Departamentos: "Recursos Humanos", "Administrativo" y "Contable" y una División "Tesorería", bajo dependencia directa de la Dirección General.

DIVISIÓN TESORERÍA

a. Personal

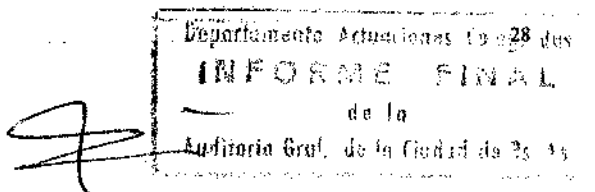
Un (1) Jefe de División y cinco (5) auxiliares que desarrollan tareas administrativas.

b. Funciones

Tiene a su cargo la implementación del procedimiento y concretar los pagos de las compras y contrataciones de bienes y servicios efectuados por el Poder Judicial, así como el pago de los sueldos y jornales del personal (mediante la acreditación de los fondos en las Cajas de Ahorro del Banco Ciudad).

Consecuentemente, emite la orden de pago, confecciona los certificados provisorios de retención del Impuesto a los Ingresos Brutos y a las Ganancias y confecciona el cheque pertinente.

c. Procedimiento





- *Pago de contrataciones de bienes o servicios:* una vez aprobada la contratación, la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial remite las actuaciones respectivas a la División Tesorería. Esta última requiere del contratante la factura y el remito, los controla, emite la orden de pago correspondiente y confecciona el cheque respectivo.
- *Rendición de Cajas Chicas y Fondos Permanentes:* los fondos en concepto de Caja Chica y Fondo Permanente son entregados por la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial mediante recibo.

A los efectos de la rendición, desde el sector que se efectuó el gasto se remiten a la División de Tesorería, mediante oficio, los comprobantes que acreditan el gasto y/o las planillas con el detalle de los gastos por movilidad.

La División efectúa un control formal y legal y si la rendición es correcta y ajustada a la normativa vigente, confecciona el cheque y lo entrega al titular o autorizado contra la suscripción de un recibo.

Se ingresan los datos de la Caja Chica en el sistema contable "Tango Fondos" efectuando la imputación del gasto a la cuenta Caja correspondiente.

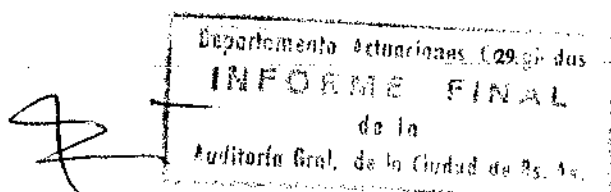
Se confecciona la orden de pago, la que es remitida al Departamento Contable con el recibo, oficio y comprobantes a los fines de un nuevo control e imputación contable a la cuenta (programa) correspondiente.

Efectuado el control e imputación, la documentación vuelve a la División de Tesorería a los fines de su archivo por número de cuenta bancaria de cada uno de los programas.

d. Registraciones

La División lleva un registro informático en su módulo gestión fondos y un registro en soporte papel (bibliorato) de las órdenes de pago clasificados por cuenta y por proveedor, de memorandos y notas (ordenados por Banco) y de fax recibidos y remitidos.

Lleva también una agenda anual de vencimientos de servicios y contrataciones, la que es eliminada al finalizar el año.



d. Cajas Chicas

Cada uno de los programas presupuestarios cuenta con las siguientes Cajas Chicas:

- Consejo de la Magistratura: una (1) de carácter general y una (1) para gastos de mantenimiento.
- Fuero Contencioso Administrativo y Tributario: una (1) de carácter general y una (1) para gastos de mantenimiento.
- Ministerio Público: una (1) para Fiscalía, una (1) para Defensoría, una (1) para Asesoría, tres (3) para oficinas de enlaces de edificios y una (1) para gastos de mantenimiento.

DEPARTAMENTO CONTABLE

a. Personal

Un (1) Jefe de Departamento, dos (2) Jefes de División, un (1) Jefe de Sección y cinco (5) auxiliares.

b. Funciones

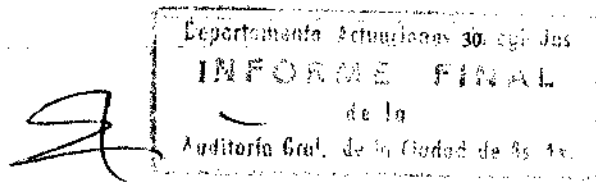
Compete al Departamento:

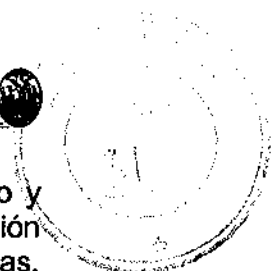
- Llevar la contabilidad de presupuesto del Poder Judicial.
- Solicitar al Poder Ejecutivo, trimestralmente, la transferencia de fondos para el Poder Judicial.
- Liquidar sueldos y jornales, impuestos y cargas sociales.
- Emitir balances mensuales.

c. Registraciones

El Departamento lleva un Libro de Entradas y otro de Salidas, un Libro Diario y el Compendio con los informes Presupuestarios Mensuales. También elabora un listado del personal del Poder judicial en función de las resoluciones de designación por parte del Consejo y un listado de cheques emitidos.

A los efectos de la contabilidad del presupuesto del Poder Judicial y a los fines de la liquidación de sueldos y jornales, registra en soporte informático los cuatro programas presupuestarios (Consejo de la Magistratura, Fuero





Contravencional y de Faltas, Fuero Contencioso Administrativo y Tributario y Ministerio Público) -en programa "Tango" en sus módulos: contabilidad, gestión y sueldos - y en soporte papel: biblioratos con las conciliaciones bancarias, extractos bancarios, las afectaciones trimestrales y órdenes de pago, un Libro de notas internas y externas, un Libro de Sueldos y Jornales, un Libro de embargos de sueldos, de créditos otorgados por el Banco Ciudad a los empleados (personales y para compra de libros), de retenciones al Impuesto a los Ingresos Brutos, por obra social, por Impuesto a las Ganancias y otros.

d. Estructura

A los efectos del desarrollo de sus funciones, el Departamento Contable se estructura con dos Divisiones "Contable" y "Liquidación de Haberes".

DIVISIÓN CONTABLE

a. Funciones

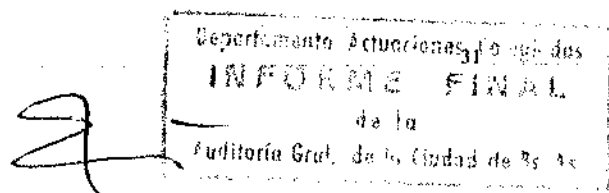
Compete a la División llevar la contabilidad del presupuesto y solicitar al Poder Ejecutivo la transferencia de los fondos para el Poder Judicial.

Consecuentemente, tiene a su cargo la confección y el control de los balances y conciliaciones bancarias, efectuar las pertinentes gestiones con el Banco Ciudad, confeccionar papeles de trabajo y elaborar informes sobre el seguimiento presupuestario trimestral y considerar desvíos. Efectúa también diversas tareas de control como la imputación con la documentación de las órdenes de pago, cruce del listado de cheques emitidos con las órdenes de pago, con la contabilidad y con los extractos bancarios.

Corresponde, asimismo, a la División el control y supervisión de todas las tareas contables, así como el asesoramiento a los empleados del Poder Judicial y superiores jerárquicos en aspectos de su incumbencia.

b. Procedimiento

A los efectos de llevar la contabilidad presupuestaria, al comienzo del ejercicio se efectúa el asiento de apertura con los saldos de las partidas asignadas por el presupuesto aprobado por la Legislatura, separado en cuatro cuentas (programas): Consejo de la Magistratura, Justicia Contravencional y de Faltas, Justicia Contenciosa Administrativa y Tributaria y Ministerio Público.



Trimestralmente se requiere a la Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad la afectación del 25% de las partidas asignadas al Poder Judicial.

En función de la documentación e información que el Plenario o la División Tesorería remite a la División Contable (órdenes de pago de bienes y servicios, cheques emitidos, etc) se registra el gasto (lo pagado, lo afectado a fondos permanentes especiales) y los saldos favorables (lo no pagado) en balances mensuales, uno por cada programa, copia de los cuales se remite a la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial, a la División Tesorería y a la Dirección General de Programación Presupuestaria. Finalizado el ejercicio se efectúa un balance anual y, previa remisión en copia a las áreas antedichas, se archiva juntamente con el correspondiente a todos los meses en el Departamento.

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES

a. Funciones

Tiene a su cargo la liquidación de sueldos y jornales, impuestos y cargas sociales del personal del Poder Judicial; efectuar las retenciones pertinentes y los pagos que se deriven en su consecuencia a los Organismos correspondientes (D.G.I., Bancos, aseguradora, etc).

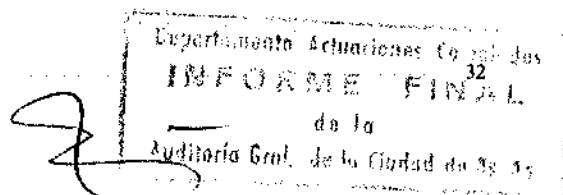
Asimismo, corresponde a esta División el mantenimiento y control de pólizas y efectuar reportes a la Dirección General para la programación presupuestaria. También efectúa diversas tareas de control como el cruce de información proveniente del departamento de Recursos Humanos con la información de las áreas, así como el control de la integridad y coherencia de la información de entrada con la información de salida (altas, bajas, créditos, servicios de obra social, seguros, acreditaciones de haberes, cargas sociales)

b. Procedimiento

A los fines de la liquidación de sueldos y jornales, la División carga diariamente los datos pertinentes de los empleados (licencias, ausencias, altas, bajas, créditos bancarios, etc) en el programa informático "Tango Sueldos".

Dicha información es suministrada, en soporte papel, por el Departamento de Recursos Humanos.

Efectuada la carga de los datos, controla la información, verifica las antigüedades, licencias, títulos y liquida sueldos, impuestos y cargas sociales.



Emite el recibo de sueldo ordenado por grupo jerárquico a los fines de facilitar su distribución por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Se genera un listado de la liquidación con el monto que se va abonar a cada empleado, funcionario y magistrado.

Dicho listado es remitido a la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial a los fines que suscriba la nota de autorización del depósito respectivo a presentar en el Banco Ciudad Sucursal 52, para la acreditación del depósito pertinente.

Posteriormente, se confeccionan las notas con el pedido de cheques a la División Tesorería para efectivizar los pagos de las obligaciones mensuales, sea por retenciones de Obra Social, créditos varios, embargos, ART, seguros, etc.

Una vez emitidos los cheques correspondientes, el Departamento Contable los remite a los organismos o empresas respectivas (Obra social del Poder Judicial, Caja de Ahorro y Seguro, Banco Ciudad, Librerías, etc).

c. Retenciones por el Impuesto a las Ganancias

El Consejo de la Magistratura, por Resolución N° 6/98 (28/12/98), instruye a la entonces existente "Dirección General de Administración" para que en la liquidación de las remuneraciones de los Consejeros no se efectúen retenciones correspondientes al Impuesto a las Ganancias en mérito a lo establecido por la Corte Suprema de Justicia de la Nación en Acordada N° 20 del 11/4/96⁹, criterio que ha sido adoptado, según lo expuesto en la motivación de la citada Resolución, por numerosas Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las provincias argentinas.

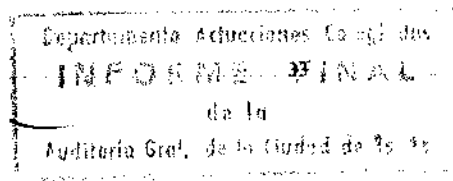
Invoca también en apoyo de dicha decisión el dictamen N° 48/98 de la PTN¹⁰, y la equiparación dispuesta por el art. 10° segundo párrafo de la ley 31

⁹ Acordada 20 de la Corte Suprema (11/4/96): El art. 1° inc. a) de la ley 24.631 deroga, a partir del 1° de enero de 1996, las disposiciones del art. 20 de la ley 20.628 del Impuesto a las Ganancias que declaraba exentos de dicho tributo a los sueldos de todos los jueces del Poder Judicial de la Nación y de los funcionarios judiciales que tuvieran asignadas retribuciones iguales o superiores a los jueces de primera instancia (inc. p), así como a los haberes jubilatorios y a las pensiones que correspondan por las funciones cuyas remuneraciones estaban exentas en los términos señalados (inc r). " Inciso p): los sueldos que tienen asignados en los respectivos presupuestos los ministros de la Corte Suprema de la Nación, miembros de los tribunales provinciales, vocales de las cámaras de apelaciones, jueces nacionales y provinciales, vocales de los tribunales de cuentas y tribunales fiscales de la Nación y provincias. Quedan comprendidos en el párrafo anterior los funcionarios judiciales nacionales y provinciales que, dentro de los respectivos presupuestos, tengan asignados sueldos iguales o superiores a los de los jueces de primera instancia. "Inciso r) los haberes jubilatorios y las pensiones que correspondan por las funciones cuyas remuneraciones están exentas, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos p) y q). "En virtud de la acordada 20 (11/4/96), la Corte Suprema de Justicia de la Nación resuelve la inaplicabilidad del art. 1° de la ley 24.631 - en cuanto deroga las exenciones al Impuesto a las Ganancias contempladas en el art. 20 inc. p), y r) de la ley 20.628 - alegando que la intangibilidad de las compensaciones asignadas a los jueces constituye una garantía constitucional para asegurar la independencia del Poder Judicial. Que dicha garantía no puede ser afectada por la actividad de los otros Poderes del Estado y que el Congreso no tiene facultades para modificar la Constitución mediante legislación.

¹⁰ Dictamen 48 PTN: sostiene que, por el principio de intangibilidad de las remuneraciones de los magistrados, los jueces provinciales tienen derecho a la exención en el Impuesto a las Ganancias. No obstante advierte que los



[Handwritten signature]



(art. 10º "...Los miembros del Consejo de la Magistratura gozan de los mismos derechos e inmunidades que los jueces o juezas...")

Mediante Resolución Nº 8/CM/99 (16/2/99), dispone la no retención del Impuesto a las Ganancias en las remuneraciones correspondientes a los Jueces del Poder Judicial y, por Resolución Nº 12/CM/99 (18/2/99) y Resolución Nº 137/CM/99 (21/10/99), con idénticos argumentos y por la equiparación dispuesta en el art. 11, último párrafo de la ley Nº 21, se hace extensiva tal determinación con relación a los Fiscales de Cámara, de Primera Instancia, Defensores del Ministerio Público del Poder Judicial y a los titulares del Ministerio Público de la Ciudad, respectivamente.

Por último, a través de la Resolución Nº 107/CM/2000 (18/4/00) se tienen por incluidos en la Resolución Nº 12/CM/99 a los Fiscales Generales Adjuntos, Defensores Generales Adjuntos, Asesores Generales Adjuntos, Defensores y Asesores ante las Cámaras de Apelaciones y Asesores ante los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial local.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

a. Personal

Un (1) Jefe de Departamento, un (1) Jefe de Sección y siete (7) auxiliares que desempeñan tareas administrativas.

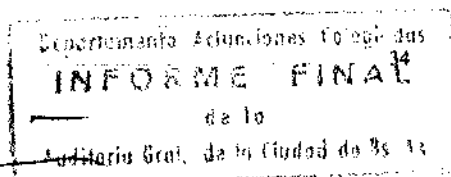
b. Funciones

Corresponde al Departamento la apertura, guarda y actualización de los legajos del personal, así como la apertura de las respectivas cuentas bancarias para efectuar los depósitos de haberes de los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial en el Banco Ciudad de Buenos Aires.

Asimismo, debe informar al Departamento Contable las altas y bajas del personal y las variaciones producidas en lo que respecta a cada uno de los agentes (títulos, antigüedad, salario familiar, licencias, ausencias, créditos obtenidos por el personal, **movimientos, promociones y traslados**, etc) a los fines de la liquidación de los haberes por parte de dicho Departamento.



Tribunales Supremos locales carecen de jurisdicción y de competencia en razón de la materia para examinar una ley Impositiva Nacional.



Debe también informar las altas y bajas del personal a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART), las bajas y licencias sin goce de haberes del personal a la obra social así como recibir, por parte de los agentes, las solicitudes de créditos personales o para la compra de libros dirigidos al Banco Ciudad.

Tiene a su cargo el control del presentismo y de las licencias del personal del Poder Judicial, la distribución de los recibos de haberes y toda otra comunicación necesaria. También emite certificaciones laborales y de servicios; diligencia ante el Banco Ciudad solicitudes de créditos personales para el personal; recibe, ordena y entrega las constancias de afiliación a la obra social.

Por último, debe comunicar al personal del Poder Judicial el ofrecimiento de becas decidido por el Consejo a los fines de realizar cursos de capacitación, así como contestar los oficios que, respecto de la información relacionada con el personal, se le requiera por parte de las diversas reparticiones o dependencias del Poder Judicial.

c. Procedimientos

Apertura de Legajos: designado un agente en el ámbito del Poder Judicial, el Departamento procede a la apertura del legajo personal, a cuyo fin se le entrega al designado un instructivo en el cual se detalla la documentación (fotos, fotocopia de DNI, CUIT O CUIL, título etc) que ha de incorporar al legajo así como aquella necesaria para la apertura de una cuenta de Caja de Ahorro a los fines del depósito de los haberes en el Banco Ciudad.

El personal debe suscribir la declaración jurada de compatibilidad, de Impuesto a las Ganancias y completar un formulario de seguro de vida obligatorio.

Debe también suscribir la declaración jurada patrimonial -la cual queda archivada en la Dirección General de Ejecución Presupuestaria-, presentar el certificado de antecedentes penales y someterse a un examen médico preocupacional.

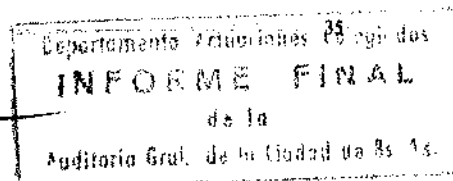
Se le hace entrega de una copia del reglamento interno del Poder Judicial.

Cumplimentados, por parte del agente, los requisitos antedichos, se le da de alta al legajo quedando este archivado en el Departamento.

Licencias ordinarias y extraordinarias: conforme la Resolución N° 2/CM/00, las licencias ordinarias y extraordinarias del personal deben ser otorgadas por el Consejo (3.2). No obstante, y con sustento en la normativa antedicha, dicha facultad ha sido delegada por el Consejo al Presidente.



[Handwritten signature]





Consecuentemente, a los fines del otorgamiento de una licencia, el agente debe requerirlo al Departamento de Recursos Humanos. Si se trata de una licencia por enfermedad, el Departamento efectúa las constataciones pertinentes a través de los médicos de la empresa contratada por el Consejo a dicho efecto.

El Departamento eleva la solicitud de licencia y los certificados respaldatorios, si los hubiere, a la Presidencia, quien resuelve a su respecto (concediendo o denegando la licencia) y comunica lo decidido al Departamento.

Asistencia: el régimen de inasistencias y su justificación encuentra su regulación en el punto 3.29 de la resolución N° 2/CM/00.

No habiéndose previsto en el estatuto de personal la autoridad que debe justificar las inasistencias, en los hechos dicha atribución es ejercida por la Presidencia del Consejo.

El control y registro de la asistencia del personal se efectúa mediante la suscripción de planillas tipo en las que el agente deja constancia de la hora de entrada y de salida del lugar de trabajo. Dichas planillas son suscritas por la máxima autoridad del sector o dependencia y remitidas al Departamento de Recursos Humanos todos los días lunes de cada semana a través de los "enlaces".

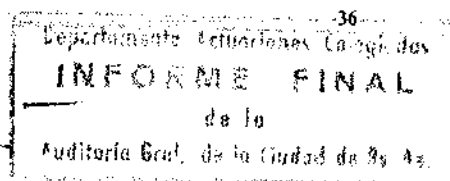
El Departamento controla las planillas. Si detecta una inasistencia coteja con las autorizaciones de Presidencia y, en caso de no estar justificado el ausentismo, comunica a ésta, quien resuelve al respecto (aplicando o no la sanción pertinente).

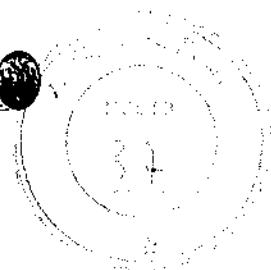
A fin de año el Departamento confecciona un resumen estadístico sobre el ausentismo del personal, el que es elevado a la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial.

Comunicación al Departamento Contable: los días 13 de cada mes, mediante nota, el Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento Contable las altas y bajas del personal y las novedades producidas (modificaciones de sueldos, altas de legajos, cambios de cargo y/o sector, licencias, ausencias) a los efectos que tome conocimiento y efectúe los ajustes correspondientes en la liquidación de sueldos de cada agente.

d. Registraciones

El Departamento lleva un listado del personal, en soporte papel e informático, con el nombre y apellido, cargo y sector, título, fecha de nacimiento, ingreso, lugar de explotación, resolución de designación, DNI e importe del sueldo en el cual se registra asimismo las novedades diarias respecto de cada agente (inasistencia, motivo de la misma, etc)





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

a. Personal

Un (1) Jefe de Departamento, un (1) Jefe de División, y tres (3) auxiliares.

b. Funciones

Instrumentar y dar curso, de conformidad con la normativa vigente, a los procedimientos de contratación de bienes y servicios que requiera el Poder Judicial en función de las necesidades del área respectiva.

Archiva asimismo los expedientes de las contrataciones instrumentadas.

c. Procedimientos

El Departamento de Administración **recibe e informa** a la Dirección General de Ejecución Presupuestaria, por nota o verbalmente, de las diversas áreas del Poder Judicial, los requerimientos de bienes o servicios que resultan necesarios a criterio de éstas para el desarrollo de sus funciones.

Consecuentemente, la Dirección General de Ejecución Presupuestaria, evalúa si corresponde dar curso o no al procedimiento de contratación respectivo a los fines de satisfacer la necesidad planteada.

En caso afirmativo, se promueve el procedimiento de contratación mediante nota suscrita por el Director General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial, mediante la cual pone en conocimiento de la autoridad competente para autorizar la contratación -de conformidad con la Resolución 29/CM/99 que se comenta *infra*- la necesidad de contratar el servicio o de comprar el bien, detallando, en su caso, el Organismo o autoridad solicitante, estimando el valor del bien o servicio y efectuando el encuadre del procedimiento de contratación en función del costo estimado. Finalmente, eleva, en su caso, el pliego de condiciones (en caso que, de acuerdo a la resolución antes referida -Nº 29/CM/99- corresponda autorizar la contratación al Jefe de Departamento Administrativo o a la Dirección General de Ejecución Presupuestaria, las actuaciones, son elevadas a Presidencia con la contratación ya autorizada.)

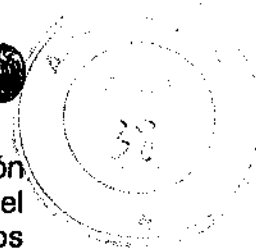
La Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial y el Departamento Administrativo tienen a su cargo efectuar las invitaciones, las publicaciones correspondientes y recibir las ofertas.

Se reúne la Comisión de Preadjudicación (creada por Resolución 259/CM/00) y preadjudica al oferente según pautas establecidas en el pliego y normativa vigente.



[Handwritten signature]

37
Departamento Actuaciones Contables
INFORME FINAL
de la
Auditoría Genl. de la Ciudad de Bs. As.



Las actuaciones son remitidas a la Comisión de Disciplina y Acusación del Consejo de la Magistratura a los fines de que se expida respecto de si el oferente se encuentra inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Con el informe correspondiente, las actuaciones son remitidas a la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial quien las eleva a la Presidencia.

El Secretario letrado de la Presidencia emite opinión respecto a los aspectos legales y técnicos, en su caso, elevando las actuaciones al Plenario (o autoridad competente según resolución 29/CM/99) a los fines de la adjudicación y aprobación de la contratación.

Los actuados son remitidos al Departamento de Administración quien comunica el resultado de la selección a los oferentes y requiere al adjudicado la documentación pertinente para instrumentar la contratación.

El bien o servicio es recibido -mediante remito- por los enlaces o por quien, en tal oportunidad, se encuentre disponible para su recepción.

A los fines del pago del servicio o bien, el contratista remite la factura y el remito a la División Tesorería, quien previo control de ambos documentos, procede a la liquidación, a la emisión de la orden de pago y al pago.

d. Contrataciones efectuadas durante el periodo 2000 (ver Anexo VII)

e. Normas de aplicación a las contrataciones

Durante el periodo auditado, el plexo normativo aplicable en materia de contrataciones de obras, bienes y servicios se integraba con las resoluciones 29/CM/99 (05/05/99) y 259/CM/2000 (12/9/00), dictadas por el Consejo de la Magistratura (Anexo VIII).

Las resoluciones citadas determinan la aplicación, en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Ley Nacional de Obras Públicas (Ley N° 13.064, conforme los términos del art. 19 de la Ordenanza N° 43.311), del Capítulo VI de la Ley Nacional de Contabilidad (Decreto-Ley N° 23.354/56, reglamentado por el Decreto 5720-PEN-72, en los términos de la Ordenanza N° 31.655, que establece la aplicación en la Ciudad del capítulo de la ley antes referido y su reglamentación) y el Decreto N° 329/93 del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Ello, hasta tanto la Legislatura sancione una ley especial que regule las contrataciones, incluyendo aquellas que efectúe el Consejo.



[Handwritten signature]

Departamento Actuaciones Co 387 Des
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gen. de la Ciudad de Bs. As.

Establecen, asimismo, las autoridades competentes para autorizar y aprobar compras y contrataciones de acuerdo al monto de la contratación y según el procedimiento seleccionado (licitación pública, licitación privada, contratación)

También fijan pautas sobre el régimen de "Fondo Permanente", "Fondo Permanente Especial" y "Caja Chica".

Por último, se constituye la Comisión de Preadjudicación.

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

a. Personal

Un (1) Director y seis (6) auxiliares.

b. Funciones

Corresponde a la Dirección asistir ejecutivamente a la Comisión Administrativa y Financiera (Plenario a través de la Secretaria) en todas las funciones que le son atribuidas por el artículo 29° de la Ley N° 31, en cuanto guardan relación con el programa del Consejo de la Magistratura (resolución 2/CM/00, punto 1.34).

La Dirección debe administrar la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura y llevar el archivo del Consejo; ejercer la intendencia del edificio de Leandro N. Alem 684; llevar la contabilidad patrimonial en el Poder Judicial y la distribución de útiles en el Poder Judicial.

c. Procedimiento

- **Archivo:** al tiempo de concluir las tareas de campo, la Dirección se encuentra organizando un archivo de los concursantes o aspirantes a concursar a los cargos de la magistratura y del Ministerio Público;
- **Contabilidad patrimonial:** la Dirección ha confeccionado un inventario de los bienes del Poder Judicial, a cuyo fin personal de la unidad organizacional verifica *in situ* los bienes con los que cuenta cada área. A fin de año se confecciona un detalle de los bienes relevados, copia del cual es remitido a las áreas antedichas a los efectos de su verificación y respectiva suscripción en conformidad. Con su resultado, se confecciona el inventario general, el cual es



remitido directamente al Plenario a los fines de su remisión a la Contaduría General de la Ciudad de Buenos Aires.

- *Distribución de útiles:* la Dirección reparte los útiles (papel, lapiceras, carpetas, etc) que requieren y necesitan las diversas unidades organizacionales del Consejo.

d. Estructura

Se estructura con un Departamento Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

DIVISION MESA DE ENTRADAS

a. Personal

Un (1) Jefe de División y dos (2) auxiliares que desarrollan tareas administrativas

b. Funciones

Tiene a su cargo la recepción de toda la documentación, información y solicitudes que estén dirigidas al Consejo de la Magistratura.

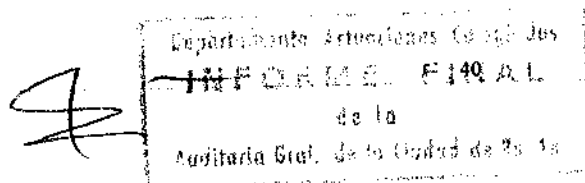
Asimismo, recibe la documentación y antecedentes de los profesionales que requieren inscribirse como peritos auxiliares de la Justicia.

También, tal como se expresara en oportunidad de describir la organización de la Secretaría de Coordinación Técnica, por delegación de ésta última, corresponde al Departamento recibir la documentación que deben presentar los aspirantes a concursar cargos en la magistratura y Ministerio Público (títulos, *curriculum vitae*, antecedentes penales, impugnaciones).

Por último, tiene también a su cargo el archivo de la documentación que le remitan las diversas áreas del Consejo.



c. Procedimiento



Recibida la documentación y/o información correspondiente, el Departamento la remite al área pertinente, previo registro en un Libro llevado en soporte papel, a excepción de la correspondencia.

No se efectúa el seguimiento del trámite. Tampoco se forma expediente ni carpeta.

Respecto a la documentación recibida presentada por un concursante o aspirante a concursar, el Departamento la clasifica, ordena y archiva, controla el cumplimiento de los plazos en que fueron interpuestas las impugnaciones en el procedimiento concursal y remite copias de la documentación del concursante a la Presidencia del Consejo (una para cada Consejero) y a la Secretaría de Coordinación Técnica.

Asimismo, asesora al concursante respecto al procedimiento concursal y la documental a presentar.

d. Registraciones.

El Departamento lleva un Libro de Entradas en el cual registra la documentación recibida.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

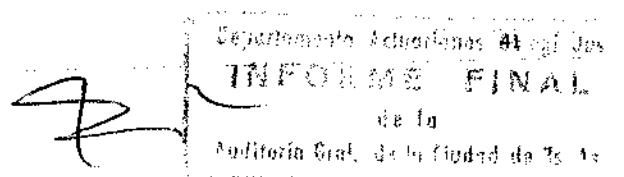
a. Personal

Un (1) Director General, dos (2) Jefes de Departamento, un (1) Jefe de Sección y un (1) auxiliar.

b. Funciones

Compete a la Dirección General elaborar el anteproyecto del presupuesto del Poder Judicial -excluido el que corresponde al Tribunal Superior (Resolución 2/CM/00, punto 1.35).

c. Estructura



La Dirección General se estructura con dos (2) Departamentos: "Area Normativa" e "Imputación y Asignación Presupuestaria".

DEPARTAMENTO AREA NORMATIVA

a. Funciones

Debe compilar y mantener actualizada toda la legislación vigente referida a normas presupuestarias y salariales del personal de la justicia. Esto último, a los fines de estimar los gastos en personal, de gran incidencia en el presupuesto, en forma conjunta con el Departamento de Imputación y Asignación Presupuestaria.

DEPARTAMENTO DE IMPUTACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

a. Funciones

Tiene a su cargo actualizar el clasificador de gastos para imputar correctamente cada partida e inciso presupuestario; preparar y remitir planillas de requerimiento de información a las unidades ejecutoras; recibir la correspondiente respuesta de los responsables; controlar la consistencia de los datos (juntamente con el Departamento Area Normativa) y asignar los montos correspondientes de acuerdo al clasificador del gastos.

b. Procedimiento

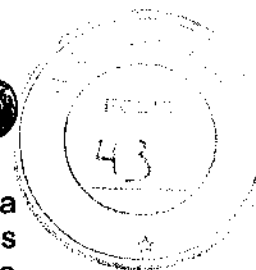
Ambos Departamentos trabajan en forma conjunta.

En el mes de abril de cada año, el Plenario establece los lineamientos generales para el plan de acción y elaboración general del proyecto de presupuesto haciéndoselo saber a la Dirección General que nos ocupa quien mediante requerimientos escritos, o visitas personales a las diversas áreas y unidades organizacionales del Poder Judicial, evalúa las necesidades de recursos de cada una.

A los efectos de evaluar el costo de cada bien o servicio, se solicitan presupuestos e información, vía internet o por escrito, a diversas empresas.

Elaborado el anteproyecto de presupuesto, se eleva al Plenario a los efectos de su aprobación en los plazos previstos en el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda del GCBA.





El anteproyecto aprobado es remitido por la Dirección General a la Secretaría de Hacienda de la Ciudad en la que – a partir de reuniones interjurisdiccionales, a las que concurre personal de la Dirección General que nos ocupa o, en su caso, el Director General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial- se procede a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto General de Gastos y Recursos.

c. Procedimiento implementado para la Programación presupuestaria durante el periodo auditado (2000)

Debido a la escasez y/o ausencia de antecedentes presupuestarios, se procedió a recopilar elementos -mediante tareas de investigación y análisis- evaluando los antecedentes del presupuesto de la justicia nacional suministrados por el Congreso de la Nación, a fin de obtener un parámetro del porcentual de participación de cada rubro sobre el total.

Se analizó, asimismo, la información suministrada por el Ministerio de Economía de la Nación y, en particular, la suministrada por la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad.

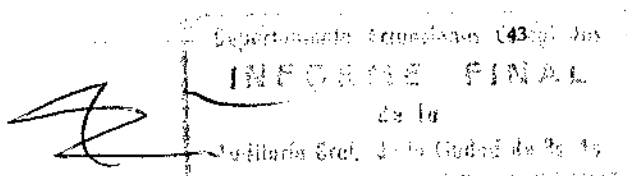
Las unidades ejecutoras no estaban claramente definidas o bien se encontraban en proceso de creación, por lo que, a los efectos de evaluar las cifras, identificar las necesidades y controlar su consistencia, tanto en lo que se refiere a las cantidades como a los valores estimados, se elaboró un organigrama, se proyectó la dotación de personal y una estructura probable y se fijó la remuneración que en cada caso correspondía, con más las cargas sociales.

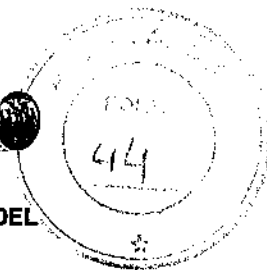
También se proyectaron y dimensionaron las necesidades financieras para la jurisdicción, incluyendo los montos de alquileres de inmuebles y los posibles gastos de adaptación de éstos a las necesidades operativas de la función judicial.

d. Registros

La Dirección lleva un registro en soporte papel (bibliorato) de cada uno de los presupuestos o información solicitada a los efectos de evaluar el costo estimativo de cada bien o servicio a presupuestar. Dichos biblioratos se encuentran ordenados por número de cuenta del nomenclador presupuestario.

Asimismo, lleva un registro informático con el detalle del presupuesto de cada bien o servicio y su costo.





SECRETARÍA DE SELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA MAGISTRATURA Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

a. Personal

Un (1) Secretario, un (1) Jefe de Sección y dos (2) auxiliares.

b. Funciones

Asistir al Plenario en el ejercicio de las funciones asignadas normativamente a la Comisión de Selección de Jueces e Integrantes del Ministerio Público.

Implementar e intervenir en el procedimiento de selección de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.

Intervenir en el sorteo de los miembros del Jurado para cada uno de los concursos que se realicen y en el llamado a concurso público de oposición y antecedentes.

Asiste al Jurado en su tarea de evaluación de los aspirantes; ordena y archiva los expedientes; efectúa las publicaciones correspondientes; recibe las impugnaciones, etc.

c. Procedimiento

- **Llamado a concurso:** el Consejo de la Magistratura, en Plenario, evalúa la necesidad de llamar a concurso para cubrir los cargos de magistrados y funcionarios del fuero Contencioso Administrativo y Tributario, del fuero Contravencional y del Ministerio Público.

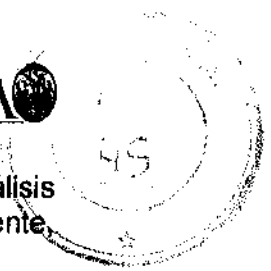
Adoptada la decisión por el Plenario, la Secretaría llama a concurso para los cargos respectivos y colabora con la Secretaría de Coordinación Técnica en el trámite de inscripción de los aspirantes que se efectúa a través de la Mesa de Entradas del Consejo.

- **Preselección:** concluida la inscripción, la Secretaría confecciona un expediente por cada aspirante inscripto con los antecedentes presentados, copia del cual es remitida al Plenario, a los fines de su evaluación y consecuente preselección de aspirantes.

Efectuada la preselección, se publica en el Boletín Oficial y se sujeta a impugnación.



Deposición de los expedientes 15445-465
IMPORTE FINAL
 de la
 Auditoría Gen. de la Ciudad de Bs. As.



En su caso, la Secretaría recibe las impugnaciones y procede al análisis de los aspectos formales (plazo de interposición, etc). Posteriormente, las remite al Plenario a los fines de su resolución.

- Integración del Jurado: la Secretaría requiere a los distintos sectores previstos en el art. 34° de la ley N° 31 que remitan la propuesta de profesionales para integrar el Jurado y, mediante sorteo efectuado en la Escribanía de Gobierno de la Ciudad, se conforma la lista de expertos.
- De dicha lista, en cada concurso –también mediante sorteo efectuado en la Escribanía de Gobierno– se seleccionan los miembros que van a integrar el Jurado. En el caso de concurso para cubrir el cargo de “Secretario”, la selección de los integrantes del Jurado es efectuada directamente por el Plenario de la lista de expertos.

Integrado el Jurado y resueltas por el Plenario las impugnaciones formuladas a la preselección de aspirantes, la Secretaría convoca al Jurado a los fines de coordinar su labor y ofrecer la asistencia que requieran, en materia de personal o recursos materiales.

- Evaluación escrita: en forma conjunta con el Jurado, la Secretaría establece la fecha del examen escrito, encontrándose a su cargo la organización pertinente (lugar físico, papelería, acreditación, anonimato, etc) a los fines de su concreción.
- Modalidad de trabajo del Jurado: el Consejo de la Magistratura no interviene en la modalidad de trabajo del Jurado ni en los temas que selecciona éste para la evaluación escrita y oral, constituyendo ello una atribución de los integrantes del Jurado.

El Plenario establece un plazo para la corrección de los exámenes, para la evaluación de los antecedentes y para la confección del dictamen por parte del Jurado. Habitualmente, se conceden prórrogas de los plazos otorgados.

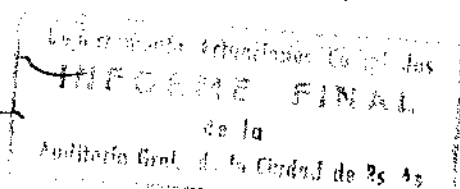
No obstante, informalmente, la Secretaría procura que los integrantes del Jurado efectúen en el lapso más breve posible la corrección de los exámenes y la evaluación de los antecedentes.

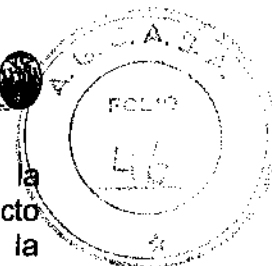
Asimismo, a través de la Secretaría de Selección se le brinda al Jurado toda la asistencia que le resulte necesaria (extracción de fotocopias de los antecedentes, facilitación del expediente original cuando el volumen de aquel hace dificultosa la extracción de fotocopias, etc).

- Remuneración del Jurado: La remuneración de los miembros del Jurado es establecida por el Consejo (art. 9° de la Resolución 93/99 y art. 6° de la Resolución 147/00), resultando equivalente a la veinteva parte del sueldo básico de un juez de primera instancia por cada día de trabajo



[Handwritten signature]





- Examen: remitidas -por parte del Jurado- las notas o puntaje de la evaluación escrita a la Secretaría, se procede a la apertura, en acto público, de los sobres lacrados por el Escribano del Gobierno de la Ciudad y en presencia del Secretario de Coordinación Técnica.
- Evaluación oral: seguidamente se procede a organizar la evaluación oral, a cuyo fin la Secretaría notifica, mediante cédula, a cada uno de los concursantes la fecha y lugar de su realización. Se publica en el Boletín Oficial y se comienza a trabajar, del mismo modo que en el precedente examen, con los integrantes del Jurado.
- Dictamen: concluido el examen oral, la Secretaría procura que los integrantes del Jurado dictaminen en el menor lapso posible. Presentado el dictamen, el mismo se publica y se sujeta a eventuales impugnaciones. Si las hubiera, éstas son examinadas por el Plenario que, en caso de considerarlo necesario, requiere al Jurado a través de la Secretaría la aclaración o ampliación del dictamen que estime corresponder. El Plenario concluye resolviendo sobre la base de lo informado.
- Examen Psicofísico: resueltas las impugnaciones al dictamen, se procede a citar a aquellos aspirantes que hayan resultado calificados con alto puntaje para que se sometan al examen psicofísico. A los fines del examen físico, se convino su realización con el Hospital Fernández y para el examen psicológico, con la Dirección General de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Este último examen tiene lugar en el ámbito físico del Consejo; es reservado, encontrándose su acceso limitado a los Consejeros. Una vez concluido el procedimiento concursal dicho examen se destruye. El examen es impugnabile.
- Entrevista personal: con posterioridad se procede a la entrevista personal del concursante con los Consejeros. Concluida ésta, el Plenario labra un acta dejando constancia de la impresión que les causó el concursante.
- Orden de mérito: en función del dictamen del Jurado y de la entrevista personal, el Plenario elabora un orden de mérito definitivo (si bien el dictamen del Jurado no es vinculante, en general es coincidente con la evaluación efectuada por aquél).
- Remisión a la Legislatura: la propuesta de concursantes seleccionados es remitida a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires mediante nota, haciéndole saber que los expedientes originales (con los antecedentes, evaluación, etc) quedan a su disposición. Una vez que la Legislatura designa a los candidatos propuestos, lo hace saber al Consejo quien procede a informar al Tribunal Superior los respectivos nombramientos y organiza su juramento.



Suplemento Cuadernos 46
INFORME FINAL
 de la
 Sesión del Consejo de la Ciudad de Buenos Aires

- Archivo del expediente: el expediente que instrumenta el procedimiento concursal es archivado en la Secretaría.

SECRETARÍA DE DISCIPLINA Y ACUSACION

a. Personal

Un (1) Secretario y dos (2) auxiliares que desarrollan tareas administrativas.

b. Funciones

Asiste al Plenario en el ejercicio de las funciones asignadas normativamente a la Comisión de Disciplina y Acusación.

Consecuentemente, tiene a su cargo la recepción de las denuncias que se formulen contra magistrados, miembros del Ministerio Público, empleados y funcionarios del Poder Judicial. También debe sustanciar los procedimientos disciplinarios; proponer al Plenario las sanciones disciplinarias correspondientes y la formulación de la acusación ante el Jurado de Enjuiciamiento

Por último, debe implementar y llevar un Registro de deudores alimentarios de la Ciudad.

c. Procedimiento

Registro de deudores alimentarios: la Secretaría recibe del Poder Ejecutivo de la Ciudad, en forma periódica (en general cada quince días), el listado de los deudores morosos por cuotas alimentarias impagas (altas y bajas) el cual es registrado en soporte informático.

Como consecuencia de la función antedicha, la Secretaría tiene a su cargo contestar los requerimientos de información respecto a deudas alimentarias formuladas por el Consejo en oportunidad de efectuar una contratación o nombramiento de personal, funcionario o magistrado del Poder Judicial.

Sumarios: sustancia las denuncias que se formulen contra los jueces, integrantes del Ministerio Público, empleados y funcionarios del Poder Judicial - excluidos los que sean designados por el Tribunal Superior- promoviendo, aún de oficio, los procedimientos disciplinarios respecto de los mismos en



24

47
Informe Final
de la
Auditoría General de la Ciudad de Qs. 13

supuestos de faltas disciplinarias o delitos penales. A tal efecto, formulada una denuncia contra un funcionario o empleado del Poder Judicial -la que ha de efectuarse en Presidencia- es remitida por ésta a la Secretaría quien notifica al denunciante, a los fines que ratifique la denuncia efectuada. Se inicia un expediente. El sumario es reservado (El régimen disciplinario se encuentra normado en el Título IV de la Resolución 2/CM/00 y, en su Capítulo Tercero, el procedimiento sumarial).

Ratificada la denuncia, el Secretario emite un primer dictamen aconsejando el inicio de un sumario, el archivo de las actuaciones o, en su caso, medidas preliminares. Dicho dictamen es remitido a la Presidencia.

En Plenario, el Consejo resuelve en función del dictamen antedicho.

Resuelta la instrucción del sumario, el Secretario procede en consecuencia ordenando y produciendo la prueba que estime pertinente (informativa, testimonial, inspección ocular, careos, instrumental).

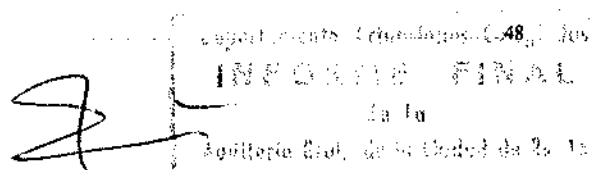
Producida la prueba, el Secretario emite un segundo dictamen (aconsejando la sanción o el archivo de las actuaciones) y lo eleva a Presidencia.

En Plenario, el Consejo resuelve en su consecuencia. Si conforme al segundo dictamen del Secretario, la sanción a aplicar resultara ser la suspensión por más de cinco días, exoneración o cesantía, el Plenario, con carácter previo a resolver, corre vista al denunciado para que haga su descargo y para que ofrezca la prueba que estime pertinente. La producción de dicha prueba se encuentra a cargo de la Secretaría.

Producida la prueba ofrecida por el denunciado, la Secretaría emite un tercer dictamen y lo eleva a Presidencia para que el Consejo resuelva al respecto.

Tratándose de una denuncia que no constituya una falta disciplinaria sino un delito penal, las actuaciones quedan suspendidas hasta la resolución definitiva de la causa penal.

Resuelta la causa penal, en caso de haber condena, la Secretaría debe proponer la acusación al Plenario quien decide a su respecto, formulando la acusación o no ante el Jurado de Enjuiciamiento.





El expediente que instrumenta el procedimiento sumarial implementado queda archivado en la Secretaría.

Cuando se resuelve aplicar una sanción disciplinaria, se comunica, a través de la Secretaría, a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda al registro de la sanción en el legajo respectivo.

d. Registro

La Secretaría lleva un registro estadístico con los siguientes datos: número de sumarios iniciados durante el año, número de sumarios archivados en el año, cantidad de sanciones aplicadas en el año, cantidad de dictámenes (preliminares y definitivos) emitidos en el año.

Durante el período auditado, el registro estadístico referido, fue elevado a la Presidencia.

e. Cantidad de sumarios

Durante el año 2000 se iniciaron treinta y un (31) procedimientos sumariales, se archivaron dieciséis (16) expedientes y se aplicó sanción en tres casos.

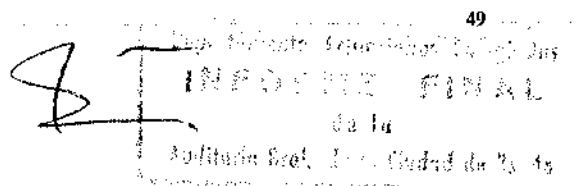
No se han producido casos de acusación ante el Jurado de Enjuiciamiento desde la constitución del Consejo.

En la mayoría de los sumarios iniciados (95% del total, aproximadamente) los denunciados se desempeñan en el Fuero Contravencional y la falta denunciada, también en la mayoría de los casos, es disciplinaria.

CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

a. Integración

El Centro de Formación Judicial es un órgano autárquico del Consejo con autonomía académica e institucional integrado por el Consejo Académico y los responsables de áreas (art. 44º y 45º ley 31)



Por su parte, el Consejo Académico se integra con representantes del Tribunal Superior, del Ministerio Público y profesores titulares, designados por concurso, en representación de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires, siendo su presidente un ministro del Tribunal Superior (art. 46º ley 31).

Al tiempo de concluir las tareas de campo, el Consejo Académico no se ha constituido.

b. Personal

Un (1) Secretario, un (1) Jefe de Departamento y tres (3) auxiliares

c. Funciones

Corresponde al Centro la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de la función judicial. Desarrolla para ello cursos de orientación para postulantes que deseen ingresar al Poder Judicial y programas especiales de preparación para el ingreso en la Justicia, dictando cursos de especialización y profundización destinados a los funcionarios y magistrados recién designados y a todos aquellos profesionales interesados en concurrir a los mismos (art. 44º y 47º ley 31).

d. Tareas desarrolladas

Formación y capacitación: el área ha desarrollado una serie de cursos de capacitación y formación, entre los cuales cabe citar los destinados al personal, magistrados y funcionarios del Poder Judicial, integrantes del Ministerio Público, al personal del Servicio Penitenciario Federal y a los mandatarios de la Ciudad. Fundamentalmente, los temas tratados en los diversos cursos han tenido por objeto el Derecho (Contravencional, Contencioso Administrativo y Tributario, procedimiento administrativo, etc) y las aplicaciones informáticas.

El diseño y la temática de los cursos se efectúan en función de las necesidades e inquietudes que plantean los magistrados y teniendo en consideración sus posibilidades horarias, a los fines de garantizar su asistencia a los cursos.

Los docentes no reciben emolumentos por el dictado de los cursos.

No obstante las gestiones iniciadas, durante el período auditado no se han concertado actividades con la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires ni con otros institutos universitarios (art. 44º ley 31).



50
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gen. de la Ciudad de B. A.
[Signature]



Informatización: informalmente, el Centro tiene a su cargo colaborar y asistir en las tareas de informatización del fuero Contencioso Administrativo y Tributario, así como de las diversas áreas del Consejo de la Magistratura y, oportunamente, del resto del Poder Judicial.

En este marco, el Secretario integra la Comisión de Informatización del Consejo.

El sistema informático implementado permite el acceso a los proveídos del Juzgado, así como el acceso al sistema -por parte de cada mandatario del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires- para la confección e impresión de las cédulas de notificación que han de diligenciarse en el marco de la ejecución fiscal.

Con carácter previo a la instalación e implementación del sistema informático licitado, la Secretaría diseñó e implementó uno básico y provisorio.

Asimismo, el Centro tiene a su cargo el armado de una página web del Consejo en Internet, en la que se publican leyes de importancia, jurisprudencia, los resultados de los concursos y el listado de los libros obrantes en la Biblioteca del Consejo.

A través del correo electrónico, remite a los mandatarios aquella información que resulte pertinente a su función y profesión.

Información jurídica: informalmente, el Centro recolecta aquella información que considera útil para su distribución entre los funcionarios y magistrados.

Por último, también edita cuadernillos con compilaciones de jurisprudencia y leyes del fuero Contencioso Administrativo y Tributario y del fuero Contravencional de la Ciudad de Buenos Aires a idéntico fin que el antedicho.

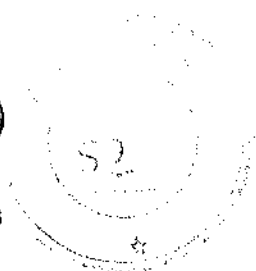
5. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

5.1. Estructura y funciones

1. No se ha aprobado una estructura orgánico - funcional del Consejo de la Magistratura, con su respectivo organigrama, definición de la totalidad



Departamento de Asesoría General de la Ciudad de Buenos Aires
IMPORTE FINAL
 de la
 Asesoría General de la Ciudad de Buenos Aires

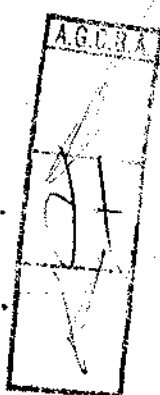


de las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias y acciones y dotación de personal¹¹.

2. Tampoco se aprobó la estructura orgánico - funcional de los restantes Organismos que integran el Poder Judicial. Sólo fueron aprobadas las dotaciones de personal (Resolución N° 307/CM/99 para el fuero Contencioso Administrativo y Tributario, Resolución N° 31/CM/99 para el Ministerio Público y Resolución 49/CM/99 para el fuero Contravencional y de Faltas).
3. De la inexistencia de una estructura organizativa completa y ajustada a la normativa vigente, derivan las consecuencias siguientes:
 - a. Se estructuran unidades de organización cuyas responsabilidades primarias y acciones se encuentran definidas de hecho, sin adecuado sustento normativo (la mayoría de los Departamentos y Divisiones).
 - b. Otras asumen funciones que no les fueron asignadas normativamente, verificándose, en algún caso, superposición de las mismas.
 - b.1. El Centro de Formación Judicial desarrolla tareas relacionadas con la implementación y capacitación del personal en la puesta en marcha del sistema informático del Poder Judicial. También realiza tareas vinculadas a las funciones asignadas a la Biblioteca y Jurisprudencia que dependen de la Comisión Administrativa y Financiera.
 - b.2. La Secretaría Administrativa y Financiera tiene a su cargo tareas relativas a la inscripción, confección y actualización del listado de aquellos profesionales que integran el cuerpo de peritos auxiliares de justicia de la Ciudad.
 - c. En algunos casos, se observa fragmentación en la en la toma de decisiones y en la responsabilidad primaria y acciones¹².

¹¹ Decreto 1711/94, Anexo. Capítulo 3.III.3 PRESENTACION DEL PROYECTO DE ESTRUCTURA: A- Organigrama: Constituye la representación gráfica de la organización, cuando se presente más de un organigrama se mencionarán como ... B- Objetivos: Los objetivos de las unidades y organismos surgirán de la desagregación de competencias establecidas por la Ley Orgánica... C- Responsabilidad Primaria y Acciones: la descripción de Responsabilidad Primaria y Acciones deberá ser efectuada para las áreas y unidades organizativas de nivel Dirección...D- Planta Permanente y Gabinete: Se indicará la cantidad de cargos por unidad orgánica a aprobar, totalizándolos por subsecretaría. Los totales no podrán superar en ningún caso las unidades físicas aprobadas en el presupuesto de gastos y recursos vigente. E- Financiamiento."

12. I.8 Decreto 1711/94. Anexo. Capítulo 3. "UNIDADES ORGANIZATIVAS: Constituyen la partición lógica del conjunto que conforma la organización a través de la desagregación del proceso decisorio en actividades concurrentes al mismo. Responden a la necesidad de ejecutar acciones de carácter permanente. De acuerdo al grado de homogeneidad, complementariedad y complejidad de las actividades a desarrollar en cada nivel funcional, surgirá la cantidad y categorización de las unidades orgánicas a proponer para su aprobación. III.3 ... B- ...Los objetivos de las unidades y organismos surgirán de la desagregación de competencias establecidas por la Ley Orgánica...Las Responsabilidades Primarias de cada unidad no podrán superponerse ni repetirse, aplicándose el principio de exclusividad en el ejercicio de responsabilidad de cada unidad orgánica..."



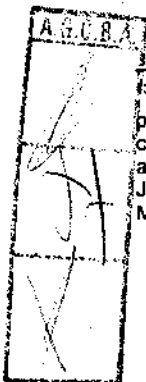
52
 INFORME FINAL
 de la
 Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires



- c.1. Las funciones ejercidas por la Secretaría de Coordinación Técnica y su personal son asignadas normativamente a otras unidades organizacionales o funcionarios, v. gr.: la elaboración del orden del día de las reuniones, así como la redacción de actas, la custodia de libros y documentación del Consejo llevadas por esta Secretaría, es también atribuida al Secretario del Comité Ejecutivo (ley N° 31 art. 27°). Por otra parte, se le asignan tareas relacionadas con la selección de magistrados que también han sido encomendadas a la Secretaría de Selección, observándose un desmembramiento de funciones entre estas dos áreas.
- c.2. Mediante Resolución N° 2/CM/00 se crea la Dirección de Ejecución Presupuestaria del Consejo de la Magistratura y una Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial. En los hechos, no se verifica exactamente la distribución de funciones prevista en dicha norma¹³. Por ejemplo, la Dirección de Ejecución Presupuestaria del Consejo de la Magistratura lleva los inventarios de todo el Poder Judicial.
- d. En algunas unidades de organización, se verifican subdivisiones en su estructura que no resultan indispensables, tal el caso de la Dirección General de Programación Presupuestaria.
5. No se han constituido las Oficinas de Archivo e Imprenta prevista en la ley N° 31, art. 29, inciso 4°.
6. No se ha constituido el Consejo Académico previsto en el art. 45° de la ley N° 31.

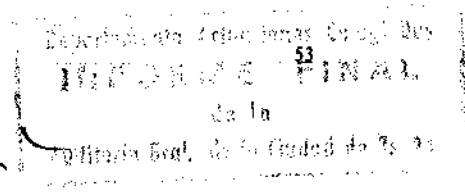
5.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

1. El Organismo no cuenta con manuales ni normas de procedimientos que prevean el diligenciamiento, guarda y conservación y archivo de las actuaciones administrativas y documentación del Consejo y del Poder Judicial, así como la definición de las rutinas a cumplir y las normas básicas de control interno.
2. No se aprobó un reglamento general que establezca el procedimiento de entrada y salida de la documentación del Organismo y del Poder



¹³ A la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial (art. 1.32) le asigna funciones administrativas para los Programas 371 - Ministerio Público - 010; fuero Contencioso Administrativo y Tributario y 011 - Fuero contravencional y de Faltas. A la Dirección de ejecución Presupuestaria del Consejo le atribuye (art. 1.34) la administración del Programa 378 - Consejo de la Magistratura. En la práctica, la D.G. Ejecución Presupuestaria del P. Judicial tiene a su cargo la liquidación de haberes del programa 378 y D. Ejecución Presupuestaria del C. De la Magistratura lleva la administración patrimonial de los cuatro programas antes mencionados.

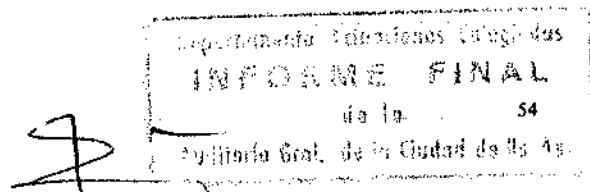
[Handwritten signature]



Judicial, su foliatura, alta y baja de expedientes, carpetas, seguimiento, etc.

3. No existen manuales ni normas que establezcan los procedimientos que hacen a la registración contable y a la administración financiera. Sólo existe un manual interno, no aprobado por el Consejo, para la liquidación de haberes, elaborado por el Departamento Contable.
4. No existen normas que regulen de un modo suficiente y completo los circuitos y procedimientos de compras y contrataciones.
5. La unidad de organización del Organismo con competencia para controlar la gestión (Dirección Control de Gestión), ha desarrollado en forma limitada las funciones tendientes al cumplimiento de su responsabilidad primaria:
 - a. Desde su creación, la Dirección Control de Gestión, no implementó tarea alguna tendiente a evaluar y controlar la gestión del Organismo. Tampoco implementó un sistema de control interno y seguimiento de actividades administrativas del Poder Judicial tendiente a asegurar la eficiencia del mismo.
6. La estructura y distribución de funciones -en áreas o puestos de trabajo- que ha delineado e implementado el Consejo (normativamente o de hecho) no permiten asegurar un adecuado control interno:
 - a. No se ha previsto una "Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Poder Judicial",
 - b. No se ha organizado una Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Consejo de la Magistratura, por cuanto la existente es tan solo una Mesa de Entradas que no forma expedientes ni carpetas, no efectúa el seguimiento de la documentación entrante, no registra la documentación entrante, saliente ni tampoco la existente en el Organismo (los expedientes que instrumentan las contrataciones no se registran en la Mesa de Entradas).
 - c. La asignación y/o ejercicio de funciones de las diversas áreas y/o puestos de trabajo que intervienen en los procedimientos de contratación no prevén controles por oposición. Estos aspectos se describen en forma más amplia en el ítem "e) Contrataciones" que se desarrolla *infra*.

5.3. Organización del personal



1. No se pudo constatar la existencia de normas que describan los puestos de trabajo -con el detalle de las responsabilidades y funciones- de los funcionarios y personal del Organismo y del resto del Poder Judicial, excepto los correspondientes a Secretarios y Prosecretarios de los Juzgados -puntos 1.35 y 1.36, Resolución 152/CM/99. Las resoluciones emitidas sólo establecen la afectación de parte del personal a las áreas respectivas, sin especificar las funciones y tareas que deben cumplir.
2. No se previó el perfil administrativo y/o profesional de los puestos de trabajo, a excepción de algunos supuestos (cargos de conducción: Director General, Secretarios, Director)
3. No se reglamentó el sistema de concursos para la designación de los funcionarios y empleados del Poder Judicial (arts. 2º inc. 5º y 20 inc. 13º, ley 31, art 116º inc 5º CCBA).
4. No se reglamentó la carrera administrativa y/o profesional del Poder Judicial, que asegure la estabilidad y el ascenso en la carrera de los empleados y funcionarios (art. 2º inc. 5º y 20 inc. 13º, ley 31, art 116º inc 5º CCBA y art. 2.14.3 de la Resolución 2/CM/00). Los niveles escalafonarios sólo han sido establecidos a los efectos de fijar escalas salariales, sin previsión de los presupuestos y procedimientos para acceder a cargos superiores.
5. No se dictó el reglamento específico que, conforme lo previsto en la Resolución N° 2/CM/00, debe establecer el estatuto del personal de la planta transitoria.
6. Las normas que regulan el estatuto del personal (Resolución N° 2/CM/00) -en lo que respecta al régimen de inasistencias- no establece la autoridad competente para su justificación. No se reglamenta el sistema de llegadas tardes, permisos, etc., ni un procedimiento acorde a dicho tipo disciplinario.
7. Inexistencia de normas que establezcan los requisitos y procedimientos a implementarse para el armado del legajo de personal.

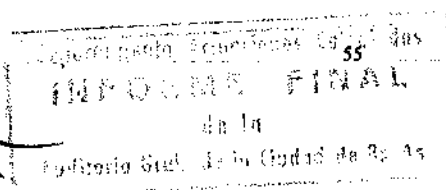
5.4. Contabilidad y Presupuesto

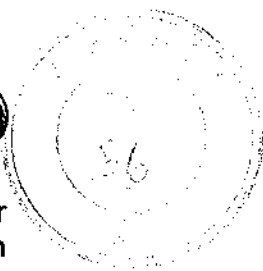
1. No se registran las imputaciones presupuestarias de conformidad con lo previsto en la normativa vigente¹⁴.

¹⁴ No se registran las tres etapas mínimas de la ejecución presupuestaria: compromiso, devengado y pago, art. 59º, ley 70 y art. 31º del Decreto reglamentario 1000/99.



[Handwritten signature]





2. No existe concordancia entre la cuenta de inversión confeccionada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires con la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, por cuanto la sola transferencia de los recursos que, trimestralmente, aquel efectúa al Consejo de la Magistratura, se imputa como devengado en éste.
3. No existen constancias del/los acto/s administrativo/s mediante los cuales se autorizan y aprueban las compensaciones entre las partidas presupuestarias de un mismo programa e inciso efectuadas por el Consejo (art. 63º ley 70, y art 5º del Decreto 54/GCBA/00 "Normas anuales de ejecución presupuestarias")¹⁵.
4. No obstante haber solicitado un refuerzo presupuestario para la adquisición y construcciones de inmuebles¹⁶, el Consejo sólo ejecuta la suma de \$ 2.337.428 para la adquisición del inmueble de la calle Tacuarí 138.
5. Del total del presupuesto vigente para el ejercicio 2000, el Consejo no devuelve todos los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2000, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable (art. 68º y 69º ley 70¹⁷ - Ver Anexo IV):
 - a. Al cierre del ejercicio, el presupuesto ejecutado registra un saldo favorable de \$ 333.174,34 (no devengado y no devuelto al Gobierno de la Ciudad.)

¹⁵ Art. 63º ley 70 - "La reglamentación establecerá los alcances y mecanismos para efectuar las modificaciones a la Ley de Presupuesto General que resulten necesarias durante su ejecución. Corresponde a la Legislatura modificar la ley de Presupuesto General si resulta necesario durante su ejecución, cuando afecte al total del presupuesto, al monto del endeudamiento autorizado, así como incrementar los gastos corrientes en detrimento de los gastos de capital o de las aplicaciones financieras, cambiar la distribución de las funciones, y modificar el crédito total autorizado para las partidas de "Transferencias" y las de "Personal" con excepción de los refuerzos originados en el "Crédito Adicional. Las demás modificaciones corresponden al Poder Ejecutivo, pudiendo delegar esta atribución en el órgano coordinador de la Administración Financiera y en el órgano rector del Sistema de Presupuesto. En todos los casos dichas modificaciones deben ser publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires." Art. 33, reglamentario del art. 63: "Al decretarse la distribución administrativa del presupuesto de gastos, el Poder Ejecutivo debe establecer los alcances y mecanismos para llevar a cabo las modificaciones al Presupuesto General. Las solicitudes de modificaciones al Presupuesto General deben ser presentadas ante la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto mediante la remisión del proyecto de acto administrativo que corresponda, acompañado de la respectiva justificación e intervención de la Oficina de Gestión Sectorial y de acuerdo a las normas e instrucciones que la Dirección General de la OGPU establezca. Para los casos en que las modificaciones se aprueben al nivel de las propias jurisdicciones y entidades, el decreto que establezca la distribución administrativa, debe fijar los plazos y las formas para su comunicación a la OGPU".

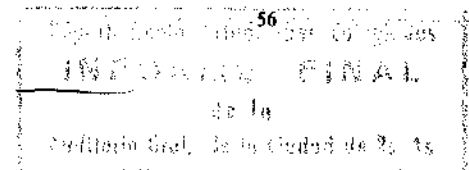
¹⁶ Otorgado en virtud de las resoluciones 746/SHyF/00 del 15/5/00 que crea una partida para la adquisición de bienes preexistentes en el programa Ministerio Público de \$ 1.600.000 y otra para la misma finalidad en el programa del Fuero Contravencional y de Faltas por \$ 1.400.000 y de la resolución 1751/SHyF/00 del 23/10/00 que crea una partida para la adquisición de bienes preexistentes de \$ 1.200.00 y otra para construcciones por \$ 300.000 para el programa del Fuero Contravencional y de Faltas.

¹⁷ Art. 68º Ley 70 - "Las cuentas del Presupuesto General se cierran el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha los recursos que se recauden se consideran parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se origine la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha."

"Art. 69º, ley 70 - Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelan durante el año siguiente con cargo a las disponibilidades en caja y bancos existentes a la fecha señalada. Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectan automáticamente al ejercicio siguiente, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio. La reglamentación establece los plazos y los mecanismos para la aplicación de estas disposiciones."



[Handwritten signature]





- b. Del total presupuestado, el Consejo no ejecuta ni devuelve la suma de \$ 9.168.000,00 (17% del crédito vigente), destinándolo a un Fondo Permanente Especial creado por el Organismo para la terminación y remodelación de tres edificios (Resolución 523/CM/00).
6. Sin perjuicio de lo observado en el ítem precedente (6.c), el destino -terminación y remodelación de tres edificios- y distribución de los fondos establecidos en la Resolución 523/CM/00 (la cual constituye el Fondo Permanente Especial referido en el ítem precedente), importó una compensación de partidas efectuada -en ciertos supuestos- fuera del marco de la competencia del Consejo y de la normativa vigente (Art. 5ª del Anexo I del Decreto 54/GCB/00) (ver Anexo X).
7. No se han elaborado ni remitido al Gobierno de la Ciudad los informes trimestrales de ejecución presupuestaria (art. 36º del Decreto 1000/99 reglamentario del art. 71º de la ley 70 y art. 23º de la ley 70)¹⁸.
8. La confección del inventario de bienes no se ajusta a lo establecido en la normativa vigente (cláusula transitoria tercera de la ley Nº 70¹⁹, Decreto del 31 de agosto de 1935 y Decreto 15.260/966²⁰), en cuanto:
 - a. No se utiliza el formulario de registro de los bienes del dominio privado.

¹⁸ Art. 23º ley 70 - "Los/las responsables de los programas y proyectos y sus superiores jerárquicos elaboran informes trimestrales sobre el desarrollo de las actividades del área en que se desempeñan, evaluando los medios utilizados y resultados obtenidos, que son elevados a consideración al Jefe/a de Gobierno de la Ciudad." "Art. 71º - La Oficina de Presupuesto evalúa la ejecución del Presupuesto General del Gobierno de la Ciudad en forma trimestral y a su cierre. Para ello, las jurisdicciones y entidades deben: Llevar registros de información de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes. Informar los resultados de la ejecución física del presupuesto a la Oficina de Presupuesto. Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria y elevarla a los órganos rectores de los Sistemas Presupuestarios y de Gestión Pública." Art. 36, reglamentario del art. 71: "A los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria, las jurisdicciones y entidades, a través de la OGIESE, remitirán trimestralmente al cierre del ejercicio, a la OGEPU: a) la información referente al resultado de la gestión y la ejecución financiera de los programas a su cargo... b) la identificación de los desvíos... c) explicación de la causa de los desvíos d) la propuesta de las medidas que permitan reprogramar la ejecución o que mejoren los procesos de programación futuros..."

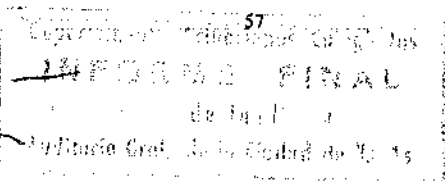
¹⁹ Cláusula transitoria tercera ley 70: "...hasta tanto no se sancione una ley que regule el sistema de contrataciones del estado y que organice la administración de sus bienes, continuará rigiendo la normativa vigente a la fecha de la sanción de esta ley."

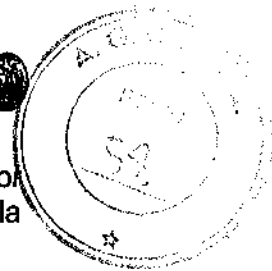
²⁰ Decreto 31/8/935 y Decreto 15.260/966. Imponen la obligación de los Entes autónomos de levantar sus propios inventarios en las mismas fechas y dentro de las mismas directivas, y mantener permanentemente su actualización, remitiendo copia a la Contaduría General. El inventario debe formarse en forma general de todos los bienes inmuebles, muebles y semovientes y su permanente actualización a cuyo fin se impone la obligación de las diversas reparticiones de comunicar las altas y bajas producidas por nuevas adquisiciones, construcciones, ventas, donaciones, transferencias o disminuciones de valor por uso, deterioro, destrucción o pérdida, en los bienes a su cargo. El inventario general debe ser levantado el 31 de diciembre de cada año. Se establece como fecha tope para que la Contaduría General reciba todos los inventarios de los bienes muebles de uso permanente y de consumo debidamente llenados y firmados, el día 28 de febrero de cada año.

El inventario debe ser confeccionado de acuerdo con los modelos de formularios y de conformidad con las instrucciones que remita la Contaduría General y la Comisión de Racionalización. Dichos formularios y el procedimiento para la clasificación de altas y bajas de bienes muebles y semovientes y su agrupación en patrimoniales y no patrimoniales fueron aprobados por Decreto 19/8/938. El Decreto 17/1/938 establece que las reparticiones deberán comunicar inmediatamente después de recibidos los bienes, todas las altas, sea que los bienes ingresen a un depósito, sea que vayan directamente a las dependencias.



[Handwritten signature]





- b. Las planillas se reducen a listados de objetos identificados por unidad, careciendo de la pertinente valorización y de la consideración de altas, bajas y transferencias.
- c. No existen constancias de su remisión a Contaduría General el 28 de febrero de cada año.

5.5. Contrataciones

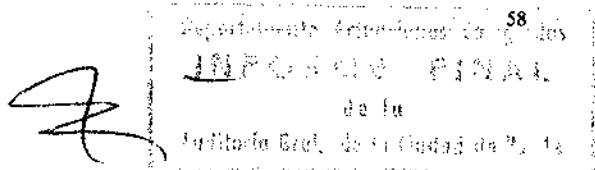
1. No existe planificación de las contrataciones (art. 61º inc. 31º Decreto 5720/PEN/71²¹).
2. No se aprobó un pliego de condiciones generales que sirva de base para las contrataciones que se efectúen mediante el procedimiento de licitación.
3. En algunos supuestos, no hay independencia entre el sector que genera y/o plantea la necesidad de la contratación con el que adjudica.
4. No existe un área específica encargada de dictaminar respecto a los aspectos legales, económicos y técnicos de las contrataciones (Dicha función es ejercida por el Secretario Letrado de Presidencia)
5. Los integrantes de la Comisión de Preadjudicación intervienen también en el proceso de generación y/o adjudicación y/o pago de la contratación, contraviniendo elementales principios de control por oposición²².
6. No se ha conformado una Comisión de Recepción Definitiva. Tampoco se encuentra definida la autoridad competente para recibir el bien o servicio (Art. 61º inc 98²³ del Decreto 5720/PEN/71, reglamentario del Decreto Ley 23.354/56), encontrándose dicha función, en los hechos, a cargo de quien circunstancialmente reciba el bien o servicio.

Inciso. 31). - Planes de compras. Plazo para los pedidos. Las autoridades superiores de cada organismo establecerán, con la debida anticipación, sus respectivos planes de compra y determinarán los plazos dentro de los cuales deberán elevarse los pedidos de contrataciones habituales, los cuales se formularán generalmente una sola vez para cada ejercicio o en periodos mayores o menores según la naturaleza de la prestación, normas de comercialización o situaciones de la plaza.

²² Por resolución 259/CM/2000, integran la Comisión de Preadjudicación: el Secretario de la Comisión de Administración y Financiera, el Jefe de Departamento de Administración y la Jefa de División de Tesorería. El Jefe de Departamento Contable integra la Comisión en caso de ausencia o impedimento de alguno de aquellos

²³ Inc.98.- Comisiones de Recepción definitiva: Las dependencias designarán con carácter permanente o accidental, el o los responsables de la certificación de la recepción definitiva de bienes o de la prestación de servicios con la única limitación de que esa designación no deberá recaer, salvo imposibilidad material, en quienes hayan intervenido en la adjudicación respectiva pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento.

Los funcionarios responsables de la recepción definitiva remitirán a la oficina ante la cual se tramitan los pagos, la certificación correspondiente.



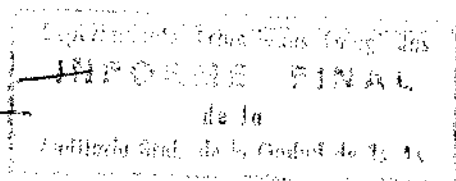


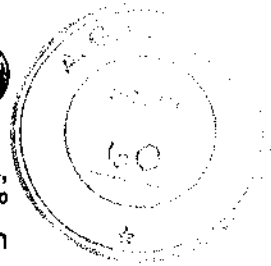
7. No se emiten partes de recepción definitiva de los bienes o servicios conforme lo establecido en el art. 61º inc. 98 del Decreto 5720/72.
8. Se concentra en idéntica área y funcionario la atribución de controlar y, en su caso, recibir, los instrumentos que acreditan el devengado (remito, factura, informe de estado de obras), la de emitir la orden de pago correspondiente y la de confeccionar el cheque a los efectos del pago.
9. No existe un área destinada a caratular, formar, registrar el seguimiento y archivar el expediente que instrumenta la contratación. En los hechos, el expediente es caratulado en distintas dependencias (Presidencia, Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial, Departamento Administración) - manteniendo cada una de ellas su propia numeración -, siendo finalmente depositado (no archivado) en el Departamento de Administración.
10. No se lleva un registro unificado y completo de las contrataciones con el detalle de su monto, procedimiento de contratación, proveedor, fechas, orden de compra, orden de pago, número de factura, estado de la actuación.
11. Falta de confiabilidad de la registración suministrada al equipo de auditoría. Se ha constatado la celebración de contrataciones no incluidas en el listado proporcionado (Contratación directa: compra por contratación directa del inmueble sito en Tacuarí 138 aprobada por resolución 525/CM/00 del 26/12/00 por un monto de \$ 2.250.000 más IVA y comisión de la inmobiliaria (3% sobre el valor del inmueble) para destinarlo al cumplimiento de las finalidades asignadas al Consejo. La compra es encuadrada en el art. 56 inciso 3), apartado j) de la ley de Contabilidad 23.354/56 - adquisición de inmueble de notoria escasez en el mercado.
12. La normativa que regula el régimen del Fondo Permanente (Resolución 29/CM/99) no establece pautas relativas a las condiciones o requisitos de procedencia²⁴
13. La normativa que regula el Fondo Permanente Especial (Resolución 29/CM/99), no establece los requisitos, supuestos de procedencia, montos, etc.
14. Inexistencia de constancias del acto administrativo que designa, por parte de la Dirección General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial, la persona competente para justificar los gastos por movilidad sin comprobante efectuados por el sistema de Caja Chica de conformidad con la Resolución 29/CM/99.

²⁴ En el ámbito del Gobierno de la Ciudad se exige, para el uso de los fondos permanentes con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, que los mismos no puedan ser pagados por Tesorería - Decreto 2046/76, 2388/92 y disposición 64 de la Dirección General de Contaduría.



[Handwritten signature]





15. En la rendición de cajas chicas se observa que, en algunos supuestos, no se da cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución General N° 3419/91 de la DGI, en lo atinente a los requisitos que debe contener un comprobante de pago (facturas) (**Anexo XI**).

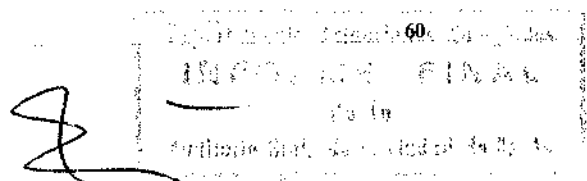
5.7. Sistema de capacitación y formación Judicial

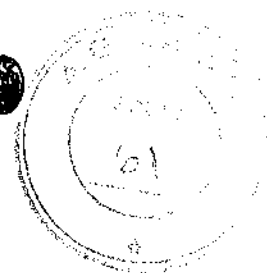
1. No se proyectaron ni aprobaron los programas especiales de preparación para el Ingreso a la Justicia cuya implementación compete al Centro de Formación Judicial (art. 47º, inc b, ley N° 31).
2. Las funciones desarrolladas por el Centro de Formación Judicial no se circunscriben al marco de la competencia atribuida normativamente (art.44º y art. 47º de la ley N° 31; dictado de cursos que hagan a la preparación y formación para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales).
3. Durante el período auditado (Año 2000) no se concertaron actividades con la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires ni con otros institutos universitarios (art. 44º ley N° 31).

6. RECOMENDACIONES

6.1. Estructura y funciones

1. Proceder a la aprobación de la estructura orgánico - funcional completa del Consejo de la Magistratura y del resto del Poder Judicial, con su respectivo organigrama, definición de todas las unidades de organización, asignación de responsabilidades primarias y acciones y dotación de personal, de conformidad con las prescripciones y pautas previstas en el Decreto Municipal N° 1711/94, que contemplen adecuados procedimientos de control interno, evitando fragmentaciones innecesarias tanto en la toma de decisiones como en dichas responsabilidades primarias y/o acciones atribuidas a las distintas unidades.
2. Constituir las Oficinas de Archivo e Imprenta prevista en la ley 31, art. 29, inciso 4º.
3. Constituir el Consejo Académico previsto en el art. 45º de la ley N° 3, a los fines de garantizar la integración y participación del Tribunal Superior, Ministerio Público, Profesores de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires.



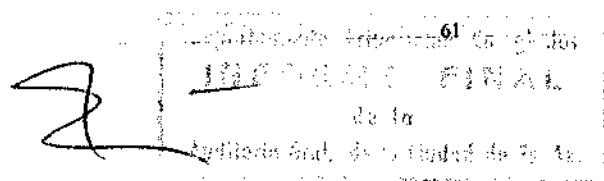


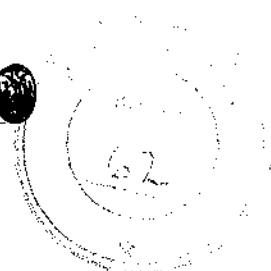
6.2. Procedimientos de control interno

1. Implementar mecanismos que aseguren el pleno funcionamiento del sistema de control interno, a saber:
 - a. Elaborar manuales y normas de procedimientos que prevean el diligenciamiento de las actuaciones, el almacenamiento, registro y archivo de la información y documentación del Consejo y del Poder Judicial, que definan las rutinas a cumplir y las normas básicas de control interno.
 - b. Aprobar un reglamento general que establezca el procedimiento de entrada y salida de la documentación entrante y saliente del Organismo y del Poder Judicial su foliatura, alta y baja de expedientes, carpetas, seguimientos de documentación entrante, etc.
 - c. Elaborar y aprobar manuales y/o normas que establezcan los procedimientos que hacen a la registración contable y a la administración financiera, así como los circuitos y procedimientos de compras y contrataciones.
 - d. Implementar y desarrollar tareas de control de gestión y de auditoría interna a través del área respectiva.

6.3. Organización del personal

1. Elaborar y aprobar normas que describan los puestos de trabajo -con el detalle de las responsabilidades y funciones- de los funcionarios y personal del Organismo y del resto del Poder Judicial, previendo el perfil administrativo y/o profesional de aquellos.
2. Reglamentar el sistema de concursos para la designación de los funcionarios y empleados del Poder Judicial (art. 2º inc. 5º y 20 inc. 13º, ley 31, art 116º inc 5º CCBA).
3. Reglamentar la carrera administrativa y/o profesional del Poder Judicial, que asegure la estabilidad y el ascenso en la carrera de los empleados y funcionarios del Poder Judicial (art. 2º inc. 5º y 20 inc. 13º, ley 31, art 116º inc 5º CCBA y art. 2.14.3 de la Resolución 2/CM/00).
4. Reglamentar el estatuto del personal de la planta transitoria.



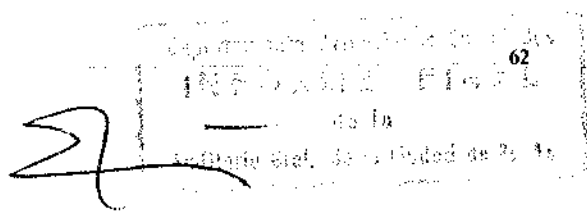


6.4. Contabilidad y Presupuesto

1. Dar cumplimiento a las prescripciones contenidas en la Ley N° 70 (arts. 23, 59, 63, 68, 69 y 71), Decreto reglamentario N° 1000/99 y con las normas anuales de Ejecución Presupuestaria.
2. Confeccionar el inventario de bienes de conformidad con la normativa vigente y cumplimentar las remisiones impuestas en la misma (cláusula transitoria tercera ley N° 70, Decreto del 31 de agosto de 1935 y Decreto 15.260/966).

6.5. Contrataciones

1. Planificar las contrataciones de acuerdo a lo establecido en el art. 61° inc. 31° Decreto 5720/PEN/71.
2. Elaborar y aprobar un pliego de condiciones generales que sirva de base para las contrataciones que se efectúen mediante el procedimiento de licitación.
3. Reestructurar las áreas, la distribución de funciones y el diseño de los procedimientos, a los efectos de garantizar la independencia entre el sector que genera y/o plantea la necesidad de la contratación con el que adjudica, así como entre el sector que controla los documentos que acreditan la recepción del bien o servicio, el que emite la orden de pago y el que efectiviza el pago, a los fines de otorgar objetividad e imparcialidad a la etapa decisoria de la adjudicación y del pago.
4. Integrar la Comisión de Preadjudicación con funcionarios que no intervengan en las restantes etapas del procedimiento de contratación, a los fines de asegurar los controles por oposición.
5. Constituir una Comisión de Recepción Definitiva o, en su caso, designar la autoridad competente para recibir el bien o servicio (Art. 61° inc 98 Decreto N° 5720/PEN/71, reglamentario del Decreto Ley 23.354/56).
6. Reestructurar las áreas y/o la distribución de las funciones, a los fines de garantizar en la formación del expediente que instrumenta la contratación, su seguimiento, archivo y control.
7. Llevar un registro unificado y completo de las contrataciones con el detalle de su monto, procedimiento de contratación, proveedor, fechas, orden de compra, orden de pago, número de factura, estado de la actuación.



8. Prever un régimen que regule de un modo completo y suficiente el régimen de Fondos Permanentes y/o Especiales de conformidad con la normativa vigente.
9. Controlar el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución General 3419/91 de la DGI.
10. Celebrar y ejecutar las contrataciones de obra, bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente (Decreto 5720/PEN/72 y ley N° 13.064).

6.7. Sistema de capacitación y formación Judicial

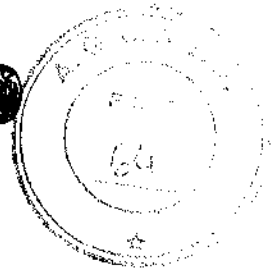
1. Proyectar y aprobar los programas especiales de preparación para el Ingreso a la Justicia cuya implementación compete al Centro de Formación Judicial (art. 47° inc b. ley N° 31).
2. El Centro de Formación Judicial debería circunscribir el dictado de cursos de capacitación sólo a aquellos orientados a la formación y excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales (art.44° y art. 47° de la ley N° 31)

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



[Handwritten signature]

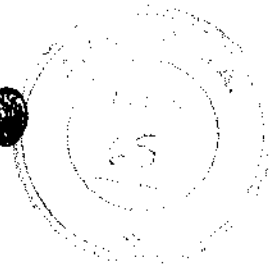
Recepción de la Auditoría General de la
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 11/05/2003
 14
 Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



ANEXOS



El presente documento es el resultado de la
trabajo realizado por el
64
a la
Asociación General de la Ciudad de Buenos Aires

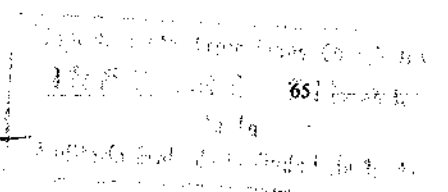


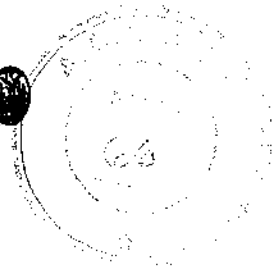
Anexo I
Funcionarios y Personal entrevistado

- Secretario Administrativo y Financiero
- Secretario de Selección y personal
- Secretario de Coordinación Técnica
- Jefe de Departamento Mandamientos y Notificaciones
- Secretario de Disciplina
- Director General de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial
- Jefe del Departamento Administrativo y personal
- Jefe del Departamento Contable, Jefes de las Divisiones Liquidación de Haberes y Patrimonial. Personal de ambas áreas
- Jefe de Departamento Recursos Humanos y personal.
- Director General de Programación Presupuestaria
- Jefe de Departamento Normativo
- Jefe de Departamento Imputación y Asignación Presupuestaria
- Director de Ejecución Presupuestaria del Consejo de la Magistratura
- Jefe de Departamento Mesa de Entradas y personal
- Director de Control de Gestión y Auditoría Interna
 - Jefe de División y personal

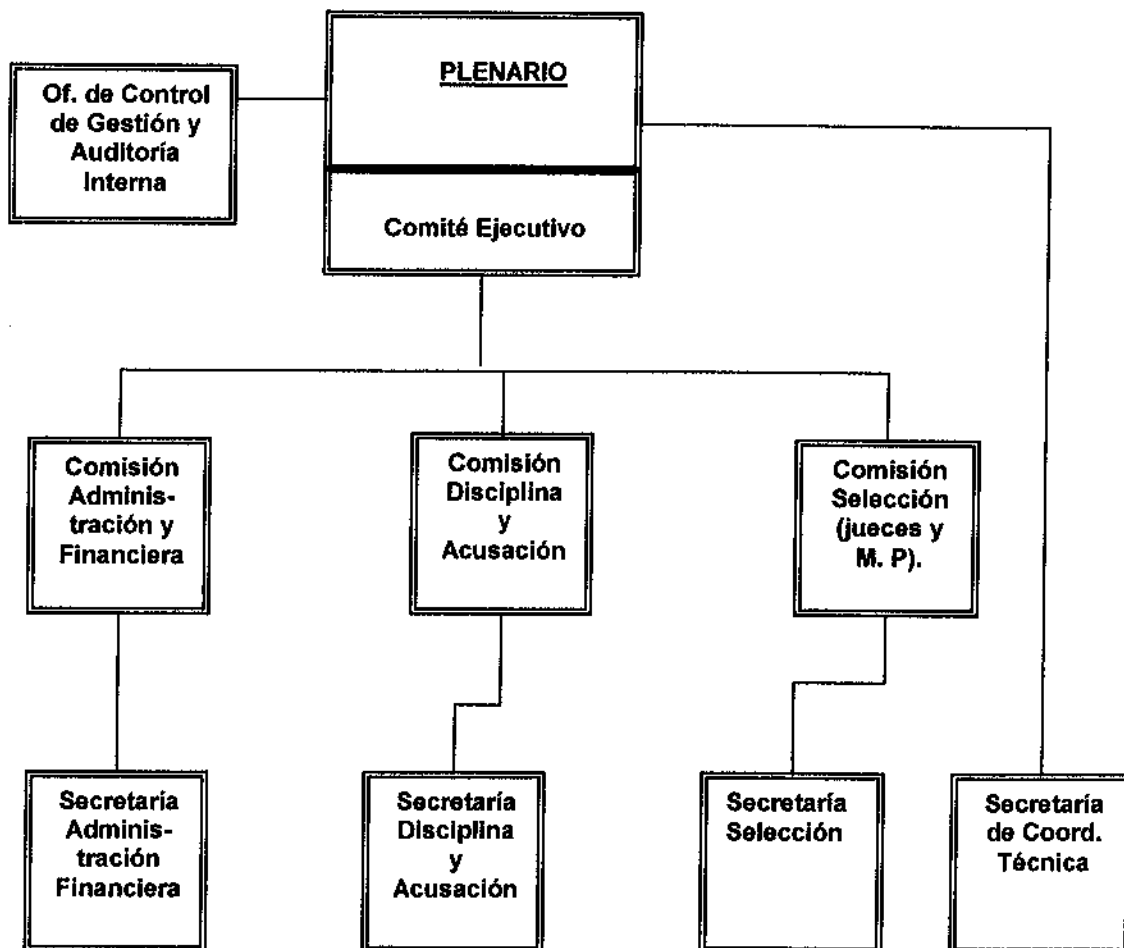


[Handwritten signature]

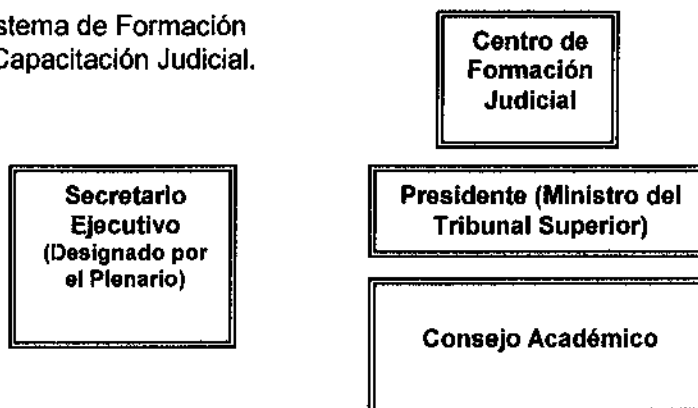




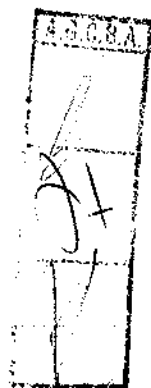
Anexo II Estructura



Sistema de Formación
y Capacitación Judicial.

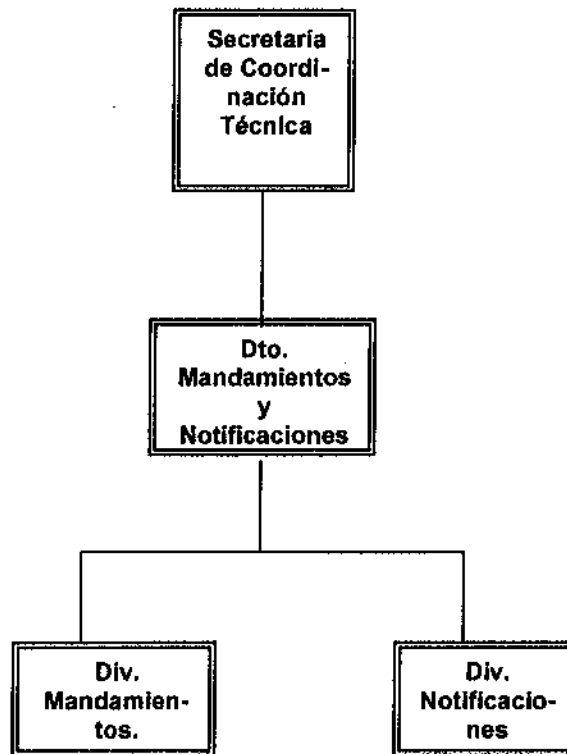
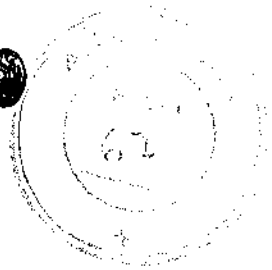


Fuentes: la planta orgánico funcional del Consejo de la Magistratura ha sido reconstruida por el equipo de auditoría a partir de las disposiciones de la Ley 31, las Resoluciones del CM 152/99 y 2/00 y sus modificatorias y el relevamiento en campo de los puestos de trabajo.

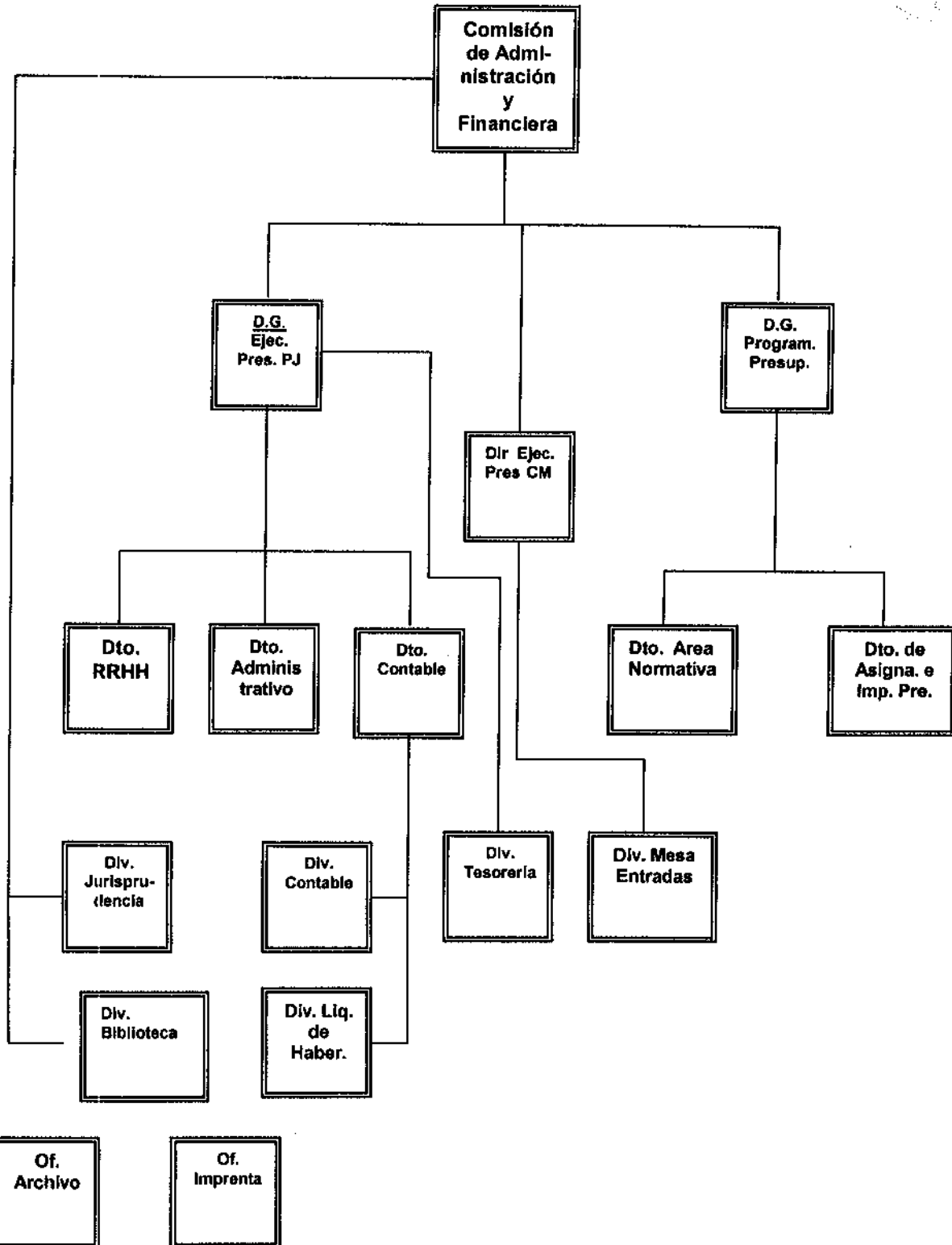


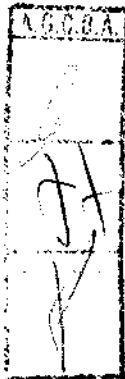
7

66
IMPORTE FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de B. A.



67
 [Handwritten signature]
 [Handwritten text and stamps]





Anexo III

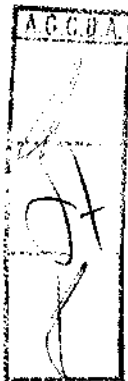
Concursos

Seguimiento de la Gestión de Concursos

Norma (número)	Fuero u Organismo del Ministerio Público	Cargos que se someten a concurso	Fecha de inscripción	Cantidad de postulantes	Cantidad de preseleccionados	Fecha de examen escrito	Fecha de examen oral	Fecha de dictamen	Fecha de orden de mérito definitivo	Fecha de designación
Res. 35/99 (1)	Fuero Contencioso Administrativo y Tributario	6 jueces de cámara	30-06-99	77	60	20-10-99	22-11-99	27-12-99	13-07-00	28-09-00 (*)
		12 jueces de primera instancia	30-06-99	197	124	27-10-99	29-11-99	27-12-99	29-05-00	4-08-01
	Ministerio Público	1 fiscal general adjunto	30-06-99	25	10	1-10-99	28-10-99	20-12-99	29-05-00	4-08-01
		1 defensor general adjunto	30-06-99	16	10	4-10-99	29-10-99	20-12-99	29-05-00	4-08-01
		1 fiscal de cámara de apelaciones	30-06-99	32	10	8-10-99	2-11-99	20-12-99	29-05-00	4-08-01
		2 fiscales de primera instancia	30-06-99	93	21	15-10-99	19-11-99	23-12-99	29-05-00	4-08-01
		1 defensor de primer instancia	30-06-99	62	10	6-10-99	1-11-99	23-12-99	29-05-00	4-08-01
		1 asesor tutelar de primera instancia	30-06-99	58	10	29-09-99	18-10-99	20-12-99	29-05-00	4-08-01



Deposito en el Libro de Actas
INFORME FINAL
de la
Comisión Gestora de la Ciudad de Buenos Aires



AGCBA

Norma (número)	Fuero u Organismo del Ministerio Público	Cargos que se someten a concurso	Fecha de inscripción	Cantidad de postulantes	Cantidad de preseleccionados	Fecha de examen escrito	Fecha de examen oral	Fecha de dictamen	Fecha de orden de mérito definitivo	Fecha de designación
Res. 98/99 (2)	Cámara Contencioso Administrativo y Tributario	1 secretario general	29-10-99	74	15	22-02-00		19-05-00	05-09-00	26-09-00
Res. 100/99 (3)	Fuero Contencioso Administrativo y Tributario	2 secretarios de sala 24 secretarios de juzgados de primera instancia	29-10-99 29-10-99	117 321	26 171	25-02-00 29-02-00		19-05-00 10-05-00	05-09-00 05-09-00	27-09-00 27-09-00
Res. 102/99 (4)	Ministerio Público ante el fuero Contencioso Administrativo y Tributaria	1 secretario de fiscalía ante la cámara de apelaciones	29-10-99	74	17	23-02-00		26-04-00	05-09-00	27-09-00
		2 secretarios de fiscalía ante tribunales de primera instancia	29-10-99	146	22	18-02-00		7-04-00	05-09-00	27-09-00
		1 secretario de defensoría de primera instancia	29-10-99	104	14	24-02-00		1-06-00	05-09-00	27-09-00
		1 secretario de asesoría tutelar	29-10-99	100	14	1-03-00		14-06-00	05-09-00	27-09-00

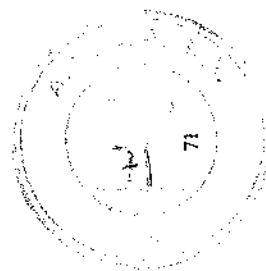
W

Expediente 102/99 (4) de la
102/99 (4) de la
102/99 (4) de la
102/99 (4) de la

70



Norma (número)	Fuero u Organismo del Ministerio Público	Cargos que se someten a concurso	Fecha de inscripción	Cantidad de postulantes	Cantidad de preseleccionados	Fecha de examen escrito	Fecha de examen oral	Fecha de dictamen	Fecha de orden de mérito definitivo	Fecha de designación
Res. 156/99 (5)	Cámara Contravencional y de Faltas	12 jueces de apelaciones	23-12-99	204	121	7-12-00	26-08-01	28-12-01	En etapa de resolución de impugnaciones al dictamen	
Res. 157/99 (6)	Justicia de primera instancia Contravencional y de Faltas	38 jueces de primera instancia	23-12-99	672	255	11-12-00	En etapa de corrección de examen escrito (hubo que reemplazar a un jurado renunciante)			
Res. 94/00 (7)	Ministerio Público ante el fuero Contravencional y de Faltas	2 fiscales ante la cámara de apelaciones	23-05-00	63	31	23-02-01	27-06-01	10-09-01	Se fijó fecha para la entrevista previa a la elaboración del orden de mérito para 10-04-02	
		24 fiscales ante tribunales de primera instancia	23-05-00	392	170	27-02-01	Se fijó fecha para el examen oral (del 9 al 27 de abril de 2002)			
		1 fiscal general adjunto	23-05-00	31	11	20-02-01	20-06-01	10-07-01	14-03-02	Piiego en la Legislatura.



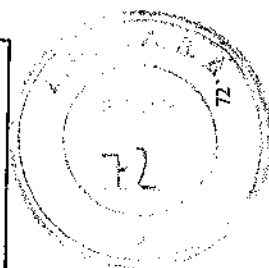
Handwritten signature

Contraloría General de la Cuentas de la Nación
14-03-02
Fiscal General Adjunto



AGCBA

Norma (número)	Fuero u Organismo del Ministerio Público	Cargos que se someten a concurso	Fecha de inscrip- ción	Cantidad de postu- lantes	Cantidad de prese- lecciona- dos	Fecha de examen escrito	Fecha de examen oral	Fecha de dictamen	Fecha de orden de mérito definitiv o	Fecha de designa- ción
Res. 135/00 (8)	Ministerio Público ante el fuero Contravencional y de Faltas	16 defensores ante tribunales de primera instancia	13-07-00	419	210	26-03-01	15-10-01	12-02-02	En etapa de resolución de impugnaciones al dictamen.	
		1 defensor general adjunto	13-07-00	39	10	22-03-01	12-09-01	3-10-01	28-02-02	Piiego en la Legisla- tura
Res. 432/00 (9)	Cámara de apelaciones Contravencional y de Faltas	1 secretario general	12-12-00	390	14	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
		4 secretarios de sala	12-12-00		41	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
Res. 433/00 (10)	Justicia Contravencional y de Faltas de primera instancia	38 secretarios de juzgado	12-12-00	646	163	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
Res. 434/00 (11)	Fiscalía General	1 secretario judicial	14-12-00	350	16	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
		2 secretarios	14-12-00		23	No se ha fijado fecha de examen escrito.				

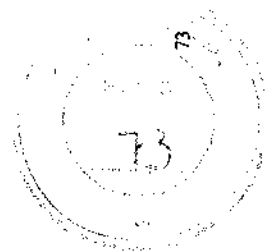


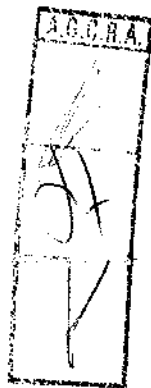
72



AGCBA

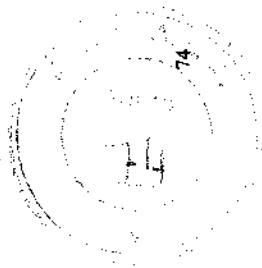
Norma (número)	Fuero u Organismo del Ministerio Público	Cargos que se someten a concurso	Fecha de inscripción	Cantidad de postulantes	Cantidad de preseleccionados	Fecha de examen escrito	Fecha de examen oral	Fecha de dictamen	Fecha de orden de mérito definitivo	Fecha de designación
Res. 435/00 (12)	Fiscalía General	1 secretario	14-12-00	116	12	23-05-01		24-08-01	28-02-02	19-03-02
Res. 436/00 (13)	Fiscalía ante la Cámara Contravencional y de Faltas	2 secretarios de la Fiscalía de Cámara	18-12-00	477	44	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
		1 secretario de la Secretaría de Atención al Ciudadano, aprehensión	18-12-00		17	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
		1 secretario de la Secretaría Administrativa	18-12-00		14	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
		1 secretario de la Secretaría Coadyuvante	18-12-00		24	No se ha fijado fecha de examen escrito.				





Norma (número)	Fuero u Organismo del Ministerio Público	Cargos que se someten a concurso	Fecha de inscripción	Cantidad de postulantes	Cantidad de preseleccionados	Fecha de examen escrito	Fecha de examen oral	Fecha de dictamen	Fecha de orden de mérito definitivo	Fecha de designación
Res. 437/00 (14)	Fiscalía ante los juzgados de primera instancia en lo contravencional y de faltas	24 secretarios	18-12-00	705	165	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
Res. 438/00 (15)	Defensoría General	1 secretario letrado	20-12-00	467	12	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
		1 secretario coadyuvante	20-12-00		17	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
Res. 439/00 (16)	Defensoría ante los juzgados de primera instancia en lo contravencional y de faltas	16 secretarios	20-12-00	749	175	No se ha fijado fecha de examen escrito.				
Res. 278/01 (17)	Contencioso Administrativo y Tributario	1 Secretario de juzgado de primera instancia	09-11-01	72	11	No se ha fijado fecha de examen escrito.				

(*) La Legislatura sólo dio el acuerdo para cinco de los seis camaristas propuestos. Por ello hay una vacante que aún está sin cubrir

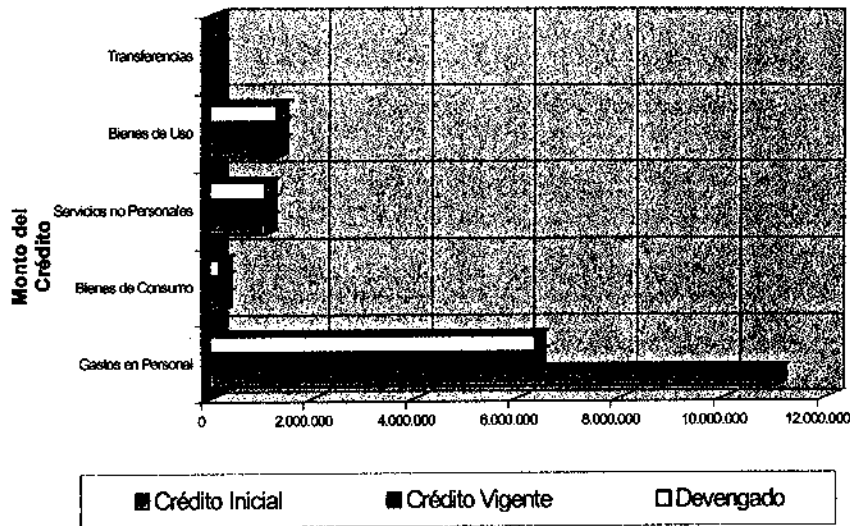


Anexo IV

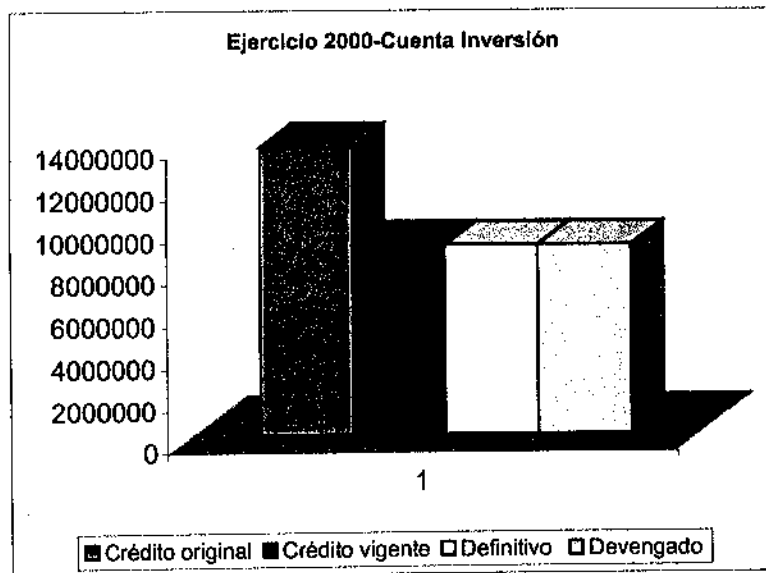
Evolución presupuestaria

Gráficos de Ejecución Presupuestaria

Ejercicio 2000



Cuenta de Inversión
Presupuesto 2000 - Programa 378



AGCBA

75



Anexo IV
Porcentajes de Saldos No Devengados

Programa	Presupuesto Sanctionado	Refuerzo Presupuestario SH-F	Total Presupuesto	Ejecutado al 31/12/2000	Devoluciones			Fondo Permanente Res N° 523	Saldo no Ejecutado s/Libros	Total no devengado	Porcentaje no devengado 03-11
					al GCBA al 31/12/00	al GCBA al 31/12/01	Total devoluciones				
	1	2	1-2-3	4	5	6	5-6-7	8	9	7-9-9-10	103-11
Correio de la Magistratura	13.704.343,00	0,00	13.704.343,00	5.827.944,99	4.687.327,82	1.694.446,55	6.381.774,37	1.500.000,00	14.623,64	7.876.388,01	57,47%
Ministerio Publico	17.195.770,00	1.600.000,00	18.795.770,00	9.689.906,72	4.210.380,28	1.419.044,08	5.629.424,36	3.482.000,00	24.438,92	9.103.863,28	48,49%
Justicia Contravencional y de Fallos	12.464.510,00 (*)	2.900.000,00	15.364.510,00	6.602.603,37	2.871.269,28	2.036.000,51	4.907.269,77	3.616.000,00	239.636,98	8.761.906,73	48,71%
Justicia Contencioso Administrativo y Tributario	9.345.260,00	0,00	9.345.260,00	3.607.317,53	3.655.015,14	1.428.452,51	5.083.467,65	600.000,00	54.474,82	5.737.942,47	61,40%
TOTAL	52.709.883,00	4.500.000,00	57.209.883,00	25.721.772,61	15.403.992,50	6.576.943,65	21.980.936,15	9.168.000,00	333.174,34	31.482.110,49	47,53%

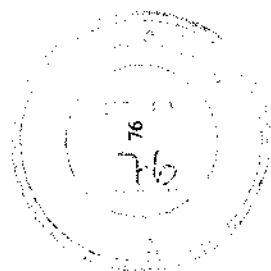
Fuentes: Presupuesto sanctionado para el año 2000, Jurisdicción 05 Poder Judicial

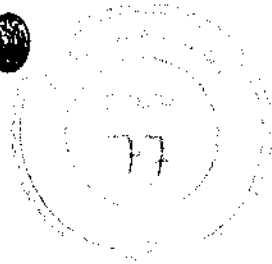
Resoluciones 746-SH-F-00 y 1751-SH-F-00

Registros contables del Correio de la Magistratura

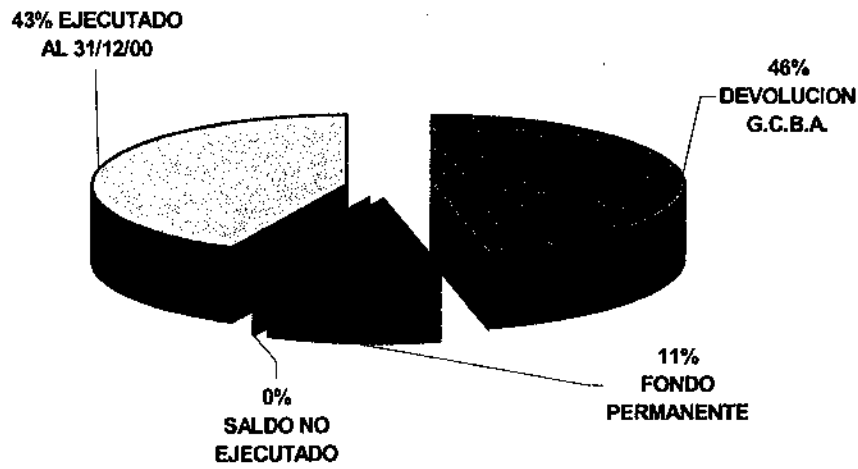
(*) El crédito sanctionado para este programa fue de \$ 15.089.269,00. El Poder Ejecutivo utilizó la suma de \$ 2.624.750,00.- del Ingreso 1 (Gastos de personal) para el pago de los haberes de la ex Justicia Municipal de Fallos.

Por ello, el presupuesto sanctionado real del programa asciende a los \$ 12.464.510,00 registrados en esta celda.





CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Ejecucion Presupuestaria al 31.12.00
según registros contables



[Handwritten signature]

77
 [Faint, illegible text]

Partidas	Presupuesto 2000	Ejecutado al 31/12/00	Devoluciones al G.C.B.A.	Fondo Permanente	Saldo no ejecutado
1- Conclusión					
Gastos en Personal	8.279.420,00	4.297.015,21	3.982.404,79	0,00	0,00
Personal Permanente	6.934.546,00	3.817.889,48	3.116.646,52	0,00	0,00
Personal Temporario	1.192.118,00	418.139,41	773.978,59	0,00	0,00
Asignaciones familiares	152.756,00	60.976,32	91.779,68	0,00	0,00
	218.100,00	104.085,12	0,00	112.296,32	1.706,56
Bienes de Consumo					
Alimentos para personas	28.600,00	13.002,73	0,00	15.597,27	0,00
Prendas de vestir	8.100,00	348,90	0,00	7.751,10	0,00
Confecciones textiles	13.200,00	0,00	0,00	0,00	13.200,00
Papel y cartón de escritorio	52.000,00	25.328,05	0,00	26.671,95	0,00
Libros, revistas y periódicos	2.200,00	7.457,10	0,00	0,00	-5.257,10
Cubiertas y cámaras de aire	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00
Combustibles y lubricantes	3.200,00	70,00	0,00	3.130,00	0,00
Elementos de limpieza	6.000,00	43,19	0,00	0,00	5.956,81
Utiles de esc. ofic. y enseñanza	27.000,00	38.925,46	0,00	0,00	-11.925,46
Utiles y mat. eléctricos	50.000,00	6.888,25	0,00	43.111,75	0,00
Utensilios de cocina y comedor	200,00	467,69	0,00	0,00	-267,69
Repuestos y accesorios	13.700,00	5.893,38	0,00	7.806,62	0,00
Otros no especificados	13.600,00	5.670,37	0,00	7.829,63	0,00
	1.108.600,00	666.929,93	0,00	433.939,89	7.730,38
Servicios no personales					
Energía eléctrica	63.000,00	30.799,56	0,00	32.200,44	0,00
Agua	28.800,00	13.518,97	0,00	15.281,03	0,00
Gas	34.000,00	50,71	0,00	33.949,29	0,00
Teléfonos, telex y telefax	55.000,00	36.760,03	0,00	18.239,97	0,00
Correos y telégrafos	17.000,00	2.248,75	0,00	14.751,25	0,00
Redes de comunic. informática	60.000,00	21.439,40	0,00	38.560,60	0,00
Alquileres de edif. y locales	240.000,00	186.650,00	0,00	73.350,00	0,00
Alquiler de fotocopiadoras	37.200,00	24.300,85	0,00	0,00	12.899,05
Mant. de edific. y locales	54.000,00	76.291,99	0,00	0,00	-22.291,99
Mant. y reparac. de vehículos	1.600,00	268,34	0,00	1.331,66	0,00
Limpieza, aseo y fumigación	84.000,00	41.606,02	0,00	42.393,98	0,00
Jurídicos	115.000,00	28.724,98	0,00	86.275,02	0,00
De capacitación	60.000,00	18.124,40	0,00	0,00	43.875,60
Transporte	1.000,00	963,98	0,00	36,01	0,00
Imprenta pub. y reprodu.	15.000,00	35.007,21	0,00	0,00	-20.007,21
Primas y gastos de seguros	3.000,00	2.659,26	0,00	340,74	0,00
Comisiones y gastos bancarios	8.000,00	12.745,07	0,00	0,00	-4.745,07
Publicidad y propaganda	100.000,00	96.964,35	0,00	4.035,65	0,00
Pasajes	20.000,00	10,00	0,00	19.990,00	0,00
Viáticos	15.000,00	12.914,80	0,00	2.085,20	0,00
Impuestos directos	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
Servicios de ceremonial	24.000,00	6.855,35	0,00	17.144,65	0,00
Servicios de vigilancia	60.000,00	41.027,80	0,00	18.972,20	0,00



Total Conducción	9.810.340,00	5.369.797,82	3.982.404,79	558.458,01	-100.320,62
2- Centro de formación judicial					
Gastos en Personal	232.924,00	133.608,98	99.315,02	0,00	0,00
Personal permanente	232.924,00	133.608,98	99.315,02	0,00	0,00
Gastos de Capital	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Eq. de educ. recreac. y cultura	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Total Centro Formación Judicial	247.924,00	133.608,98	99.315,02	0,00	15.000,00
3 -Mandamientos y notificaciones					
Gastos en Personal	2.159.792,00	159.548,75	2.000.243,25	0,00	0,00
Personal permanente	2.159.792,00	159.548,75	2.000.243,25	0,00	0,00
Gastos de Capital	271.420,00	500,00	0,00	283.083,98	129.378,01
Eq. de oficina y mobiliario	10.620,00	500,00	0,00	0,00	10.120,00
Programas de computación	250.000,00	0,00	0,00	141.541,99	108.458,01
Eq. para computación	10.800,00	0,00	0,00	0,00	10.800,00
Total Mandamientos	2.431.212,00	160.048,75	2.000.243,25	141.541,99	129.378,01
4- Biblioteca y Archivo					
Gastos de Personal	358.867,00	79.055,69	279.811,31	0,00	0,00
Personal permanente	358.867,00	79.055,69	279.811,31	0,00	0,00
Gastos de Capital	56.000,00	85.333,75	279.811,31	0,00	-29.333,00
Libros, rev. y otros elemnt. Col.	56.000,00	85.333,75	0,00	0,00	-29.333,75
Total Biblioteca y Archivo	414.867,00	164.389,44	279.811,31	0,00	-29.333,75
5- Mejoras de inmuebles					
Obras de refacc. y remodel.					
Construcciones	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00
Caja Chica		100,00		0,00	-100,00
Total mejoras de Inmuebles	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00



79

El presente documento es una copia de la información contenida en el sistema de gestión de la información de la AGCBAO.

El presente documento es una copia de la información contenida en el sistema de gestión de la información de la AGCBAO.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
EJECUCION PRESUPUESTARIA al 31/12/2000

Nº de Proyecto 05-04-00-00
EJERCICIO 2000

INCISO/PARTIDA	Jur. 5-Prog. 378 Consejo de la Magistratura -Año 2000					
	Original	Credito Vigente	Definitivo	Devengado	% 1	Coef. 2
Gastos en Personal	11.031.003,00	6.363.675,18	6.363.675,18	6.363.675,18	70,42	1,00
Personal Permanente	9.506.841,00	5.375.513,18	5.375.513,18	5.375.513,18	59,48	1,00
Personal Temporario	1.192.118,00	767.118,00	767.118,00	767.118,00	8,49	1,00
Asignaciones familiares	332.044,00	221.044,00	221.044,00	221.044,00	2,45	1,00
Bienes de Consumo	218.100,00	218.100,00	218.100,00	218.100,00	2,41	1,00
Productos alimenticios,agrop.	28.600,00	28.600,00	28.600,00	28.600,00	0,32	1,00
Textiles y vestuarios	21.300,00	21.300,00	21.300,00	21.300,00	0,24	1,00
Productos de papel, carton e	54.200,00	54.200,00	54.200,00	54.200,00	0,60	1,00
Productos de cuero y caucho	400,00	400,00	400,00	400,00	0,00	1,00
Prod.quimicos, combustibles y	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	0,04	1,00
Otros bienes de consumo	110.400,00	110.400,00	110.400,00	110.400,00	1,22	1,00
Servicios no personales	1.108.600,00	1.108.600,00	1.108.600,00	1.108.600,00	12,27	1,00
Servicios basicos	257.800,00	257.800,00	257.800,00	257.800,00	2,85	1,00
Alquileres y Derechos	277.200,00	277.200,00	277.200,00	277.200,00	3,07	1,00
Mto.,Repara, y Limpieza	139.600,00	139.600,00	139.600,00	139.600,00	1,54	1,00
Servicios Tecnicos y Prof.	175.000,00	175.000,00	175.000,00	175.000,00	1,94	1,00
Servicios Comerc.y Financ.	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,28	1,00
Publicidad y Propaganda	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	1,11	1,00
Pasajes,viaticos y movilidad	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,39	1,00
Impuestos, derechos y tasas	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,17	1,00
Otros servicios	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	0,93	1,00
Bienes de Uso	1.333.140,00	1.333.140,00	1.333.140,00	1.333.140,00	14,75	1,00
Construcciones	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00	8,85	1,00
Maquinaria y equipo	215.140,00	215.140,00	215.140,00	215.140,00	2,38	1,00
Libros, revistas y otros elemen.	56.000,00	56.000,00	56.000,00	56.000,00	0,62	1,00
Activos intangibles	262.000,00	262.000,00	262.000,00	262.000,00	2,90	1,00
Transferencias	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	0,15	1,00
Transf.al sect.priv.p/finan.g.	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	0,15	1,00
TOTAL DEL PROGRAMA	13.704.343,00	9.037.015,18	9.037.015,18	9.037.015,18	100,00	1,00

Fuentes: Cuenta de Inversión del año 2000.

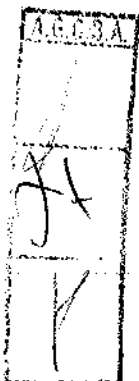
- 1- Porcentaje devengado por partida presupuestaria sobre el total del programa.
- 2- Coeficiente resultante de la relación crédito vigente sobre crédito devengado.

Anexo V

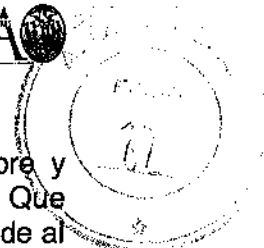
Intervención de la Secretaría de Coordinación Técnica en el Procedimiento Concursal

La Secretaría tiene asignadas las siguientes tareas:

- a- Inscripción de aspirantes: corresponde a la Secretaría la inscripción de los aspirantes a concursar, tarea que le es delegada por la Secretaría (mediante acto administrativo dictado en ocasión de cada concurso) a la Mesa de Entradas del Consejo. No obstante, el personal de la Secretaría participa de las tareas de inscripción cuando la cantidad de concursantes hace que el personal de Mesa de Entradas no resulte suficiente (sobre todo al cierre de la inscripción).
- b- Evaluación de las inscripciones: cerrada la inscripción, la Mesa de Entradas remite toda la documentación presentada por los concursantes a la Secretaría, quien la ordena en legajos por cada aspirante. Verifica el cumplimiento de los requisitos formales, teniendo la atribución de rechazar *in limine* las presentaciones y documentación que no se ajustan a lo preceptuado en el reglamento concursal (informalmente, en casos dudosos se consulta con el Plenario). En los casos de defectos subsanables, se intima al aspirante a sus efectos. También recibe la Secretaría, las ampliaciones de antecedentes de los concursantes, teniendo la facultad de rechazar o aceptar las mismas, de conformidad con la normativa vigente.
- c- Elevación de la nómina de aspirantes: concluida la evaluación de las inscripciones y de la documentación y subsanados los defectos formales, la Secretaría elabora la nómina de concursantes y la eleva a los Consejeros con una copia de los antecedentes de cada aspirante.
- d- Participación en la elección del Jurado: el Secretario de Coordinación Técnica debe estar presente en el acto de sorteo de los expertos candidatos a integrar el Jurado que se efectúa en la Escribanía de Gobierno (el procedimiento de selección del Jurado se detalla en oportunidad de describir el relevamiento funcional de la Secretaría de Selección de Jueces e Integrantes del Ministerio Público).
- e- Anonimato: reunidos los concursantes en oportunidad de la evaluación escrita, el Secretario pone en conocimiento de los mismos el procedimiento a implementar a los efectos de garantizar el anonimato de aquella. A dicho fin hace saber que la hoja que se le entrega a cada concursante es suscrita por todos los Jurados, que en cada hoja se coloca un número (clave), que dicho número es el que obra en un sobre



[Handwritten signature]



cerrado y lacrado dentro del cual cada aspirante sentó su nombre y apellido. Que dichos sobres son archivados en la Secretaría. Que concluida la evaluación, ésta es remitida a la Secretaría quien procede al cambio de clave (modifica la numérica por otra alfanumérica). Que se fotocopian los exámenes, quedando los originales en poder de la Secretaría, y que se remite al Jurado la fotocopia del examen con la clave alfanumérica. Que una vez corregido el examen, el Jurado remite las notas de calificación con la fotocopia del examen a la Secretaría. Y que en acto público, la Secretaría, procede a la apertura de los sobres con la clave numérica y efectúa su correlación con la alfanumérica develando quien es el autor del examen.

- f- Evaluación del examen: la Secretaria tiene también a su cargo analizar si el concursante, visiblemente, vulneró el anonimato en su examen (mediante la suscripción del apellido y nombre en el escrito de la evaluación, etc).



82

[Handwritten signature]



Anexo VI

Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones

a. Integración

De conformidad con lo preceptuado en el art. 28º de la ley Nº 31, el Consejo de la Magistratura se divide en tres (3) Comisiones, integrada cada una de ellas por tres (3) miembros (Consejeros) designados por el Plenario:

Cada una de las Comisiones se integra con tres miembros (Consejeros) designados por el Plenario, debiendo representarse en su virtud todos los estamentos (art. 28º ley 31)

Se renuevan todos los años, determinándose por sorteo un integrante de la Comisión que permanece dos años.

La resolución Nº 2/CM/00 prevé que cada Comisión tendrá un Presidente y un Secretario - que se desempeña bajo la coordinación funcional de aquel - . Las atribuciones del Presidente son las siguientes: presidir y dirigir las reuniones de cada Comisión; informar al Plenario la actividad desarrollada; convocar a la Comisión a sesión extraordinaria en la fecha y hora que disponga, cuando las circunstancias así lo requieran o a petición de sus miembros; proveer con su firma y la del Secretario de la Comisión, el despacho del trámite y dirimir las cuestiones debatidas en caso de empate, para lo cual tiene doble voto).

b. Organización y funcionamiento

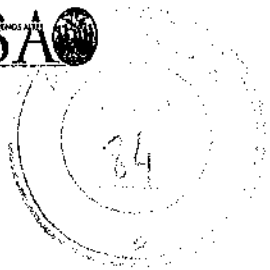
Cada Comisión ha de proponer y elaborar el reglamento de actuación para el cumplimiento de sus funciones, el cual entrará en vigencia una vez aprobado por el Plenario (Resolución 2/CM/00).

Cuando corresponda asesorar al Plenario cada Comisión se expresará mediante dictámenes firmados por sus integrantes, debiendo reunirse por lo menos una vez por semana (Resolución 2/CM/00).



83

[Handwritten signature and stamp]



Anexo VII

Listado de contrataciones

Descripción de las resoluciones 540/CM/00 y 525/CM/00 relacionadas con las contrataciones y no detalladas en el listado suministrado por el Organismo:

1) Contrataciones de remodelación y refacción de edificio (Resolución 540/CM/00):

Mediante la resolución citada, el Consejo dispone que todos los trabajos de refacción, ampliación, remodelación y los restantes necesarios para la puesta en condiciones de uso de tres edificios para el Poder Judicial serán encarados por contrataciones directas con fundamento en la necesidad de satisfacer servicios de orden social y de carácter impostergable.(art. 1º)

Se crea (art. 2º) la Comisión Controladora de Obras del Consejo (integrada con tres consejeros) – en forma transitoria- hasta tanto se apruebe una estructura permanente con competencia en todo lo relacionado a las obras y mantenimiento de infraestructura para la concreción de todos los contratos a celebrar de conformidad con lo expuesto en el art. 1º, la supervisión de los proyectos, dirección y pago de los mismos.

En los considerandos se alega, entre otros argumentos, que los trabajos de remodelación y aprontamiento de los inmuebles sitios en la calle Hipólito Irigoyen 932, Tacuarí 138 (compra 28/12/2000) y Coronel Díaz 2110 (cedido por el Gobierno de la Ciudad el 30/11/2000), deben ser encarados en forma inmediata para dotar al servicio de justicia la infraestructura necesaria, teniendo en cuenta que los concursos en trámite por ante el Consejo para integrar el fuero Contravencional y de Faltas, concluirán a mediados del 2001.

Que la actuación del estudio Oreco ha sido satisfactoria (en el cumplimiento del contrato celebrado el 3/11/2000 para la ejecución del proyecto de remodelación y ampliación del edificio sito en Hipólito Irigoyen y que ello, con sus antecedentes, autoriza al Consejo a contratar directamente los servicios de ejecución de los proyectos y dirección de las obras de los tres edificios que durante el 2001 le encomiende el cuerpo por un honorario total no superior a \$ 200.000.

2) Compra de inmueble sito en Tacuarí 138 (resolución 525/CM/00 del 26/12/00)

En virtud de la resolución antedicha, el Consejo aprueba la compra por contratación directa del inmueble sito en Tacuarí 138 por un monto de \$



34

[Handwritten signature and stamp]

2.250.000 más IVA y más comisión de la inmobiliaria del 3% para destinarlo al cumplimiento de las finalidades asignadas al Consejo. La compra es encuadrada en el art. 56 inciso 3), apartado j) de la ley de Contabilidad 23.354/56 - adquisición de inmueble de notoria escasez en el mercado.

Contrataciones Directas (los valores de las contrataciones incluyen IVA)

MOTIVO	IMPORTE
Contratación para confección de actas Contravencionales	6.642,90
Compra decibelímetros	2.439,36
Reintegro por fotoduplicación	548,50
Compra muebles	6.279,00
Compra muebles	1.816,00
Contratación mantenimiento y limpieza edificios	3.990,00
Compra Equipos Acondicionadores de aire, TV y Video	3.305,00
Compra Art. Para Oficina	8.962,80
Compra Art. Para Oficina	4.481,40
Compra Papelería	8.400,00
Contratación Servicio de Fumigación	4.200,00
Compra Muebles	3.557,00
Reparación grupo electrógeno	667,70
Compra Papelería	8.400,00
Reintegro por fotoduplicación	425,00
Compra Papelería	8.400,00
Compra Art. Para Oficina	1.410,00
Compra de Bibliografía	1.031,20
Solicitud de material bibliográfico	528,00
Solicitud de material bibliográfico	392,00
Conservación y mantenimiento de ascensores	3.600,00
Compra de equipo de Computación	8.750,00
Compra Muebles	9.923,00
Filtraciones en ventanales Piso 15	970,00
Compra equipo de computacion	8.730,00
Compra papelería	9.435,00
compra caratulas	6.525,00
Ampliacion Soft Recursos Humanos	1.450,00
Compra papelería	9.435,00
Cambio membrana terraza de L.N. Alem 684	1.573,00
Compra Papelería	9.435,00
Compra Muebles	9.794,00
Ampliacion de sistema de Cámaras de Video	4.430,65
Detectores inalámbricos de Humo	1.200,00
Servicio integral de limpieza	7.800,00



85

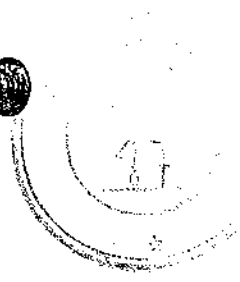
[Handwritten signature]



Reparacion ascensor y monta-autos	1.980,00
Reparación de baños de Carabelas 278	430,00
Compra muebles	5.971,00
Compra muebles	8.408,00
Compra de muebles y cortinas	1.766,00
Compra de art.de oficina	1.009,00
Compra de art.de oficina	1.009,00
Compra de art.de oficina	1.177,00
Refacciones edificio Carabelas	1.320,00
Compra de Bibliografía	1.792,20
Compra de muebles	9.845,00
Confeccion de Actas	6.642,90
Compra de caratulas	9.750,00
Ampliaciones Ed. Carabelas	1.100,00
Sellos CAyT	1.608,00
Compra Equipos de Computacion	9.150,02
Estantes CAyT	3.619,11
Reparacion de ascensor	1.786,50
Matafuegos	9.644,00
Limpieza de tanque de agua	920,00
Compra de muebles	7.819,00
Contratacion de mantenimiento y limpieza de edificio	77.400,00
Compra lámparas	975,00
Compra Carros metálicos	948,00
Compra Art. Para Oficina	9.500,00
Copia de las Leyes Cay T	1.075,39
Cajas Fuertes	2.970,00
Renovacion Suscripcion Ed. Cs. De la Administracion	700,00
Compra de Bibliografía	2.160,00
Compra de escaleras Metálicas	812,00
Detectores inalambricos de Humo	1.372,00
Tape Buck Up CAyT	1.250,00
Compra de sellos de Identificación	1.680,00
Locacion Servicio de Baño	9.540,00
Compra de sellos de identificación	420,00
Compra muebles	9.336,00
Compra mobiliario	4.610,00
Compra muebles	9.064,00
Compra de libros de actas y recibos	9.955,00
Compra mobiliario	9.220,00
Contratacion Mantenimiento y Limpieza de Edificios	2.600,00
Compra Art. Para Oficina	9.658,06
Provision y colocacion de cerraduras	3.200,00
Servicio mantenimiento de limpieza	6.580,00
Compra sellos de uso	9.975,00
Adquisición de agenda	2.400,00
Compra equipos de aire acondicionado	2.517,00
Contratacion Servicio de Fumigación	4.440,00
Compra y acarreo de estanterias para archivo	1.810,46
Compra e instalacion de camara de video y monitores	7.804,51
Reubicacion de lineas telefonicas	4.174,50
Compra muebles	1.536,70
Caja de Seguridad	1.083,00
Compra muebles	9.487,00
Suscripcion Boletin Oficial	3.780,00
Compra de Bibliografía	577,60
Compra de lápices lectores de codigo de barras	9.000,00
Servicio mantenimiento electrico e informatico	5.795,00
Ampliacion Sistema Telefónico	9.692,10
Inscripcion a la Ley Contenc. Adm	25.847,95



86



Compra de Bibliografía	3.440,00
Compra eq. Aire acondicionado	895,00
Compra de carros metálicos	395,00
Compra de Bibliografía	549,60
Compra de Biblioratos	9.380,00
Adquisición Memoria RAM	8.107,00
Compra muebles	9.356,00
Mantenimiento sist. Electrónico e Informático	9.624,80
Compra sellos	2.126,70
Compra art. Librería	9.364,17
Alquiler de salón	800,00
Adquisición de Software	950,00
Compra Archivos Metálicos	6.580,00
Compra de PC	1.450,00
Reuniones de trabajo	813,00
Compra de material Bibliográfico	2.760,00
Adq. Sistema aplicativo para concursos	3.025,00
Compra de cortinas metálicas	3.359,40
Contratación para confección de actas	9.964,35
Provision de Estantes metálicos	1.206,37
Compra art. De librería	4.377,20
Adquisición de aires Acondicionados	7.592,00
Adquisición Rack	2.419,00
Instalación montante electrica	6.413,00
Modernización ascensores	9.996,00
Software para Recursos Humanos	6.534,00
Suscripción Jurisprudencia Argentina	9.927,00
Compra Muebles	8.001,00
Compra Muebles	5.110,00
Limpieza de tanque de agua	2.299,97
Servicio general Aire Acondicionado	8.600,00
Reunion de Trabajo	2.300,00
Servicio integral de limpieza	1.300,00
NTI (estudio estructural sobre H. Yrigoyen 968)	12.600,00
TOTAL DE CONTRATACIONES 128	
Licitaciones Privadas 2000	
Lic. Priv. Nº 4/2000 Expte. 232/2000	
Provision computadoras-impresoras y fax (Fuero Cnel y Faltas)	82.950,00
Lic. Priv. Nº 5/2000 Expte. 306/2000	
Adquisición computadoras y equipos. (Fuero Cnel y de Faltas)	338.020,00



87

[Handwritten signature]

Anexo VIII

Normativa de contratación

Normativa Contrataciones de bienes y servicios

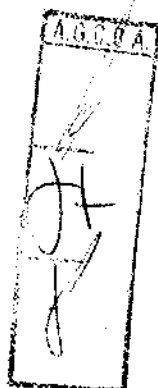
La Resolución 29/99 del Consejo de la Magistratura (5/5/99) establece:

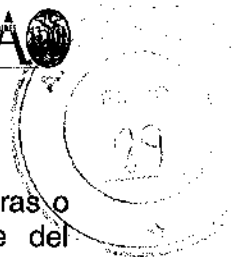
- Que son aplicables en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la Ley Nacional de Obras Públicas (Ley 13.064, en los términos de la Ordenanza 43.311 la que en virtud del art. 19, torna de aplicación a la Ciudad la ley Nacional), el Capítulo VI de la Ley Nacional de Contabilidad (Decreto-Ley 23.354/56, reglamentado por el Decreto 5720-PEN-72, en los términos de la Ordenanza 31.655, la que establece la aplicación a la Ciudad del capítulo de la ley referido y su reglamentación) y el Decreto 329/93 del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Ello, hasta tanto la Legislatura sancione una ley especial que regulen las contrataciones que comprendan las que realice el Consejo.
- Las autoridades competentes para autorizar y aprobar compras y contrataciones según cual resulte ser el monto de la contratación y según el procedimiento seleccionado (licitación pública, licitación privada, contratación) facultad reglamentaria que establece el art. 2º de la ley 13.064 y el art. 59 del Decreto ley 23.354/56.
- El régimen de "Fondo Permanente" y "Caja Chica" (art. 105º de la ley 70 en cuya virtud se establece que los órganos del Estado pueden autorizar para las contrataciones de menor cuantía, el funcionamiento de dichos fondos).

Fondo permanente

- El fondo permanente es utilizado para atender los pagos de cualquier naturaleza cuya urgencia no permita esperar la extracción de fondos mediante la orden de pago respectiva.
- Se establece que en la tramitación de las erogaciones deben respetarse "los demás aspectos legales y reglamentarios que correspondan".
- Se fija como asignación de fondo la suma de \$ 15.000.-
- Se prevé un régimen de observaciones a las rendiciones de cuentas, el tiempo de la devolución de los fondos no gastados así como el reintegro de lo gastado el cual será previa presentación de las rendición de cuentas.
- Se establecen las autoridades responsables de la administración y de la rendición de dichos fondos.

Fondo Permanente Especial:





Se prevé la facultad de constituir un fondo especial para actividades, obras o servicios determinados, cuyo monto ha de establecer el Presidente del Consejo.

Caja Chica: se prevé que con los fondos de caja chica se pueden atender, contra entrega de los bienes o servicios adquiridos, los pagos de gastos que no superen individualmente los \$ 300.- y para los siguientes conceptos del clasificador presupuestario: a) bienes de consumo b) servicios no personales y c) bienes de uso. Se fija como asignación de la Caja Chica la suma de \$ 1.500.-

Asimismo se establece la Caja Chica por movilidad (a la que se le asigna la suma de \$ 500.- suma que se fija dentro de los \$ 1.500 antedichos) la cual se destina a los empleados que cumplan tareas de correo, ordenanza, diligenciado, notificador, etc, siempre que el concepto no esté reconocido por otro sistema. Y en estos gastos se prescinde del comprobante por erogación, pero debe justificarse por la autoridad que designe el Director General de Ejecución Presupuestaria.

Rendición de fondos: los responsables de la administración y de la rendición de los fondos precedentemente referidos son designados por el Director General de Ejecución Presupuestaria, antes de la disposición de los fondos.

Reintegro: se prevé que el reintegro ha de efectuarse previa presentación de la rendición de cuentas de la sumas invertidas. En la Caja Chica el reintegro puede solicitarse cuando la inversión supere el 60% de la asignación total o parcial por gastos de movilidad.

Devolución de lo no invertido: antes del cierre del ejercicio de cada año, los responsables deben devolver los fondos no invertidos presentando la correspondiente rendición de cuentas.

Resolución 259/CM/2000. (12/9/00)

Comisión de Preadjudicación: La resolución que nos ocupa crea la Comisión antedicha integrada con el Secretario de la Comisión de Administración y Financiera, con el Jefe de Departamento de Administración y con la Jefa de División de Tesorería. Y se designa al Jefe de Departamento Contable para integrar la Comisión en caso de ausencia o impedimento de alguno de aquellos.

Procedimiento de actuación: se establece asimismo por la norma antedicha el procedimiento de actuación de la Comisión (la Comisión debe expedirse en un plazo no mayor a cinco días de requerida su opinión en cada procedimiento de contratación en que corresponda su intervención de conformidad con el Decreto 5720/72, sobre la admisibilidad de las propuestas, sobre el orden de mérito de las mismas y someterá en igual plazo la oferta que a su juicio resulta



[Handwritten signature]



merecedora de la adjudicación, a las autoridades previstas en la Resolución CM 29/99).

Resolución 305/01 del Consejo de la Magistratura establece algunas pautas normativas sobre las contrataciones:

Planificación: Establece el criterio de planificación y consolidación de compras y contrataciones (art. 1º): Todas las contrataciones deben hacerse con las previsiones de tiempo suficiente procurando evitar la selección de proveedores y contratistas por los medios de excepción y con la planificación adecuada procurando la menor cantidad de contrataciones.

Licitación privada: Prevé que cuando no existan razones de urgencia, y las compras no se encuadren en los procedimientos de licitación pública o de Caja Chica, se optará por el sistema de licitación privada aunque el monto no lo requiera si supera la suma de \$ 2.000 (arts. 2º y 3º). Estipula que las contrataciones directas deberán ser justificadas en su urgencia y que deberán fundarse las razones por las que no se incluyeron en la planificación de compras del organismo (art. 4º).

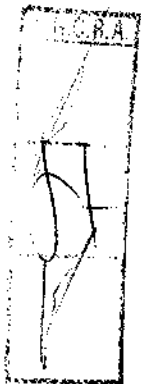
Establece que las cotizaciones deben ser presentadas por Mesa de Entradas (art. 6º)

Urgencia: (art. 9º): Prevé que el Plenario evaluará si las razones de urgencia que se invoquen resultan debidamente justificadas para contratar directamente y sin perjuicio de la eventual necesidad de hacerlo por dicho sistema, se expedirá también respecto de la eventual responsabilidad del funcionario que la haya invocado. A dicho fin, el órgano contratante debe elevar mensualmente un listado detallado de todas las contrataciones directas celebradas en el respectivo periodo, acompañando sus antecedentes.

Preceptúa que existe circunstancia imprevista que no pueda esperar el trámite de una licitación, cuando el bien, servicio o trabajo se haya requerido para ser obtenido o iniciado en un plazo no mayor de 30 días.

Invitaciones en licitación privada y en contratación directa: Prevé un proyecto único de invitación y su contenido. Estipula que en el expediente debe acompañarse una constancia de la nómina de las empresas invitadas, la constancia fechada del recibo de la invitación y la explicación de las razones por las que se selecciona a dichas empresas.

Garantías: Prevé que si el adjudicatario no constituye las garantías legales, no se celebra el contrato ni se emite la orden de compra, y si intimado no las presenta en tres días, el Consejo puede revocar la adjudicación.



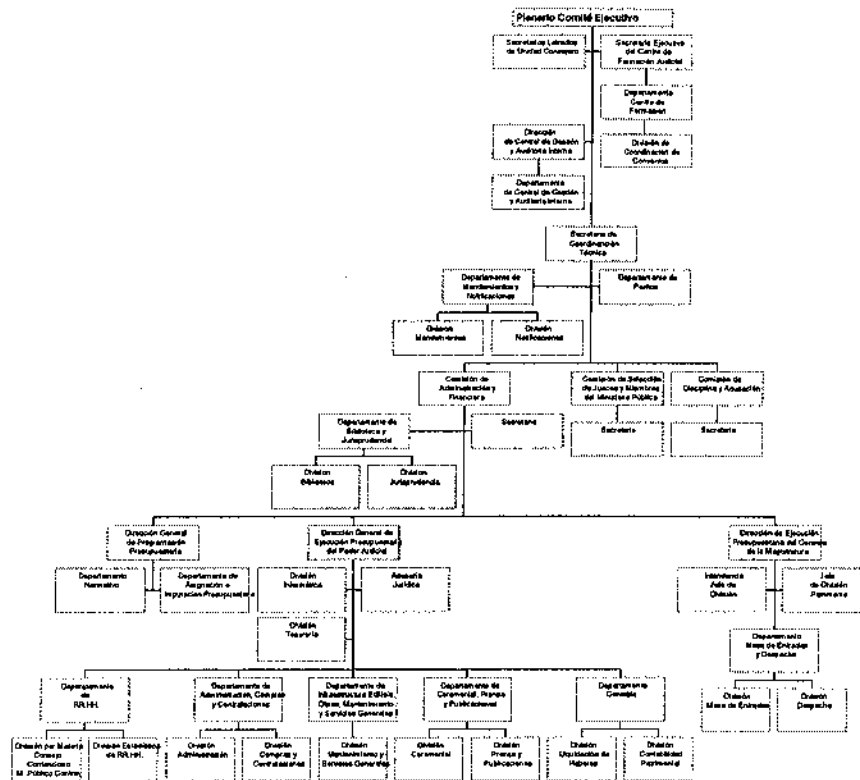
90

Renovaciones: Por último establece que las renovaciones de encomiendas que traten de servicios o provisiones permanentes pero contratadas a plazo, iniciarán su trámite con una antelación no menor a 60 días, previendo que el Consejo puede determinar la empresa adjudicataria con anterioridad al vencimiento del plazo del servicio o provisión. En estos casos, se invitará también a la empresa que se encuentre prestando el servicio, salvo que existan razones para prescindir de su invitación.



[Handwritten signature]

Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos



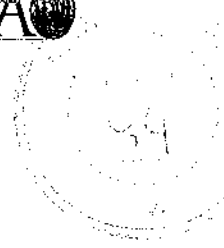
100-443886-100

92

Anexo X

Resolución 523/CM/00

Análisis de la incumbencia de las partidas creadas por la Resolución N° 523			
Consecuencia de la aplicación de los Arts. 3,4 y 5 del Decreto N° 54 (Normas anuales de ejecución presupuestaria)			
Actividad/Obra 01 CONDUCCION			
Inciso.Principal.Parcial	Denominacion	Importe transferido	Observacion
2.	Bienes de consumo	112.298,32	cumple la norma
2.1.1	Alimentos para personas	15.597,27	cumple la norma
2.2.2	Prendas de vestir	6.751,10	cumple la norma
2.3.1	Papel y carton de escritorio	26.671,95	cumple la norma
2.4.4	Cubiertas y camaras de aire	400,00	cumple la norma
2.5.6	Combustibles y lubricantes	3.130,00	cumple la norma
2.9.3	Utiles y materiales electricos	44.111,75	cumple la norma
2.9.6	Repuestos y accesorios	7.806,62	cumple la norma
2.9.9	Otros no especificados precedentemente	7.829,63	cumple la norma
3.	Servicios no personales	433.939,69	
		239.259,60	no cumple la norma
		194.680,09	cumple la norma
3.1.1	Energia electrica	32.200,44	no cumple la norma
3.1.2	Agua	15.281,03	no cumple la norma
3.1.3	Gas	33.949,29	no cumple la norma
3.1.4	Telefono, telex y telefax	18.239,97	no cumple la norma
3.1.5	Correos y telegramas	14.753,25	no cumple la norma
3.1.8	Redes y comunicacion informatica	38.560,60	no cumple la norma
3.2.1	Alquileres de edificios y locales	73.350,00	cumple la norma
3.3.2	Mantenimiento y reparacion de vehiculos	1.331,66	cumple la norma
3.3.5	Limpieza, aseo y fumigacion	42.393,98	cumple la norma
3.4.3	Juridicos	86.275,02	no cumple la norma
3.5.1	Transporte	36,01	cumple la norma
3.5.4	Primas y gastos de seguros	340,74	cumple la norma
3.6.1	Publicidad y propaganda	4.035,65	cumple la norma
3.7.1	Pasajes	19.990,00	cumple la norma
3.7.2	Viaticos	2.085,20	cumple la norma
3.8.2	Impuestos directos	15.000,00	cumple la norma
3.9.1	Servicios de ceremonial	17.144,65	cumple la norma
3.9.3	Servicios de vigilancia	18.972,20	cumple la norma
5.	Transferencias	12.220,00	no cumple la norma
5.1.3	Becas y otros subsidios	12.220,00	no cumple la norma
Actividad/Obra 03 MANDAMENTOS Y NOTIFICACIONES			
Inciso.Principal.Parcial	Denominacion	Importe transferido	Observacion
4.	Bienes de uso	141.541,99	cumple la norma
4.8.1	Programas de computacion	141.541,99	cumple la norma
Proyecto 01 MEJORAS DE INMUEBLES CONSEJO DE LA MAGISTRATURA			
Inciso.Principal.Parcial	Denominacion	Importe transferido	Observacion
4.	Bienes de uso	800.000,00	cumple la norma
4.2.1	Construcciones en Bienes en Dominio Privado	800.000,00	cumple la norma



Anexo XI

**Incumplimiento de la Resolución 3419/91 de la DGI,
en la rendición de Cajas Chicas**

- 1) Del relevamiento efectuado en las Cajas Chicas asignadas a la DGEPPJ y a la Presidencia se advierten las siguientes consideraciones:
 - a. En la Caja Chica de la Dirección General de Ejecución Presupuestaria de un total de rendiciones de \$ 17.373,04, se detectaron los siguientes errores:
 - 1) Comprobantes que consigna IVA consumidor final: 28,45%
 - 2) Ticket no válido: 0,75 %
 - 3) Comprobantes sin ningún dato identificatorio: 0,31 %
 - 4) Tipo de factura erróneo (tipo "A"): 2,28 %
 - 5) Otros documento no válidos como factura: 1,56 %
 - 6) Facturas con "concepto" ilegible: 0,75 %
 - b. En la Caja chica de Presidencia de un total de rendiciones de \$ 7.255,10:
 - 1) Comprobantes que consigna IVA consumidor final: 18,68 %
 - 2) Ticket no valido: 7,56 %
 - 3) Falta el número de CUIT del Consejo de la Magistratura: 14,27%
 - 4) Comprobantes sin ningún dato identificatorio: 21,72 %
 - 5) Domicilio erróneo: 7,15 %
 - 6) Factura sin Fecha: 0,45 %

