



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 5.06.00.02.02 (A)

ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

ESCRIBANÍA GENERAL DE LA
CIUDAD DE BUENOS AIRES.

RELEVAMIENTO

Mayo de 2003

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

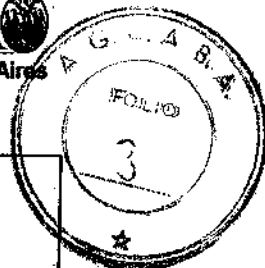
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos



CÓDIGO DE PROYECTO:

5-06-00-02-02 (A)

NOMBRE DEL PROYECTO:

Administración de Bienes – Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires.

OBJETO:

Relevamiento de la organización.

OBJETIVO:

Relevamiento de toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoría que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada.

ALCANCE:

Relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la entidad relevada a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, recabando toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoría que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada

JURISDICCION:

20.- Secretaría de Gobierno
60.- Secretaría de Hacienda y Finanzas

UNIDADES EJECUTORAS:

123. Subsecretaría (F/N) Escribanía General.
000. Dirección General Administración de Bienes
239. Unidad Ejecutora Préstamo BID

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:

126.- Escrituraciones
127.- Resguardo de Títulos
128.- Estudios Dominiales
54.- Administración de Bienes
55.- Ventas, Compras y Alquiler para terceros
87.- Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan de Inversiones

EQUIPO DESIGNADO:

Auditor Supervisor:	Dr. Guillermo A. García
Audidores de campo:	Dra. Rosana Castorino Dra. Marcela Romero Lic. Luis María Sáenz



INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 5.06.00.02.02 A

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

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136° y la Resolución N° 198/2002 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, esta Auditoría General procedió a efectuar un relevamiento en el ámbito de la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

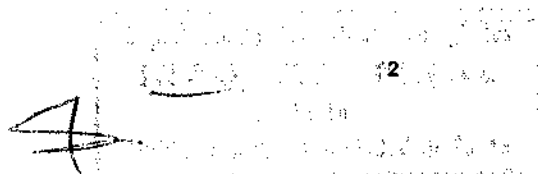
El presente informe tiene como objeto realizar un relevamiento de la Unidad Ejecutora Escribanía General (N° 123), responsable de los Servicios Públicos Primarios (SPP) N° 126 "Escrituraciones", N° 127 "Resguardo de Títulos" y N° 128 "Estudios Dominiales", todos ellos de la Jurisdicción 20, Secretaría de Gobierno y Programa (Servicio Público Instrumental) N° 54 "Administración de Bienes Inmuebles" y N° 55 "Ventas, compras y Alquiler para Terceros", correspondientes a la Jurisdicción 60 (Secretaría de Hacienda y Finanzas), cuya Unidad Responsable es la Dirección General Administración de Bienes.

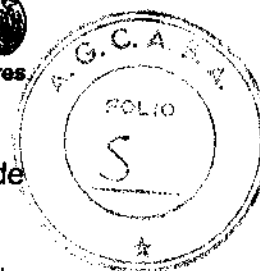
II. OBJETIVO

El presente informe tiene como objetivo principal efectuar una tarea de relevamiento en la Unidad Ejecutora referida, recabando toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoría que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido





en el artículo 6° de la Ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En ese marco, se efectuó un relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control aplicados en el funcionamiento de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante EGCA), a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como de sus aspectos operativos.

Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 18 de abril y 18 de julio de 2002. Dicha labor alcanzó la totalidad de las dependencias que conforman el Organismo.

Procedimientos Aplicados:

Se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

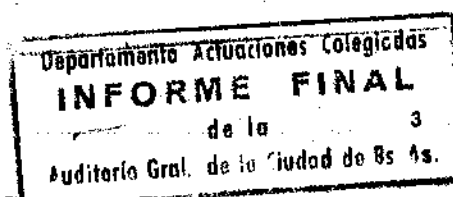
- a. cuestionarios y entrevistas con los responsables de las distintas áreas y con personal que, en razón de sus conocimientos, experiencia y/o particularidad del área en que se encuentran, brindaran información mas acabada respecto a las mismas;
- b. análisis y evaluación de la información proporcionada;
- c. recopilación de la normativa legal vigente;
- d. relevamiento de la estructura administrativa;
- e. responsabilidad primaria;
- f. requerimiento de información y/o documentación relacionada con la estructura interna, misiones y funciones, procedimientos, control interno, recursos humanos, soporte informático, marco presupuestario de la organización.

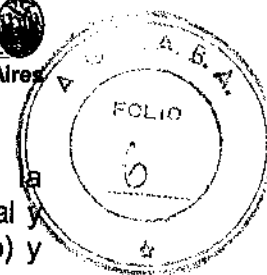
IV. ACLARACIONES PREVIAS

A. Aspectos Normativos

A continuación, se efectúa una breve reseña de los antecedentes normativos de creación del Organismo relevado y las disposiciones legales actualmente vigentes relativos a su ubicación institucional en la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad.

Ante la necesidad de dotar a la (ex) Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires de un sistema de organización notarial que permita la guarda y archivo de sus títulos y el asiento de actos y hechos jurídicos de especiales circunstancias funcionales e históricas para un mejor ordenamiento administrativo, por





Decreto N° 5818/MCBA/1982¹ se crea la Escribanía General de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, con nivel de Dirección General y bajo dependencia de la Secretaría de Gobierno (en el orden administrativo) y del Señor Intendente Municipal (en el orden funcional).

Más recientemente, mediante Decreto N° 12/GCBA/1996, se dispuso la caducidad de las estructuras organizativas vigentes de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, aprobando únicamente el esquema orgánico-funcional correspondiente a los primeros niveles jerárquicos. Establece también la dependencia funcional de la entidad auditada de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno.

Posteriormente, mediante Decreto N° 1988/GCBA/2000², se suprime la Dirección General Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Gobierno, creando en la órbita del Jefe de Gobierno el organismo Fuera de Nivel Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con nivel de Subsecretaría, transfiriendo a la misma los objetivos, responsabilidades primarias, estructura administrativa, personal, presupuesto y patrimonio de la ex Dirección General Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Contempla, además, la creación de las Direcciones Generales de Coordinación Técnica y Notarial y de Dominio y Archivo dependientes de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A través del Decreto N° 2055/GCBA/2001, se crea Dirección General de Coordinación Técnica Notarial y Archivo, dependiente del Organismo Fuera de Nivel Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con Función Crítica Media de conformidad con lo previsto en los artículos 5° y 10° del Decreto 726/GCBA/2001 y su modificatorio, Decreto N° 761/GCBA/2001. Se suprimen las Direcciones Generales de Coordinación Técnica Notaria y de Dominio y Archivo, transfiriendo sus responsabilidades primarias, personal, patrimonio y presupuesto a la Dirección General de Coordinación Técnica Notarial y Archivo.

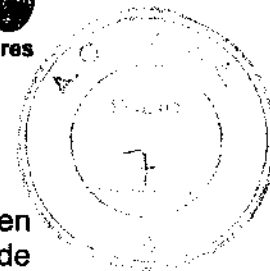
Por último, mediante el Decreto N° 175/GCBA/2002³, se modifica la denominación de la Dirección General de Coordinación Técnica Notarial por la de Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas. En **ANEXO I** se efectúa una descripción de la normativa vinculada al presente examen.

¹ Decreto N° 5818/MCBA/1982. Boletín Municipal de la Ciudad de Buenos Aires N° 16.874 del 1 de octubre de 1982, página 53.983. En el Boletín Municipal N° 16.875 del 4 de octubre de 1982, páginas 53.996/97/98, se publica el Anexo II donde se detalla estructura, misiones y funciones del organismo.

² Decreto N° 1988/GCBA/2000. Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 1067 del 10 de noviembre de 2000. Arts. 16, 17 y 18.

³ Decreto N° 175/GCBA/2002. Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 1386 del 21 de febrero de 2002. Pág. 8.



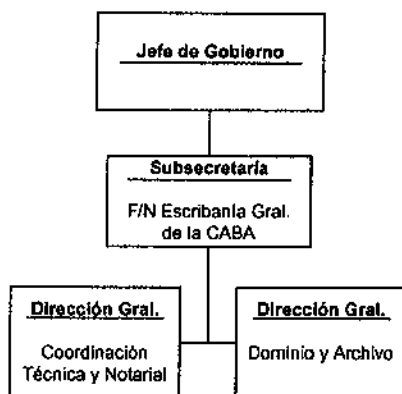


B. Estructura Organizacional

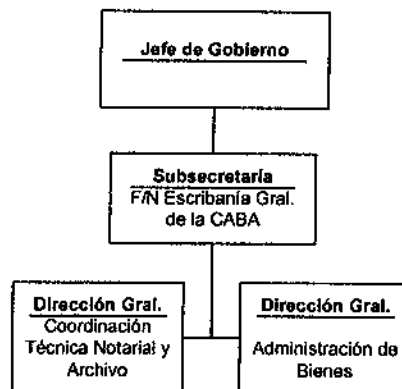
La estructura organizativa de la Escribanía General ha sido modificada en reiteradas oportunidades desde su creación. En el siguiente cuadro se puede observar la estructura orgánica aprobada para los niveles superiores por el Poder Ejecutivo durante los períodos 2000/2001 y 2002.

Cuadro N° 1

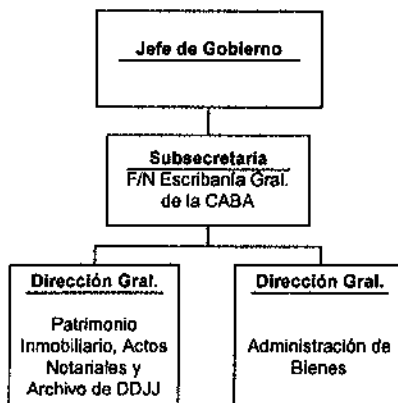
Estructura Orgánica según Decreto 1988/00 (*)



Estructura Orgánica según Decreto 2055/01 (*)



Estructura Orgánica según Decreto 175/02 (*)



(*) Conforme surge de los decretos que se citan, los Objetivos y las Responsabilidades Primarias de la organización relevada son descriptos en el Anexo II que integra el presente informe.

Se ha verificado que la EGCABA ha establecido para sus niveles inferiores una estructura organizativa informal (VER CUADROS N° 4 Y 5) ordenando determinados aspectos relacionados con sus responsabilidades primarias. Dicha circunstancia ha generado en la práctica una asignación informal de tareas (misiones y funciones) sin el debido sustento normativo, ya que a la fecha de conclusión de las tareas campo no se ha aprobado un reglamento interno de funcionamiento.



Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

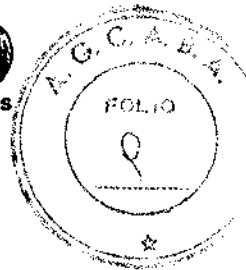
C. Programas Presupuestarios. Servicios Públicos Finales. Escribanía General del Gobierno de la Ciudad.

En el presupuesto para el año 2001 sancionado por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se aprobó para la Jurisdicción 20, Unidad Ejecutora 123 "Dirección General Escribanía General", los Programas 126, 127 y 128, con un crédito original de \$ 1.058.090,00.

Cuadro N° 2
Unidad Ejecutora 123 – Presupuesto Aprobado Ejercicio 2001: \$ 1.058.090

126 Escrituraciones	529.572
1 Gastos en personal	237.882
1 Personal Permanente	225.728
4 Asignaciones familiares	12.154
2 Bienes de consumo	21.140
2 Textiles y vestuarios	150
3 Productos de papel, cartón e impresos	8.995
6 Productos de minerales no metálicos	400
7 Productos metálicos	360
9 Otros bienes de consumo	11.235
3 Servicios no personales	191.050
1 Servicios básicos	12.850
2 Alquileres y Derechos	31.920
4 Serv. profesionales, técnicos y operativos	94.000
5 Servicios comerciales y financieros	700
7 Pasajes, viáticos y movilidad	1.580
9 Otros servicios	50.000
4 Bienes de uso	9.500
3 Maquinaria y equipo	9.500
5 Transferencias	70.000
1 Transf. sector privado p/finan gastos corrientes	70.000

127 Resguardo de Títulos	208.808
1 Gastos en personal	119.488
1 Personal Permanente	117.664
4 Asignaciones familiares	1.824
2 Bienes de consumo	5.250
3 Productos de papel, cartón e impresos	1.950
7 Productos metálicos	250
9 Otros bienes de consumo	3.050
3 Servicios no personales	71.670
1 Servicios básicos	6.670
9 Otros servicios	65.000
4 Bienes de uso	2.800
3 Maquinaria y equipo	2.800
5 Transferencias	9.600
5 Transf. al sector publico empresarial	9.600



128 Estudios Dominiales	319.710
1 Gastos en personal	196.380
1 Personal Permanente	192.267
4 Asignaciones familiares	4.113
2 Bienes de consumo	22.490
2 Textiles y vestuarios	150
3 Productos de papel, cartón e impresos	2.340
9 Otros bienes de consumo	20.000
3 Servicios no personales	95.440
1 Servicios básicos	6.440
4 Serv. profesionales, técnicos y operativos	9.000
8 Impuestos, derechos y tasas	30.000
9 Otros servicios	50.000
4 Bienes de uso	5.400
3 Maquinaria y equipo	5.400

Cuadro N° 2 Bis

Cuenta de Inversión 2001 – Ejecución en Jurisdicción Secretaría de Gobierno

Descripción	Original*	Vigente*	Definitivo*	Devengado*
DIR. GRAL. ESCRIBANIA GRAL.	1.058,09	729,44	662,43	618,40
ESCRITURACIONES	529,57	440,84	421,16	378,00
RESGUARDO DE TITULOS	208,81	106,73	84,36	84,29
ESTUDIOS DOMINIALES	319,71	181,87	156,91	156,11

(*) En miles de pesos

Descripción de los Servicios Públicos para el Ejercicio 2001:

Servicio Público Final 126 – Escrituraciones:

- Entender, coordinar e implementar la actividad notarial del GCABA y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe y asesorar en cuestiones técnico notariales al Jefe o Jefa de Gobierno de la Ciudad y a los integrantes del gobierno.
- Determinar y mantener actualizada la individualización del patrimonio inmobiliario del GCABA, la condición jurídica del mismo y su carácter y el resguardo de sus títulos de propiedad y demás documentación legal del caso y entender en todos los aspectos vinculados al dominio de inmuebles del GCABA.
- Impulsar la regularización dominial de villas y barrios carenciados y la escrituración de los inmuebles que forman parte de los planes de vivienda de carácter social de los que participe el GCABA y sus Organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe.
- Llevar el Libro de Actas de Asunción y Juramentos.
- Efectuar los actos notariales protocolares en los que el GCABA tuviera interés, interviniendo por Disposición del Jefe o Jefa de Gobierno el Escribano General del Gobierno de la Ciudad como escribano de lista, pudiendo éste último, en los demás casos, designar otro Escribano o Escribanía que forme parte de la lista que está a su cargo, para que realice la actividad notarial que considere necesaria. Supervisar y

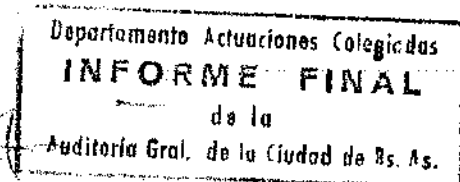
Departamento Actuaciones Cargadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

coordinar el cumplimiento de la actividad notarial y la aplicación de normas impositivas, tasas y demás gastos.

- Implementar la tarea notarial para la titularización registral de los planes de vivienda del Gobierno de la Ciudad, entidades autárquicas y sociedades y corporaciones de las que éste participe.
- Gestionar convenios y acuerdos con Organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios.
- Coordinar el apoyo técnico-administrativo para el desarrollo de las actividades de la Escribanía General.
- Registrar las escrituras de Renuncias al Mayor Valor.
- Entender en el requerimiento de actas, supervisando la ejecución de la misma por parte de los Escribanos de Nómina y el Escribano General y evaluar el interés legítimo del requerimiento efectuado.
- Coordinar e implementar la actividad notarial para la aplicación de la Ley 470 para el Área de Desarrollo Sur, mediante la regularización dominial de los inmuebles comprendidos.

Servicio Público Final 127 – Resguardo de Títulos:

- Elaborar el Catastro Jurídico de los inmuebles pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma.
- Elaborar estudios de antecedentes dominiales de inmuebles para determinar si forman parte del patrimonio inmobiliario del Gobierno de la Ciudad Autónoma.
- Dirigir organizar y custodiar el archivo de títulos de inmuebles de propiedad del Gobierno, las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios y los convenios suscriptos por funcionarios del PE.
- Entender en el saneamiento de títulos de propiedad del GCABA y la obtención de antecedentes que se requieran a tales fines.
- Coordinar la regularización dominial de inmuebles afectados al desarrollo urbanístico de la Zona Sur.
- Impulsar la elaboración de programas tendientes a regularizar el dominio de inmuebles en los que se asienten villas y barrios carenciados.
- Obtener testimonios judiciales de los que resulten transferencias de inmuebles a favor del GCABA y su inscripción en el RPI.
- Intervenir a requerimiento de la Procuración General y con la finalidad que éste indique, en los procesos judiciales que versen sobre inmuebles, produciendo los informes que le sean requeridos.
- Averiguar el acervo hereditario en las herencias vacantes para la incorporación de inmuebles al patrimonio del GCABA.
- Supervisar el registro y archivo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los funcionarios del GCABA.
- Supervisar el registro y archivo de los convenios suscriptos por los funcionarios del GCABA.
- Entender la clasificación, registro y archivo de los títulos de propiedad de los inmuebles del GCABA, como así también de los antecedentes catastrales de dichos inmuebles.



- Recepcionar, registrar y archivar las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios del GCABA.
- Atender los requerimientos formulados por las auditorias de los organismos de control externo e interno.
- Recepcionar, registrar y archivar los títulos de propiedad de los inmuebles del GCABA.
- Recepcionar, registrar y archivar los antecedentes catastrales de dichos inmuebles.

Servicio Público Final 128 – Estudios Dominiales:

- Recopilar la documentación de la que resulten derechos reales a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma.
- Realizar el saneamiento de títulos y confeccionar los testimonios administrativos que se requieran a tales fines respecto de inmuebles de propiedad del GCABA, organismos autárquicos, sociedades y corporaciones que integre.
- Informar la situación dominial de los inmuebles del GCABA y su carácter público o privado.
- Tramitar parcelamientos, englobamientos, redistribuciones prediales, fraccionamientos, para su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de inmuebles pertenecientes al GCABA, organismos autárquicos, sociedades y corporaciones que integre.
- Proporcionar los planos que le sean requeridos a los fines de posibilitar las inscripciones de testimonios judiciales o administrativos, especialmente aquellos tendientes a la compensación de las desigualdades zonales dentro de la Ciudad, particularmente áreas de desarrollo y villas y barrios carenciados.
- Efectuar inspecciones y relevamientos con el objeto de emitir informes técnicos a fin de establecer la situación física y catastral de los inmuebles, que le sean requeridos.

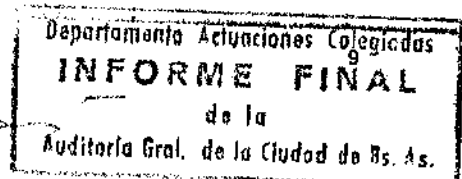
D. Organización Informal. Misiones y Funciones⁴. Descripción de Circuitos y Procedimientos Administrativos.

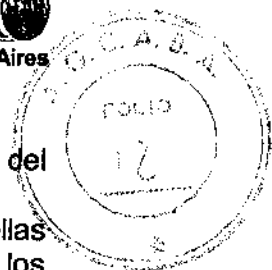
Subsecretaría F/N

Misiones y Funciones:

- Dictar las Resoluciones Administrativas en lo que respecta al funcionamiento general de la EGCBA.
- Establecer prioridades en el tratamiento de los diferentes temas que engloban la actividad desarrollada en la EGCBA, de acuerdo a la importancia que los mismos revistan para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

⁴ Todas las misiones y funciones que se describen a continuación son de carácter informal y ejercidas de hecho.

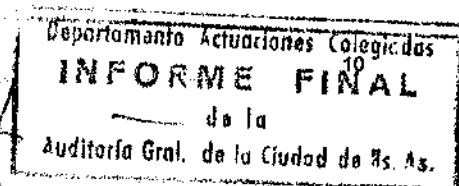
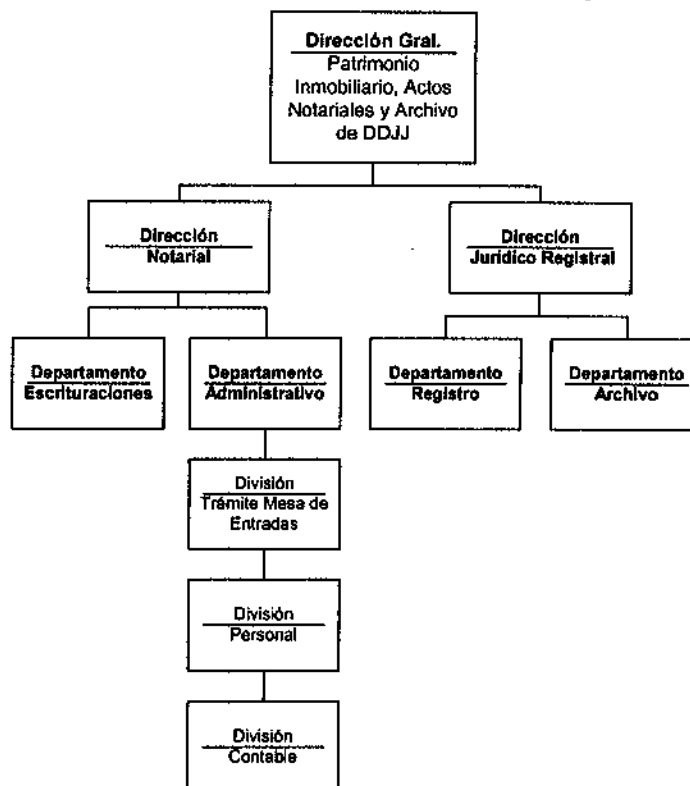




- Colaborar en la delineación de las políticas a seguir en el marco del proyecto BID.
- Implementar y dirigir las políticas de gestión de todas aquellas actividades o procedimientos que implican el cumplimiento de los objetivos de la Escribanía General.
- Autorizar la contratación de los agentes que van a desempeñar sus funciones en la Dirección General de Administración de Bienes de la EGCBA delegando en la persona de la Directora General de Administración de Bienes la suscripción de los instrumentos contractuales conforme lo prescripto en el artículo 3° de la Resolución N° 3 de la EGCBA del año 2002.
- Evaluar el desempeño del personal contratado que presta servicios en la EGCBA y firmar los informes de avances correspondientes a la labor que los mismos han desempeñado en la mencionada repartición.
- Orientar las políticas de acción hacia la resolución de los conflictos sociales que se presentan en la ejecución de las tareas que comprenden a las distintas Direcciones Generales de la EGCBA.
- Sistematizar los procedimientos para que los mismos perduren más allá de su gestión personal.

Cuadro N° 4

Estructura Orgánica Informal y Misiones y Funciones de los Niveles Inferiores de la Dirección General Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de DDJJ

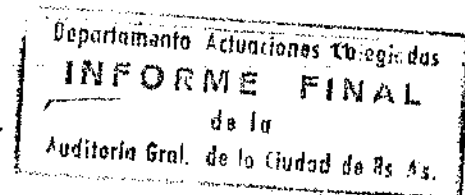


D.1 Dirección General Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas:

Misiones y Funciones:

- Cuidar, conservar y resguardar los títulos de dominio y demás documentos, labrar en el protocolo de actas y juramentos, las actas de asunciones, transmisiones, delegaciones y reasunciones del Jefe de Gobierno y Secretarios del Departamento Ejecutivo.
- Coordinar el trabajo notarial de los Señores Escribanos de la lista de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Recibir las declaraciones juradas de los bienes de los funcionarios municipales, archivarlas y labrar el acta de estilo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto y elevar la memoria anual de la repartición.
- Realizar los estudios de antecedentes de dominio de los inmuebles municipales necesarios para lograr el saneamiento de instrumentación de los títulos.
- Certificar las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios municipales o particulares en los actos jurídicos en que intervienen.
- Participar en reuniones que tratan aspectos del presupuesto en carácter de representante de la Escribanía.
- Recibir los expedientes que entran por mesa de entrada, luego los reparte según el tema, a las correspondientes Direcciones o Departamentos.
- Remitir Notas a las distintas reparticiones del Gobierno.
- Contestar los requerimientos de los organismos del gobierno por medio de providencias (ver fotocopias que se adjunta).
- Llevar el Registro de Disposiciones emitidas por la Dirección General.
- Trabajar en forma conjunta con Catastro, solicitando planos de mensura, antecedentes, documentación, etc. En la actualidad se enviaron dos pasantes, para colaborar con Catastro.
- Realizar la regularización y confección de los títulos de Inmuebles que carecen de ellos.
- Inscribir los inmuebles en el Registro de Propiedad Inmueble, que se adquieran por compra, donación, legado o vía judicial.
- Integra la Unidad Ejecutora (ex Autopista 3, Ley N° 324⁵)
- Fue asignado para formar parte del Proyecto BID. Este Proyecto BID consiste en la Modernización y Desarrollo de la Gestión de Bienes Inmuebles del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. A su vez, se ha constatado que en el ámbito de esta Dirección General se está

⁵ Ley 324 - Autopista AU3 - Recuperación - Programa - Creación. Sancionada el 28/12/99 y promulgada de hecho el 02/02/2000. BOCBA N° 876. La presente ley crea el programa de recuperación de la traza de la ex AU3 que como anexo I forma parte de la presente. Los objetivos de dicho programa son: reconstruir el tejido urbano y social del área en cuestión; brindar vivienda económica a los beneficiarios; iniciar el proceso de solución habitacional definitiva; garantizar la estabilidad habitacional de los beneficiarios durante el proceso que demande el desarrollo del mismo; atender en forma integrada y coordinada entre los diversos organismos del gobierno; los problemas sociales de los beneficiarios. Asimismo, establece como órgano de aplicación la Comisión creada por la Ley 8, a los que deben incorporarse la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Regional, la Secretaría de Planeamiento Urbano y el Consejo del Plan Urbano Ambiental. Los beneficiarios del programa son las familias ocupantes de las viviendas de propiedad del Gobierno de la Ciudad ubicadas en la traza de la ex AU3 (espacio determinado por el Art. 1 de la Ordenanza N° 33.439).



realizando un relevamiento de inmuebles perteneciente al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, (Relevamiento de Títulos y Registro Físico de los Inmuebles) para elaborar una base de datos única, a fin de identificarlos (nomenclatura catastral, nivel de ocupación, inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble y confección un de Registro de Herencia Vacante -entre otros-) facilitando el acceso al público a dicha información **VER ANEXO III.**

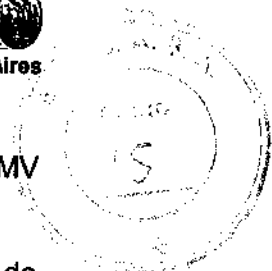
Dirección Notarial:

Misiones y Funciones:

- Controlar las escrituras de inmuebles que realicen los escribanos de lista⁶.
- Protocolizar y transcribir los instrumentos públicos y privados que se encomienden.
- Preparar los modelos de las escrituras de inmuebles que deban realizar los escribanos de lista de la Ciudad, de acuerdo con los organismos titulares de dominio.
- Dictaminar respecto a la regularización de los títulos de los inmuebles de la Ciudad y en tal caso tramitar la primera o segunda copias y su inscripciones en el Registro de la Propiedad Inmueble (en adelante RPI).
- Coordinar la Escrituración de los programas de erradicación de barrios y villas de emergencia, con la Comisión Municipal de la Vivienda (en adelante CMV) y/o Promoción Social y/o Centros de Gestión y Participación.
- Entender en todo asunto que sea delegado por el Escribano General que por sus características, trascendencia o celeridad requieran un tratamiento especial.
- Llevar el libro de juramento y asunciones de los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Preparar las actas cuando el Jefe de Gobierno delega el mando a la Vicejefe de Gobierno.
- Cubrir con los escribanos de nómina los requerimientos de actas de constatación, solicitados por otras reparticiones del Gobierno.
- Llevar un libro donde se inscriben la renuncia al mayor valor que hace el propietario de un terreno sujeto a expropiación parcial por ensanche de una calle.
- Controlar los poderes generales o especiales que las reparticiones otorgan a los funcionarios para que actúen en representación y elaborar los poderes que son solicitados por medio de expedientes o

⁶ Actualmente existe una nómina de 37 escribanos designados por el Poder Ejecutivo en virtud del Decreto N° 1.484/97. Los Escribanos de la nómina no tienen relación laboral con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Ellos son supervisados y coordinados por la Dirección Notarial, y pasan por la Escribanía semanalmente para retirar los asuntos designados, ya sea para redactar escrituras, o emitir opiniones sobre un título, o si los expedientes están en condiciones de escriturar, labrar actas, etc. Los escribanos de lista, emiten facturas según el programa que desarrollan y de acuerdo al Arancel Notarial.





por notas (poder a mandatarios, poder para representar a la CMV entre otros).

- Preparar las escrituras que otorga el Escribano General.
- Verificar la representación jurídica de quienes firman contratos de Padrinazgo en la Plazas.
- Controlar las inscripciones que actualmente se realizan en el Libro de Renuncia al mayor valor en cumplimiento de la Ley N° 17.801 y que anteriormente se inscribían en el Registro de Propiedad Inmueble.

Circuito administrativo de las tareas desarrolladas por la Dirección:

Ingresados a la Dirección Notarial los expedientes provenientes de diferentes reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se procede de la siguiente manera:

Los expedientes pueden originarse en las siguientes áreas: Comisión Municipal de la Vivienda; Promoción Social; cualquier otra repartición que relacionada con inmuebles.

La tarea específica de la Dirección consiste en instrumentar escrituras de los inmuebles que pertenecen al patrimonio del Gobierno de la Ciudad, por medio de escribanos de lista, que son designados para realizar escrituras masivas (Programas Erradicación de Barrios y Villas de Emergencias y Programa Sin Techo entre otros).

La Comisión Municipal de la Vivienda, en los casos de adjudicación de inmuebles, otorga la posesión de los inmuebles previo a su escrituración, ya que anteriormente este último acto no se cumplía en virtud de que se firmaba boleto de compraventa y otorgaba la posesión del inmueble a los adjudicatarios, quienes eran renuentes a suscribir la escritura por el costo económico que ello significaba.

El procedimiento para instrumentar las escrituras en el Programa de Erradicación de Barrios y Villas de Emergencias es el siguiente:

- Se inicia el expediente en la CMV y se remite a la Dirección Notarial para que instrumente las escrituras masivas.
- Una vez ingresado el expediente en la Dirección Notarial, se clasifica por Barrios y se registran los datos en ficheros y luego se pasa la información en la computadora.
- Se designa por orden alfabético a un escribano de lista, para redactar la escritura teniendo la obligación de inscribir el título en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- El escribano designado deberá remitir a la EGCABA, para su custodia, el título original de cancelación de hipoteca o de venta debidamente inscripto, y procede a guardar fotocopia del título inscripto de venta con hipoteca, remitiendo el expediente original con la primera copia del título a la CMV.



Departamento Actuaciones Corregidas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Departamento Escrituraciones:

Misiones y Funciones:

- Coordinar las escrituras de inmuebles que realicen los escribanos de lista y el escribano General.
- Instrumentar la escrituración de los programas de radicación de barrios y villas de emergencia.
- Preparar las actas respectivas en los actos de asunción de Autoridades Municipales.
- Supervisar la aplicación del Arancel Notarial y las Normas Legales sobre gastos, pronunciándose por el valor o no de las facturas de los escribanos de lista.
- Controlar la inscripción de las renunciaciones al mayor valor.
- Redactar los poderes que son firmados por el Subsecretarios.
- Controlar las escrituras que se firman en la Comisión Municipal de la Vivienda.
- Designar escribano de lista para redactar poderes, escrituras, y labrar actas (Acta de Verificación, Acta de sorteo, Acta de Comprobación de Hechos).
- Controlar las facturas de los escribanos de lista.
- Verificar la escrituración de subastas, en los casos de herencia vacante, legados o inmuebles declarados innecesarios.
- Verificar la firma del Jefe de Gobierno o de sus apoderados.

Circuito Administrativo de las tareas desarrolladas por el Departamento:

Controla las inscripciones de las renunciaciones al mayor valor que hace el propietario de un inmueble frentista sujeto a expropiación parcial por ensanche de una calle. Esta situación se produce cuando se desea realizar obras nuevas sobre el terreno y para ello el particular debe renunciar al mayor valor que el predio podría llegar a tener por dicha construcción. El particular solo puede construir limitado al piso bajo (planta baja). En caso de demolición es a cargo del propietario con la obligación de reconstruir la fachada (frente). El trámite se inicia cuando el particular solicita la aprobación de un plano en catastro. Llega el expediente al Departamento de Escrituraciones, previo dictamen de la Procuración General y se observa si están en orden las inscripciones de renuncia al mayor valor, en el libro respectivo que lleva la Dirección Notarial. Si está en orden la inscripción, se devuelve a Catastro para la aprobación del plano. En caso de encontrarse observaciones se devuelve el expediente a Catastro. Una vez subsanadas las observaciones por el particular, se procede a la aprobación del plano.

Controla la personería de las Entidades y/o Empresas que suscriben los Contratos de Padrinazgo. En estos casos, el trámite se inicia con una nota remitida por la empresa interesada a la Dirección General de Espacios Verdes (

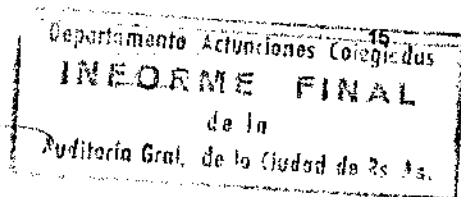
Secretaría de Medio Ambiente Y Espacio Público), quién procede a verificar si el terreno pertenece al Gobierno de la Ciudad. La Dirección General de Espacios Verdes prepara el contrato de patrocinio y lo remite al Departamento de Escrituraciones para verificar la personería y facultades que se le atribuyen a la Empresa. El contrato se suscribe entre la Empresa y la Secretaría de Medio Ambiente y Espacio Público. La Empresa debe cumplimentar los siguientes requisitos para firmar la firma del contrato: a) estatuto; b) designación de autoridades; c) en caso de apoderado, poder con facultades específicas.

Controlar las escrituras de inmuebles que se firman en la CMV, en las siguientes circunstancias: a) venta de inmueble; b) venta de inmueble con hipoteca; c) cancelación de hipoteca:

- *Venta de inmueble*: al llegar al Departamento de Escrituraciones el expediente de la CMV, se procede a designar un escribano de lista quien cita al adjudicatario; en caso de incomparecencia el escribano procede a redactar la escritura, y la transfiere a la Dirección Notarial para ser visada. Posteriormente se remite la escritura a la CMV para la firma. Acto seguido, el escribano designado la inscribe en el RPI y devuelve el expediente al Departamento de Escrituraciones juntamente con el título. Para el caso de una venta, se desglosa el título y se entrega al adjudicatario. Luego el expediente va a la CMV para su archivo.
- *Ventas de inmueble con hipoteca*: se desglosa una fotocopia del título para el adjudicatario y el expediente con el título original, se envía a la CMV hasta tanto se cancele la hipoteca.
- *Cancelación de hipoteca*: ídem ítem a); a la firma de la cancelación de hipoteca por el escribano, procede a retirar el título original que se encuentra en la CMV y retornando luego el expediente a la Dirección Notarial con el título original y la correspondiente cancelación, entregándose el título original al adjudicatario.
- Designa los escribanos de lista para labrar las siguientes actas⁷:
 - ✓ Acta de verificación (v.g. para la restitución de inmueble al vencimiento de la concesión).
 - ✓ Acta de sorteo (v.g. sorteo de aspirante a residencia médica, sorteo de vacantes en la Secretaría de Educación).
 - ✓ Acta de comprobación de hechos.

Pago por las escrituras redactadas por los escribanos de lista: le corresponde al adjudicatario y en algunos casos son financiadas por la Comisión Municipal de la Vivienda. Los montos de las escrituras varían según el precio de venta.

⁷ Las actas labradas por los escribanos de lista son abonadas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. El escribano de la nómina, envía el acta a la Dirección Notarial con la factura de acuerdo a lo estipulado por la normativa que fija los Aranceles Notariales. La Dirección Notarial traslada el acta y la factura a la Repartición que corresponda.



Casos de Herencia Vacante y de Legados⁸: El procedimiento es el mismo para ambos. Llega el expediente de la Procuración General, se designa a un escribano de lista para posteriormente citar al comprador. Luego el escribano designado redacta la escritura, la cual es supervisada por este Departamento. Finalmente, se coordina una fecha con el Procurador General para la firma de la misma. Según lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 52, en su Capítulo III - de la realización de bienes y su destino - la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires debe auditar su efectiva utilización con arreglo a los fines previstos.

Subastas de inmuebles innecesarios: Una vez ingresado el expediente proveniente de la Dirección General Administración de Bienes, el Departamento designa un escribano de la nómina para que redacte la escritura; luego coordina con la Subsecretaría Legal y Técnica (apoderada por el Jefe de Gobierno) y el adquirente de la subasta, para suscribir la misma.

Departamento Administrativo:

Misiones y Funciones:

- Intervenir en la tramitación de las actuaciones administrativas y judiciales que giren a través de la Dirección General.
- Entender en el movimiento patrimonial y de valores que tramita el funcionamiento de la EGCABA.
- Entender en los asuntos relativos al movimiento y control del personal del organismo.
- Entender en la adopción de medidas imprescindibles para mantenimiento y servicios generales del organismo.
- Entender en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la repartición.
- Llevar el Registro de las Disposiciones emitidas por el Subsecretario.
- Realizar las liquidaciones de la Redistribuciones de fondos entre los Escribanos de lista.
- Llevar el control de las cuentas bancarias, libro bancos y extractos bancarios.

Circuitos Administrativos de las tareas desarrolladas por el Departamento:

- La rendición de gastos es enviada a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Jefatura de Gabinete, acompañando una nota de elevación con dos anexos, las facturas originales y el depósito del saldos a fin de año.

⁸ La Ley 52 sancionada el 13/08/98 y promulgada en virtud del Decreto 1827/98 del 17/09/98 (BO N° 540 del 30/09/98) establece el régimen de herencias vacantes siendo la Procuración General de la Ciudad parte legítima en el juicio sucesorio a partir de la reputación de la vacancia. La reglamentación operada mediante Decreto N° 2760/98 establece en su artículo 7 que una vez verificado el saldo de precio, la escritura traslativa de dominio será confeccionada por el o los escribanos que designe al efecto la Escribanía General de la Ciudad, procediendo a facturar el comprador los gastos y honorarios del escribano. La Ciudad se hallará exenta de tributar suma alguna por gastos y honorarios. Aquellos que perciban los escribanos no pueden superar los porcentajes de plaza que se aplica a cualquier comprador de inmuebles de acuerdo al artículo 12 de la ley.

- La Dirección General Técnica Administrativa y Legal recibe las facturas originales y la correspondiente rendición de gastos. Luego revisa las mismas, otorgando el certificado y la orden de pago.
- La actuación se eleva a la Contaduría General, para controlar las firmas autorizadas y por último pasa a Tesorería, quién reintegra los montos de las cajas.
- Los montos depositados en las cuentas corrientes en pesos, a favor de la EGCABA, se pierden al no ser utilizados en el ejercicio correspondiente.
- Para reintegrar los fondos depositados en las cajas, se debe gastar más del 50%, para poder realizar la rendición de los gastos y solicitar la reposición de las mismas.
- El Departamento Administrativo interactúa con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Jefatura de Gabinete, Contaduría General y Tesorería.

El Departamento lleva el control de las siguientes cuentas bancarias en pesos:

- *Cuenta Corriente en pesos N° 1977/0* (Sucursal N° 17 del Banco Ciudad de Buenos Aires): cuyo titular es la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires, a nombre de la Subsecretaría Escribanía General con firma conjunta de dos de tres funcionarios⁹, (con un depósito inicial de dos mil pesos \$ 2000). Además, existe un fondo destinado exclusivamente para el Registro de la Propiedad Inmueble. No hay limitación en cuanto al monto a utilizar debiendo rendirse cuenta documentada de su inversión. Tampoco hay reposición parcial del monto depositado en la caja. En caso de quedar un remanente, se debe reintegrar a Tesorería, previo a solicitar nuevos fondos.
- *Cuenta corriente en pesos N° 2.008/8* (Sucursal N° 17 del Banco Ciudad de Buenos Aires) cuyo titular es la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas (con un depósito inicial de \$ 5.000) requiriendo la firma conjunta de dos de los siguientes funcionarios: Director General, Director Jurídico Registral y Jefe Departamento Archivo.
- *Caja de Ahorro en Pesos N° 9998/3*, Sucursal N° 5 Tribunales, Banco Ciudad de Buenos Aires¹⁰.

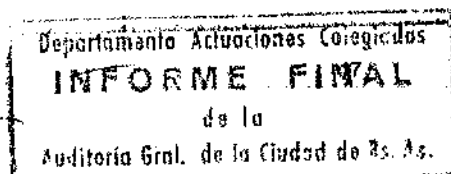
El máximo de cajas chicas autorizadas por año son seis (6), condicionadas a la ejecución presupuestaria.

⁹ Escribano General, Director General de Coordinación Técnica y Notarial y Director General Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales, y Archivo de Declaraciones Juradas.

¹⁰ El titular de dicha cuenta es la EGCABA y su apertura surge en virtud de una demanda promovida por la Escribana Aristizábal de Doldán. La sentencia recaída en dicha causa determinó que se deben depositar los honorarios correspondientes al Reglamento de Copropiedad y Administración del Barrio Soldati confeccionado por la Escribana Aristizábal de Doldán.



4



- Documentación y/o registros que lleva el departamento:
- ✓ Libro Inventario de Bienes Muebles (rubricado por Escribano);
 - ✓ Libro Bancos;
 - ✓ Extractos bancarios que se archivan en biblioratos;
 - ✓ Libro copiador.

Con relación al circuito de las compras y contrataciones, cuando la adquisición supera el monto de \$ 500, se selecciona la modalidad de contratación directa según el procedimiento que se describe a continuación:

Se envía nota a la Jefatura de Gabinete (Dirección General Técnica Administrativa y Legal) adjuntando una boleta de pedidos de los elementos adquirir según el Catálogo General Municipal (que contiene las características de los elementos, números de código, medidas, y otras especificaciones técnicas). Se remite la afectación del gasto a realizar a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

El Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal procede a notificar al Departamento Administrativo la aprobación de la compra solicitada, el proveedor seleccionado y el plazo de entrega de la mercadería.

Recibida la mercadería por el Departamento Administrativo, se solicita un inspector (dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas), previo a la confección del parte de recepción definitiva.

El inspector y el Subsecretario firman el parte de recepción definitiva, con seis copias (para el inspector, el Departamento Administrativo, el proveedor y las tres restantes copias para Contaduría).

División Trámite Mesa de Entradas:

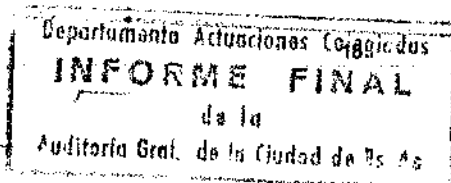
Misiones y Funciones:

- Recibir, registrar y dar salida a toda documentación administrativa y judicial que tramita en la repartición:

Toda documentación que ingresa a la EGCABA es registrada por esta División confeccionando una ficha de entradas y salidas de documentación donde se hace constar el número de trámite del que se trate, motivo y fecha correspondientes a su ingreso y egreso. La documentación recibida se registra en un cuaderno con todos los datos mencionados y se distribuye a las distintas áreas que conforman la entidad, según corresponda.

Cuando se debe dar salida a documentación obrante en la entidad hacia otras reparticiones que no se rigen por el sistema SUME¹¹, se confecciona un remito que contiene un número correlativo según el

¹¹ Sistema Único de Mesa de Entradas.



orden de egreso. En el caso de tratarse de información que debe ser remitida por el sistema SUME, se le asigna al remito una numeración determinada. Esta División efectúa un control y seguimiento sobre la devolución de los remitos.

Recibe las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Funcionarios que provienen de los diversos organismos, controlando su admisión verificando en cada caso que los sobres contengan los siguientes datos del funcionario: nombre y apellido, documento de identidad, repartición en la que cumple funciones, cargo, fecha de presentación de la declaración jurada y firma. En el caso de presentarse sobres de Declaraciones Juradas Patrimoniales con datos incompletos, los mismos son devueltos para que se subsanen los errores. Una vez que las Declaraciones Juradas Patrimoniales son registradas (asignándosele una numeración correlativa en el departamento de Archivo), se verifica el correcto registro de las mismas (desglose) en la División Trámite y Mesa de Entradas.

- Organizar y mantener actualizada la recopilación de disposiciones y antecedentes vinculados al ordenamiento municipal. (Resoluciones administrativas). Se archivan por separado los Boletines Oficiales, notas de la Escribanía General, memorandos, oficios judiciales y carpetas.
- Asignarles número de disposición y archivo a las disposiciones sobre normas de ordenamiento administrativo de la repartición dictadas por la Dirección General Patrimonio, Actos Notariales y Archivo.

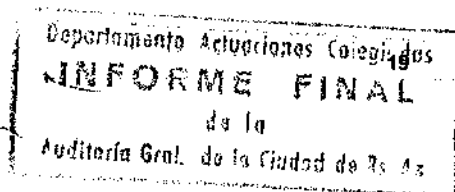
División Personal:

Este área interviene en todos los asuntos relacionados con los recursos humanos que se desempeñan en el ámbito de la EG CABA. En tal sentido, interviene en los siguientes procesos:

Respecto al régimen de licencias, aplica la Ley N° 471/00 y sus decretos reglamentarios N° 826/GCBA/01 y N° 827/GCBA/01 de fecha 25 de junio de 2001.

Los permisos que se otorgan son los siguientes: a) autorización de salida -por comisión o por motivos personales-; b) ausencia por razones de enfermedad, en cuyo caso, cuando supere un día, el agente debe solicitar por memorando médico.

Los recibos de haberes son firmados por el Director General de Patrimonio Inmobiliario, Actas Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas o en su defecto, por el Escribano General además de la Jefa de División Personal o Jefe de Departamento Administrativo. Sus copias firmadas por el personal se archivan en biblioratos. Existe una planilla mensual de liquidación de haberes (PLABA) que se archiva en la División Personal.



El control de asistencias del personal se realiza por medio de planillas donde constan: nombre y apellido del agente y/o funcionario, horario a cumplir y cargo. Existen dos planillas para efectuar el control de asistencias: una para el personal de planta permanente y otra para el personal contratado y pasantes.

Con relación al personal que incurre en inasistencias, es frecuente que se dé aviso (comunicación telefónica) a la División Personal. La inasistencia es justificada ante el Hospital Rawson sin requerir del consentimiento de autoridad alguna de la repartición. En todos los casos (con aviso o sin aviso) se efectúa el descuento correspondiente al día de la inasistencia, dejando asentada dicha circunstancia en una planilla destinada para ese fin denominada "planilla de descuentos".

La planilla de inasistencias se envía a la Dirección General de Recursos Humanos -Liquidación de Haberes- antes del día 6 de cada mes y conjuntamente se remite la información con nota adjunta: Dirección General Técnica Administrativa -Jefatura de Gabinete-, Auditoría y Contralor y Dirección General de Recursos Humanos; ello, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N° 710/GCBA/97 Anexo II.

En materia de accidentes de trabajo es de aplicación la Ley 24.557 de Riesgos del Trabajo la que en virtud del artículo 2° dispone que están obligatoriamente incluidos en el ámbito de la LRT, los funcionarios del sector público nacional de las provincias y sus municipios y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quien se auto-aseguró para cubrir los casos de accidentes de trabajo de sus empleados. Se verifica que no se ha contratado una cobertura de ART.

En caso de ocurrir un accidente laboral, se procede del siguiente modo:

- Notificación a la Dirección General de Recursos Humanos y a Medicina Laboral (Hospital Rawson). La Dirección de Medicina Laboral es quien va a determinar el estado de salud del agente/ funcionario.
- Las actuaciones son remitidas a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires para que dictamine sobre la legalidad de procedimiento.
- Una vez que la Procuración de la Ciudad de Buenos Aires se expide sobre la cuestión, remite el expediente a la EGCABA, para que esta se expida sobre el dictamen médico y el dictamen legal.
- La EGCABA remite las actuaciones a la Contaduría General y a Tesorería para que se efectúe el pago de las indemnizaciones que pudieran corresponder.

Altas y Bajas del Personal: la Dirección General de Recursos Humanos remite a esta División Personal el decreto de designación o cese del agente y/o funcionario y se registra el alta o la baja por medio de una planilla con número que le asigna la División Trámite Mesa de Entradas, y se remite con nota

(adjuntando el decreto o resolución oficial) a la Sección Escalafón de la Dirección General de Recursos Humanos de la Ciudad de Buenos Aires. 23

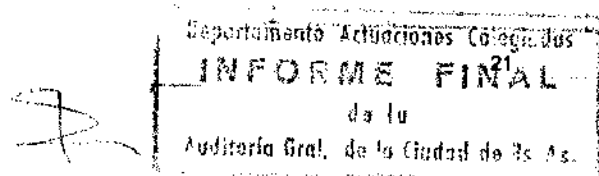
Para registrar otros cambios de situación laboral del personal y subsanar los errores administrativos que pueden presentarse se utilizan las siguientes planillas:

- ✓ reintegro de haberes: conceptos por importes no abonados (cuando un agente renuncia y existen haberes por cobrar (licencia por vacaciones adeudadas, días trabajados etc.);
- ✓ correcciones de las boletas de haberes por datos incorrectos: en los casos de error de datos del agente en el recibo de sueldo;
- ✓ reliquidaciones: por días a descontar;
- ✓ descuentos por inasistencias: se informa a Liquidación de Haberes de la Dirección General de Recursos Humanos (ver ítem inasistencias);
- ✓ altas, bajas y modificaciones: SIMUPA (ver párrafo altas y bajas del personal);
- ✓ cesación de servicios: formulario que se utiliza para renuncia o cesantía;
- ✓ suplemento por títulos o certificados habilitantes -Ordenanza 33.651 punto 4.4-: formulario que se utiliza en el caso de cambio de función cuando presentan el título habilitante; el jefe de personal es quien certifica con su firma que el título presentado a su vista es el original;
- ✓ formulario de comunicación de matrimonio o nacimiento: se comunica el nacimiento o matrimonio a la Dirección General de Recursos Humanos adjuntándose al formulario la planilla de Declaración Jurada Subsidio Familiar;
- ✓ subsidio familiar -modificación por escolaridad (SIMUPA)-: se informa el alta y baja del alumno, como así también la repetición del año.

Teniendo en cuenta que a todas las planillas la División Trámite y Mesa de Entradas les asigna un número determinado por el orden de salida y que esta información se remite a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad, la División de Personal efectúa un seguimiento (en Mesa de Entradas) de las notas que presenta el personal en lo concerniente a reclamos de pagos o reconocimiento de servicios, certificaciones de descuentos a las ganancias, entre otras.

A su vez, corresponde a esta División requerir a los funcionarios de la Escribanía General que resulten obligados, la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes conforme a lo prescripto en el Decreto N° 514/91 de la ex MCBA¹², haciendo entrega del respectivo formulario. Una vez formalizada la presentación, se adjunta al legajo del funcionario el recibo provisorio que acredita el cumplimiento de la obligación.

¹² Las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los funcionarios de ésta repartición son giradas a la Superioridad (Jefatura de Gabinete) con carácter previo a su registración y archivo.



División Contable:

Misiones y Funciones:

- Elaborar el anteproyecto presupuestario anual del organismo efectuando y proponiendo los ajustes necesarios que permitan el funcionamiento de la Escribanía General.
- Entender en el movimiento de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión.
- Confeccionar el movimiento de bienes de consumo y patrimonial de la Repartición.

Con relación al balance anual al 31 de diciembre de cada año, se confecciona el cierre del ejercicio según lo normado por la Sindicatura General (Resolución N° 30-SGCBA-2001).

La División cuenta solamente con un agente (planta permanente) para el desarrollo de estas tareas que en general son absorbidas por el Departamento Administrativo.

Dirección Jurídico Registral:

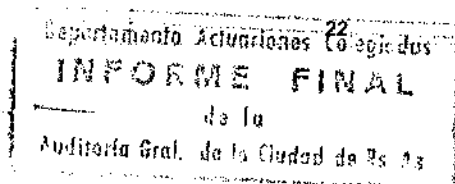
Misiones y Funciones:

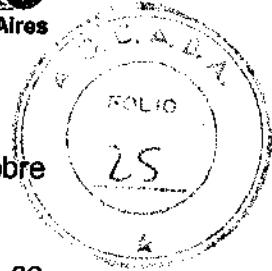
- Regularización de dominio de los inmuebles de la Ciudad de Buenos Aires, realizando al efecto las siguientes actividades:

I. *Estudios Dominiales:* desde la Dirección y a pedido de distintos organismos se efectúan estudios dominiales tanto de inmuebles pertenecientes a la Ciudad de Buenos Aires como a los particulares ejecutando las tareas:

- a) Búsqueda y clasificación de antecedentes que hacen al dominio del inmueble:
 - Estudio de título si es que lo tiene.
 - Estudio de antecedentes catastrales (planos índices, fichas parcelarias, planos de mensura, y cualquier otra documentación expedida por la Dirección de Catastro).
 - Compulsa de expedientes judiciales en los Tribunales y en el Archivo del Poder Judicial.
 - Estudio de la documentación expedida por el RPI (certificados de dominio, compulsas de inscripciones).
- b) Comparación con la información brindada por distintas bases de datos:
 - Listado de Títulos.
 - Listado de Inscripciones en el RPI.
 - Base de datos (organizada por calles a partir del año 1996) de informes de dominio realizados con anterioridad.

[Firma manuscrita]





- GIS (Sistema de Referenciación Geográfica).
- CATREL S.A. (Relevamiento Parcelario. Base de Datos sobre planos. Índices de manzanas y parcelas).

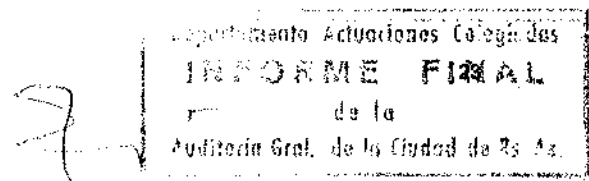
II. *Instrumentación de títulos sobre transferencias a la CMV*: se confecciona el testimonio administrativo que constituye el documento que instrumenta la transferencia de dominio entre la CMV y la Ciudad de Buenos Aires para su posterior inscripción en el RPI. Interviene en el expediente iniciado por la CMV verificando que la documentación aportada sea la adecuada, requiriendo -en su caso- de la colaboración de la Dirección de Catastro en la registración de los planos de mensura elaborados por dicha Comisión a los efectos de su posterior inscripción en el RPI. Una vez firmado el testimonio por el Escribano General se ingresa en dicho Registro junto con las minutas de inscripción efectuándose el seguimiento del mismo hasta su inscripción definitiva. Inscripto el título, si corresponde a un predio propiedad de la CMV, se remite el testimonio para el archivo en ese organismo.

III. *Regularización Dominial en villas de emergencia*: interviene en todo expediente que trate de la regularización dominial de tierras ocupadas por villas, verificándose la realización de las siguientes actividades:

- Estudios de dominio;
- Instrumentación de títulos;
- Transferencias de dominio a la CMV;
- Verificación del texto de los proyectos de ley o decretos que dispongan dicha transferencia;
- Asesoramiento sobre formas de transmisión de la propiedad tanto a los ocupantes como a las asociaciones que los representan;
- Intervención en conjunto con la CMV en el aspecto jurídico notarial de las adjudicaciones a los particulares;
- Elaboración de documentación que consagra las adquisiciones de dominio (actas de preadjudicación, boletos de compraventa, entre otra documentación);
- Solicitud de confección de planos a la Dirección de Catastro.

IV. *Aplicación de la Ley 24.374*: interviene en la tramitación de los expedientes iniciados por los particulares que solicitan acogerse a la regularización dominial que contempla la ley 24.374, actividad que se cumple en el marco del Decreto N° 105-GCBA-98 (elaborado oportunamente en esta Dirección) siguiendo el siguiente procedimiento:

- El particular inicia expediente con el formulario de Declaración Jurada donde consigna distintos datos y adjunta documentación requerida.



- Se verifican los datos aportados por el particular y, en caso de corresponder, se le requiere mayor información y/o documentación.
- Se requiere a la Secretaría de Promoción Social la verificación socio-ambiental.
- Se solicitan certificados de dominio sobre el inmueble de que se trate.
- Se confeccionan edictos para publicación en Boletines Oficiales.
- Se eleva el expediente al Escribano General de la Ciudad de Buenos Aires con un informe de lo actuado.
- El Escribano General requiere dictamen a la Procuración General en los casos necesarios para resolver sobre la aplicación de la ley.
- Si el dictamen es favorable se elabora la resolución haciendo lugar al pedido de regularización.
- Una vez suscripta por el Escribano General la resolución favorable a la regularización de dominio, se confecciona una carta documento notificando los términos de la misma al particular.
- Se solicita al particular que acredite la valuación fiscal del inmueble a los efectos del pago de la tasa correspondiente y se confecciona una orden pago ante la Tesorería para que se abone la misma.
- Se elevan las actuaciones a la Dirección Notarial para que se efectúe un acta de notoriedad a través de un escribano designado a tal efecto.

V. Regularización y Saneamiento de los Títulos de los que derivan derechos reales a favor de la Comuna:

a) Intervención directa en la aplicación de la Ley N° 351 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (inscripción en el RPI de los bienes cuya posesión detenta la Ciudad de Buenos Aires hace mas de 20 años):

- La Dirección Jurídico Registral informa a la Dirección General de Patrimonio, Actos Notariales y Archivo sobre la necesidad de aplicar las disposiciones de la ley N° 351, a fin de instrumentar título a favor de un inmueble del Gobierno de la Ciudad.
- Se eleva nota a la Dirección General mencionada, a los fines de dar inicio a la tramitación de las actuaciones correspondientes. La Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires le asigna número y carátula al expediente y luego lo remite a esta Dirección Jurídico Registral.
- Luego, solicita por nota a la Dirección de Catastro copia de los planos de mensura y de no existir los mismos se le requiere su confección. Además de los planos, la búsqueda se orienta

[Handwritten signature]

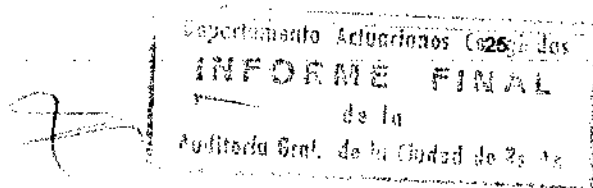
Departamento Actuaciones 24 de mayo de 2011
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

hacia los antecedentes del dominio de los inmuebles y constancias de la posesión. Estos datos pueden obrar en la Dirección Jurídico Registral o bien, ser requeridos a otros organismos. Suele requerírsele información adicional a la Dirección General de Administración de Bienes respecto a inmuebles que el Gobierno de la Ciudad pretende inscribir.

- Se adjuntan al expediente los datos obtenidos y en algunos casos la Dirección Jurídico Registral solicita un dictamen a la Procuración de la Ciudad de Buenos Aires (casos en los que no fue transferida la propiedad al ámbito del dominio público de la Ciudad -permuta-).
- Elabora el proyecto de decreto y lo eleva a la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la firma del jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Una vez obtenida la firma del decreto, se remiten las actuaciones a la Dirección Jurídico Registral para la elaboración del testimonio administrativo -título de propiedad del inmueble- y se acompañan las minutas de inscripción, elevándose el expediente a la firma del Escribano General.
- Se entrega a la gestora de la Escribanía General el testimonio firmado y la minuta de inscripción para que proceda a la inscripción en el RPI.
 - ✓ En caso que el trámite vuelva observado, se subsanan los errores y se remite nuevamente al RPI.
 - ✓ Si se inscribió el documento en el RPI, la Dirección Jurídico Registral remite el título al Departamento de Archivo para su control y posterior registro y archivo definitivo.
- Finalmente, se informa por nota acerca de la inscripción registral del inmueble a las siguientes reparticiones: Secretaría de Hacienda y Finanzas para que lo ingrese a su patrimonio; Dirección General de Administración de Bienes para su registro en base de datos; Dirección de Catastro para tomar nota de las fichas parcelarias; Secretaría de Educación en el caso de una escuela.

b) Inscripción de las sentencias de expropiación en el Registro de la Propiedad del Inmueble:

- La Procuración de la Ciudad de Buenos Aires requiere por nota a la EGCABA su presentación en el expediente, para proceder a la inscripción de la sentencia del juicio de expropiación en el RPI (en algunos casos se solicita a la Dirección de Catastro el plano catastral del inmueble (en el supuesto de expropiaciones parciales)).
- Se cumplimentan los recaudos con relación a la aplicación de la ley 351.
- Efectuada la inscripción en el RPI se notifica tal circunstancia por nota a la Dirección de Catastro, a la Secretaría de



Hacienda y Finanzas, a la Dirección General de Administración de Bienes y a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires (se remite copia del testimonio inscripto).

- c) Primera inscripción en el Registro de Propiedad Inmueble de aquellos bienes inmuebles que pertenecen al Gobierno de la Ciudad y nunca han sido inscriptos.
- Se solicita plano a la Dirección de Catastro, se inicia un expediente con todos los elementos con los que cuenta la EGCBA.
 - Se eleva nota a la Dirección General Patrimonio, Actos Notariales y Archivo, a los fines de dar inicio a las actuaciones correspondientes.
 - La Dir. Gral. de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Ciudad de Buenos Aires asigna número y carátula al expediente. y remite las actuaciones a esta Dirección Jurídico Registral.
 - Una vez que ha sido confeccionado el plano por la Dirección de Catastro lo remite a esta Dirección Jurídico Registral a los fines de adjuntarlo al expediente.
 - Se cumplimentan los recaudos con relación a la aplicación de la ley 351.
 - Una vez inscripto el testimonio administrativo en el Registro de Propiedad del Inmueble, se notifica por nota a: Secretaría de Hacienda y Finanzas -al sólo efecto de ingresarlo al patrimonio- ; Dirección de Catastro y Dir. Gral. Administración de Bienes.

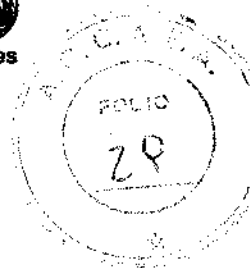
VI. Control del Registro, Resguardo y Archivo de las Declaraciones Juradas de los Funcionarios:

La Dirección Jurídico Registral controla el estricto cumplimiento de lo prescripto por el decreto 514/91 con relación al registro, resguardo y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios que se encuentran obligados a la presentación.

VII. Herencias Vacantes:

- a) Al respecto se está efectuando en el ámbito de la Escribanía General un relevamiento de todos los juicios en trámite sobre herencias vacantes existentes en la Ciudad. Estas tareas están siendo realizadas por un equipo de abogados contratados en el marco del Proyecto BID. Para plasmar el resultado de estas actividades se ha implementado en la Dirección Jurídico Registral el desarrollo de una base de datos para el registro y seguimiento de las herencias vacantes. Previo a la declaración de vacancia, se realizan los trámites correspondientes ante el RPI, a fin de reunir los datos necesarios sobre el causante (informe sobre la titularidad de dominio, informe de inhibiciones, informe de dominio).

Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires



Departamentos Registro y Archivo¹³:

Misiones y Funciones:

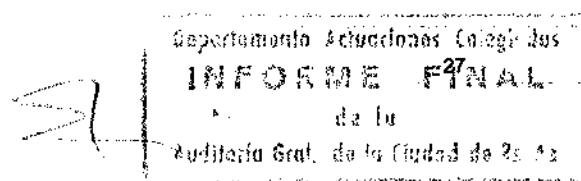
Departamento de Registro:

- Intervenir en la inscripción de documentos judiciales en el Registro de la Propiedad del Inmueble (Testimonios y Oficios).
- Llevar el registro de Estatutos de Sociedades del Estado del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y de sus libros. La única sociedad registrada en el mencionado estatuto es la Corporación del Sur (Ley N° 470 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires). La mencionada ley y el Decreto 1814/00 de la ciudad de Buenos Aires que aprueba el Estatuto de las Sociedades del Estado, obligan a la Escribanía General a registrar los mismos. Se está a la espera del dictado del decreto genérico que cree el Registro de las Sociedades del Estado y la Rubricación de sus libros.

Departamento de Archivo:

- Llevar el archivo de títulos de Propiedad de la Ciudad. Los títulos son guardados por sección, manzana y parcela en un cuarto pequeño que no está sujeto a medida de seguridad alguna.
- Centralizar, conservar y custodiar la documentación relacionada con el dominio de la Ciudad (público y privado).
- Registrar y archivar los convenios en que la Ciudad de Buenos Aires sea parte y rubricar los libros de las Asociaciones de Fomento reconocidas por la Ciudad de Buenos Aires.
- Registro, resguardo y archivo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Funcionarios. Las Declaraciones Juradas que provienen de los distintos organismos son registradas en una base de datos gestionada mediante el software Microsoft Access, donde se les asigna un número de registro según la fecha de ingreso a la Escribanía General; posteriormente se archivan en cajas ordenándoselas por el número de registro asignado; a su vez, estas cajas son depositadas en armarios distribuidos en distintas oficinas de la organización.
- En forma conjunta con la Dirección Jurídico Registral colabora en la regularización y saneamiento de los títulos de los que derivan derechos reales a favor de la comuna.
- Se confeccionan en el Departamento los testimonios administrativos (cesión de derechos de propiedad entre organismos públicos o entre particulares a organismos públicos).
- Confeccionar por testimonio administrativo redistribuciones parcelarias y englobamientos parcelarios (unificación de lotes).
- Cuando se tiene incertidumbre acerca de si un inmueble puede ser de un particular o del dominio de la ciudad se solicita una ficha parcelaria

¹³ Ambos Departamentos operan con un alto grado de interdependencia.



a la Dirección de Catastro para obtener datos sobre el inmueble pudiendo darse dos situaciones:

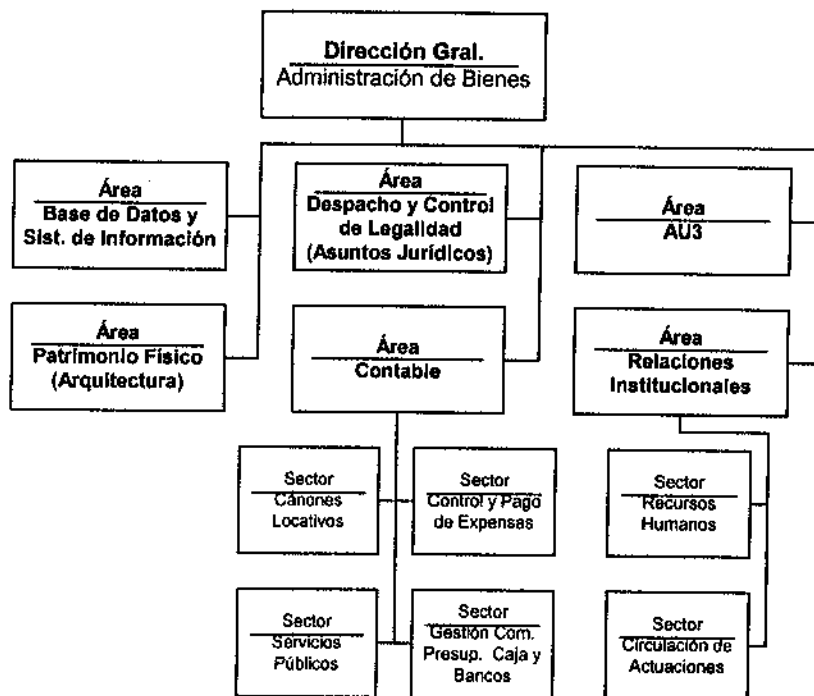
- ✓ Si la ficha parcelaria contiene algún dato de inscripción registral se constata en el Registro de Propiedad del Inmueble;
- ✓ Si no consta dato alguno, se solicita un informe al RPI por medio del formulario N° 4. Si se encuentra registrado por matrícula (nuevo sistema de registración) el RPI lo informa a la Escribanía General, en cambio si está inscripto por el antiguo sistema de tomo y folio no lo informan mediante dicho formulario.

El responsable del Departamento, en colaboración con asesores que pertenecen a la planta de gabinete de la EGCBA, han elaborado una base única de datos que contiene la descripción de los inmuebles cuya propiedad detenta la Ciudad de Buenos Aires. La nueva base de datos fue confeccionada tomando la información existente en la base de datos del Departamento de Archivo y con ella se depuró la información que poseía la Dirección General de Administración de Bienes y otras dependencias del Gobierno de la Ciudad.

D.2. Dirección General Administración de Bienes¹⁴:

Cuadro N° 5

**Estructura Orgánica Informal de los niveles inferiores de la
Dirección General Administración de Bienes**



¹⁴ La Dirección General desarrolla sus actividades en la calle Balcarce 360/62, 3° Piso.

La Dirección General Administración de Bienes tiene bajo su responsabilidad los Programas (Servicio Público Instrumental) N° 54 "Administración de Bienes Inmuebles", y N° 55 "Ventas, compras y Alquiler para Terceros" correspondientes a la Jurisdicción 60 (Secretaría de Hacienda y Finanzas).

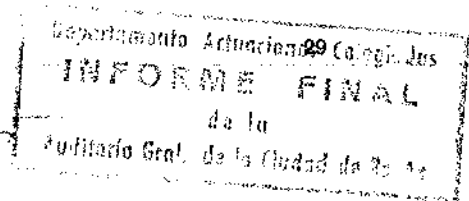
El Programa de **Administración de Bienes Inmuebles** cuyo producto es la preservación jurídica y edilicia del Patrimonio del GCBA bajo la órbita de esta DGAB y que contempla para su cumplimiento un Plan de acción con los siguientes aspectos:

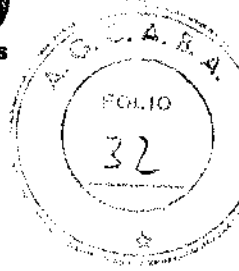
- Realizar inspecciones programadas, mantenimiento de documentación, soporte informático, mantenimiento de los inmuebles, control del ingreso por cánones locativos, gestionar recobro a los ocupantes de los inmuebles de las facturas por los servicios públicos y/o expensas abonados previamente por el Gobierno. Todo ello tendiente a optimizar los inmuebles que garanticen el cumplimiento de las normas del GCBA.

El Programa de **Ventas, Compras y Alquileres para Terceros** tiene por principal finalidad:

- Venta, locación y compra de inmuebles de terceros para ser utilizados para la gestión de las distintas áreas de Gobierno.
- Cumplimiento de la Ley 324/99 que establece la recuperación de la Traza de la Ex AU3 por intermedio de la Unidad Ejecutora constituida para el diseño del programa de la recuperación, la dirección del mismo, el seguimiento y coordinación con los distintos organismos y Secretarías intervinientes.
- Inspección, control y verificación física-edilicia y ocupacional de los inmuebles del GCBA de acuerdo con inspecciones programadas con pasantes y profesionales de arquitectura.
- Administración del archivo de la documentación respaldatoria de los inmuebles.
- Mantenimiento y actualización del padrón consolidado de inmuebles del GCBA con soporte informático y su incorporación a través de la red de informática del GCBA.
- Mantenimiento edilicio de los inmuebles del GCBA a través de reparaciones de los mismos con inspecciones previas de valuación de situación interviniendo la DIGRE.
- Régimen de contrataciones menores a través de licitaciones.

El presupuesto para el año 2001 sancionado por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asignó para la Jurisdicción 60, Unidad Responsable "Dirección General de Administración de Bienes", el Programa 54, un crédito original de \$1.962.489.





Cuadro N° 6
Dirección Gral. Administración de Bienes

54 Administración de Bienes Inmuebles	1.817.489
1 Gastos en personal	445.939
1 Personal Permanente	404.320
4 Asignaciones familiares	5.041
7 Gabinete de autoridades superiores	36.578
2 Bienes de consumo	30.890
3 Productos de papel, cartón e impresos	10.000
5 Productos químicos, combustibles y lubricantes	6.690
7 Productos metálicos	8.000
9 Otros bienes de consumo	6.000
3 Servicios no personales	1.179.000
1 Servicios básicos	749.500
3 Mantenimiento, reparación y limpieza	182.000
4 Servicios profesionales, técnicos y operativos	227.000
5 Servicios comerciales y financieros	500
7 Pasajes, viáticos y movilidad	15.000
8 Impuestos, derechos y tasas	5.000
4 Bienes de uso	10.300
3 Maquinaria y equipos	5.000
5 Libros, revistas y otros elementos de colección	300
8 Activos intangibles	5.000
5 Transferencias	151.560
6 Transferencias a universidades nacionales	151.560
55 Ventas, Compras y Alquil. para Terceros	145.000
3 Servicios no personales	145.000
4 Servicios profesionales, técnicos y operativos	145.000

Cuadro N° 6 Bis
Cuenta de Inversión 2001 -- Ejecución en Jurisdicción Secretaría de Hacienda y Finanzas

Descripción	Original*	Vigente*	Definitivo*	Devengado*
Dir. Gral. ADMINISTRACION DE BIENES	1.962,49	560,38	560,38	560,38
Administración de Bienes Inmuebles	1.817,49	496,58	496,58	496,58
Ventas, Compras y Alquileres para Terceros	145,00	63,80	63,80	63,80

(*) En miles de pesos

Cuadro N° 6 Ter
Cuenta de Inversión 2001 -- Ejecución en Jurisdicción Secretaría de Gobierno

Descripción	Original*	Vigente*	Definitivo*	Devengado*
Dir. Gral. ADMINISTRACION DE BIENES	0,00	1.056,69	858,06	857,32
Administración de Bienes Inmuebles	0,00	987,89	789,26	788,54
Ventas, Compras y Alquileres para Terceros	0,00	68,80	68,80	68,78

(*) En miles de pesos

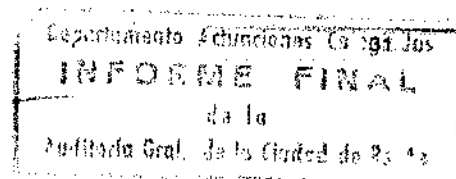
Departamento Actuaciones Contables
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

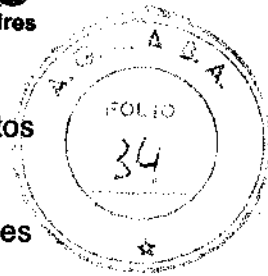
Misiones y Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a los sectores que integren la Dirección General.
- Acordar con la Superioridad la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones de informes que le sean encomendados por la Superioridad en aquellos asuntos que le sean propios de su competencia.
- Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; participar directamente o a través del Titular del sector Administración del Personal en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Formular el anteproyecto del presupuesto por programas relativos a la Dirección General.
- Recibir periódicamente a los Titulares de cada Sector.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por la Superioridad.

Circuitos Administrativos y tareas desarrolladas por la Dirección General:

- Responde los requerimientos de las distintas reparticiones por consultas o pedidos sobre inmuebles que pertenezcan a la Ciudad de Buenos Aires.
 - Adjudica los espacios físicos para áreas de Gestión.
 - Confecciona los contratos de locación de inmuebles de terceros según surge del Decreto N° 21/97, en los cuales el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires reviste el carácter de locatario.
 - Entiende en la Administración, Disposición y Enajenación de los bienes inmuebles de dominio privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 - Elaboran proyecto de Ley, para declarar un inmueble de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como innecesario. También en los casos de ventas.
 - Realiza convenios con el objeto de optimizar la utilización del espacio físico y limitar la discrecionalidad en la asignación de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a particulares y/o Asociaciones:
- * *Convenios de Desocupación:* son de hecho un alquiler de bienes de dominio privado y se paga un canon.





- * *Convenios de Tenencia Precaria:* Anteriormente se daban estos tipos de convenios a los cuidadores de inmuebles.

Actualmente no perdieron vigencia los convenios ya realizados, los cuales siguen vigentes.

En virtud de la Resolución N° 11/01, artículo 1º, por la cual la Dirección General de Administración de Bienes no recibirá por Mesa de Entradas solicitudes por partes de personas físicas a títulos personales, no firman más convenios en adelante.

Cabe aclarar que la Dirección mencionada, seguirá recibiendo por Mesa de Entrada las solicitudes de tenencia precaria y/ o comodato que se presenten respecto de inmuebles de propiedad de la Ciudad de Buenos Aires que sean formulados por entidades de bien públicos, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y personas jurídicas en general.

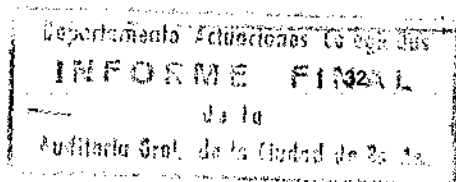
- * *Convenio de Uso:* son aquellos que se realizan ante los pedidos del Organismo Fuera de Nivel de Descentralización y Participación Ciudadana, (CGP) que corresponda según la ubicación del inmuebles requerido por las Instituciones, Asociaciones Vecinales, organizaciones no gubernamentales, etc.

Inicia acciones judiciales por repetición de pago a los ocupantes de inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por deudas de expensas y tasa de agua abonados por la Ciudad.

Suspende por seis meses la ejecución de las sentencias firmes dictadas sobre juicios de desalojos a los ocupantes de Inmuebles de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, en aquellos casos que no se encuentre un lugar de reubicación apropiado para las personas carenciadas.

Dicta Resoluciones Generales.

Interviene en la aplicación de la Ley 324: Consecuencia de las expropiaciones realizadas para la construcción de la AU3 y en virtud de que el proyecto no fuera concluido en su totalidad, empezaron a intrusarse los inmuebles expropiados sin que estas situaciones fueran regularizadas. Para recuperar la zona afectada y dar solución a sus ocupantes se estableció anteriormente la aplicación del régimen instituido por la Ley N° 8 y actualmente se aplica el régimen de la Ley N° 324 que exige como mínimo el pago de 20 cuotas de canon más la deuda de la tasa de agua y expensas si las hubiere. Existen aproximadamente 800 inmuebles que se encuentran bajo el Régimen de AU3. Las alternativas que se brindan a sus ocupantes para el plan de vivienda social son las siguientes: 1) compra; 2) llave en mano; 3) créditos y 4) autoconstrucción en terrenos de la Ciudad con materiales de Promoción Social.



Corporación del Sur (Ley N° 470 y Decreto Reglamentario N° 2021): Es una Sociedad del Estado, creada con el objeto de desarrollar actividades de carácter industrial, comercial, explotar servicios públicos para favorecer el desarrollo humano, económico y urbano integral de la Zona y, de tal modo, compensar las desigualdades zonales dentro del territorio de la Ciudad. Se autoriza a la Dirección General de Administración de Bienes para disponer la transferencia de los bienes de dominio privado de la Ciudad de Buenos Aires que se encuentren ubicados dentro de la Corporación del Sur, y a su vez tienen prioridad para formar parte del Fideicomiso. La Corporación del Sur puede vender, alquilar, sin necesidad de Ley o Decreto. El Decreto Reglamentario establece la obligación de hacer relevamientos de los inmuebles que pertenecen a la Ciudad.

Circuito Administrativo para enmarcar los siguientes procedimientos:

a) Procedimiento para la locación de inmuebles de terceros Decreto N° 21/97:

- cuando cualquier área del Gobierno necesita alquilar un inmueble, con la conformidad del titular de la jurisdicción, se remitirá una solicitud a la Dirección General de Administración de Bienes;
- la Dirección General de Administración de Bienes busca un inmueble perteneciente al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que pueda satisfacer esa necesidad y lo selecciona. En el caso de que ninguno reúna los requisitos exigidos, se aboca a la búsqueda en el sector privado;
- luego se verifica la tasación del Banco Ciudad y la EGCBA se ocupa de la confección de los contratos de locación;
- la Dirección General de Administración de Bienes confecciona el respectivo contrato de locación y luego lo remite a la Subsecretaría Procuración General de la Ciudad y a la Dirección General de Contaduría General;
- el contrato de locación se suscribe entre el titular de la jurisdicción de la cual depende el área peticionante, el Subsecretario de Hacienda y Finanzas y con el locador.

b) Ventas de Inmuebles:

- Se inicia el expediente y se hace el seguimiento en la Dirección General de Administración de Bienes;
- Se elabora un proyecto de ley para su posterior aprobación.

Área Base de Datos y Sistemas de Información:

Misiones y Funciones:

- Proponer a la Superioridad en coordinación con los sectores de la Dirección General, los lineamientos en materia de equipamiento informático y diseño de sistemas, con sujeción a las políticas y normas

técnicas que establezca la autoridad competente a efectos de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública.

- Integrar con la participación de las unidades administrativas los Manuales de Procedimientos específicos y mantenerlos actualizados.
- Proponer a la Superioridad los planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos.
- Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y base de datos de la Dirección General, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y eficiencia.
- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna del personal de la Dirección General.
- Ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las áreas de la Dirección General.
- Promover y diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos y aplicaciones diseñadas por el personal técnico del Sector.
- Las que le atribuya expresamente el Titular de la Dirección General.

Detalle el equipamiento informático:

En la actualidad existe inventario de hardware, que es controlado con periodicidad por esta área conjuntamente con el área contable, responsable de control patrimonial de la dirección.

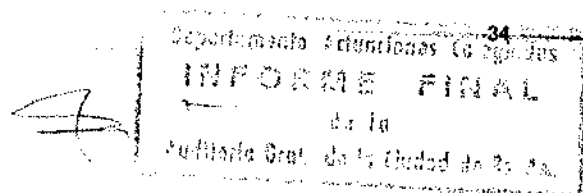
En cuanto al inventario de software, se ha relevado que al inicio de la actual gestión se encontró que un 80% del software utilizado no poseía licencias. Atento a la situación, se comenzó a gestionar la regularización del mismo. Esta tramitación se encuentra suspendida, ya que se halla congelada la partida presupuestaria para este fin. Desde la compra de nuevo equipamiento, se realizó con la respectiva licencia de Windows 98.

En la actualidad existe un inventario del software utilizado por cada una de las PC que operan dentro de la red Lan que funciona en el ámbito de esta Dirección General, además del control de reparaciones, tanto de software como de hardware.

Cuentan con manuales para el uso de Windows 98 que acompañan a las licencias. En cuanto a los sistemas de información, el proyecto está en etapa de desarrollo y, hasta tanto el mismo entre en etapa final, no tienen manuales.

El proceso de copia y resguardo de datos es el siguiente:

- 1) Generación del archivo.
- 2) Copia del archivo al directorio del sub-servidor del área, que se encuentra dividido por carpetas, a la cual acceden solo usuarios del área.





- 3) El administrador de la red, una vez por semana toma los archivos generados durante esa semana y se copian al directorio del servidor, que se encuentra dividido en carpetas por áreas y a su vez esta subdividido en la misma cantidad de carpetas que las área generaron (solo tiene acceso el administrador de red).
- 4) El directorio raíz del servidor, donde se encuentran los datos copiados de las áreas, se bajan a TAPE de 12mm.

Las bases de datos y los sistemas de información que administra el área son las siguientes:

a. Bases de Datos:

1) Base de Datos de Inmuebles (DGSAB):

- a) Programa : SQL.
- b) Plataforma utilizada: FOX PRO.
- c) Descripción de los campos que componen cada una de ellas: N° de inmueble; de antecedente; de carpeta; de legajo, Tipología, Barrio, Calle, N°, Piso, Dpto., Unidad Funcional, Unidad Complementaria, CGP, Circunscripción, Sección, Manzana, Parcela, Fracción, Partida de Aguas, Partida DGR, Partida CPU, Corporación del Sur, Zona DAB, Entornos, Destino, Cantidad de Plantas, Material Predominante, Estado de Conservación, Situación de Ocupación, Superficie, Afectación, Valoración, Documentación, Observaciones.
- d) No opera en red con otras dependencias por estar fuera del anillo del GCBA.
- e) La información que se carga puede ser generada por esta Dirección General o provenir de otras dependencias.

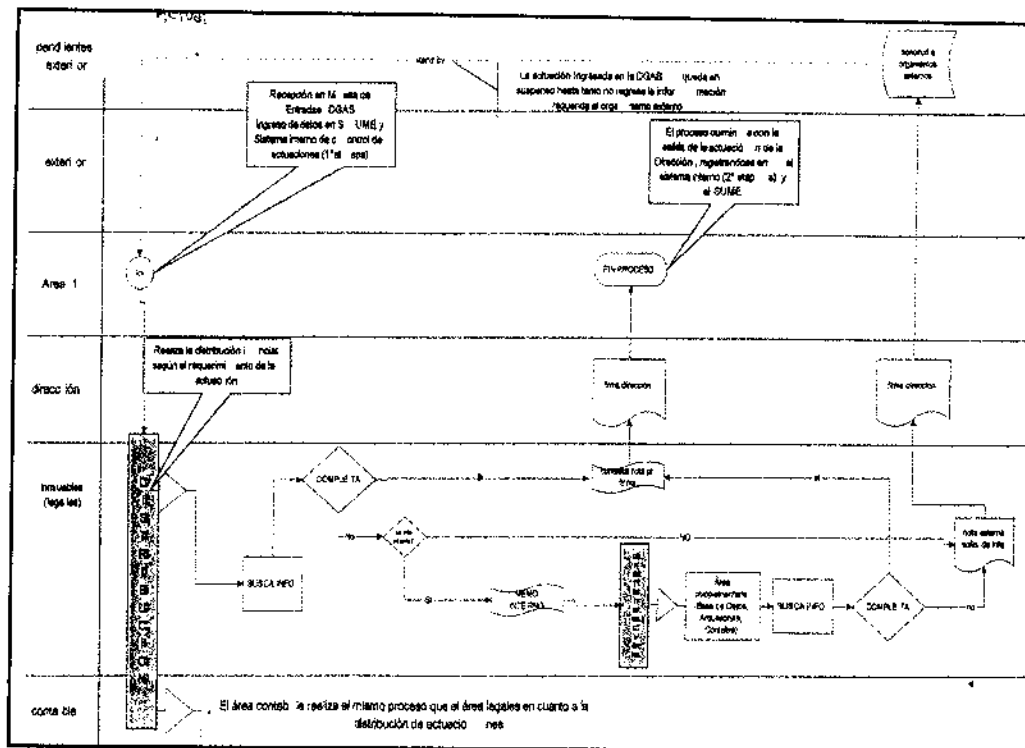
Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gen. de la Ciudad de Buenos Aires

T



2) Base de Datos para el Control de Actuaciones (ME):

- a) Programa: MS Access.
- b) Plataforma utilizada: MS Access.
- c) Descripción de los campos que componen cada una de ellas: Fecha de ingreso, Origen, Remitido de, cantidad de FS, tipo, plazo, referencia, asunto, observaciones, destino interno.
- d) No opera en red por estar fuera del anillo del GCBA.
- e) La información que se carga puede ser generada por esta Dirección General o provenir de otras dependencias.



[Handwritten signature]



3) Base de Datos Herencias Vacantes (HV):

- a) Programa: MS Access.
- b) Plataforma utilizada: MS Access.
- c) Descripción de los campos que componen cada una de ellas. Se está reformulando el desarrollo.

Se verifican los siguientes controles: se toma un caso testigo y se verifican los datos volcados a las bases de datos. Los ambientes de carga, control y modificación de datos se encuentran diferenciados. La carga, control y modificación de datos la realizan distintas personas en distintos horarios, en esta área y en el área Contable (para los campos habilitados).

No existe un registro automatizado de las modificaciones realizadas en el sistema (logs). El sistema no permite el control por logs, pero el área informa que se está elaborando en una nueva etapa el control por medio de este sistema automático, incorporando nuevos sistemas y estándares de seguridad.

**Personal (usuarios) que operan y/o administran
cada una de las bases de datos y/o sistemas de información**

Base de Datos y/o Sistema de información ¹⁵	Personal	Niveles de Acceso (restringido o total)
DGSAB (Inmuebles)	Base de Datos	Total
	Contable	Acceso a la modificación de algunos campos
	Resto de las Áreas	Solo Lectura
ME (Mesa de Entradas)	Base de Datos	Acceso Total
	Mesa de Entradas	Acceso a la Carga de Datos
HV (Herencias Vacantes)	Base de Datos	Acceso Total
	Legales	Carga de Datos
	Resto de las Áreas	Solo Lectura

Área Despacho y Control de Legalidad:

Misiones y Funciones:

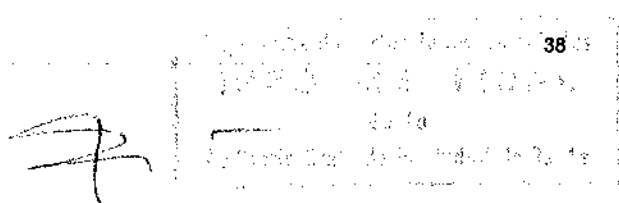
Realizar el despacho de los asuntos de su competencia, teniendo de manera exclusiva las siguientes tareas:

- Fijar, sistematizar, unificar, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección.
- Formular, revisar y someter a la consideración del Titular los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y acuerdos de la competencia de la Dirección.

¹⁵ La actualización de la base de datos, en cuanto a relevamientos, se realiza en forma conjunta con información de origen interno y la que resulta del trabajo realizado por el Proyecto BID, que en general llega por red, Internet o bien por disquete.

40

- Representar legalmente a la Dirección General en los procedimientos administrativos en que se requiera su intervención, previa delegación y autorización especial de la Directora General.
- Asesorar jurídicamente a los sectores administrativos de la Dirección, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Dirección.
- Compilar y promover la difusión de normas jurídicas con las funciones de la Dirección.
- Redactar los modelos de actas y /o convenios y contratos a suscribir, y revisar los aspectos jurídicos de los mismos documentos a suscribir en cada caso.
- Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otros sectores de la Dirección.
- Proponer a la Superioridad las políticas sobre uso y aprovechamiento de los inmuebles de competencia de la Dirección.
- Conocer y proponer a la Superioridad la resolución sobre eventuales incorporación de bienes al dominio público o su cambio de destino y afectación como bienes del dominio privado, proyectando las normas correspondientes.
- Conocer en las transferencias de uso de bienes a Reparticiones u Organismos del GCBA, o a organismos no gubernamentales o personas jurídicas; y en las tenencias precarias acordadas a personas físicas; así como en el recupero de los inmuebles; interviniendo en la redacción de los instrumentos respectivos.
- Integrar con la participación de las unidades administrativas los manuales de procedimientos específicos y mantenerlos actualizados.
- Intervenir en las locaciones de inmuebles del patrimonio del GCBA, así como de aquellos pertenecientes a terceros cuyo arrendamiento reglamenta el Decreto N° 21-GCBA-1997, participando en la redacción de los contratos pertinentes.
- Intervenir en los planes o proyectos de enajenaciones de los bienes considerados como innecesarios para la gestión administrativa.
- Hacer el seguimiento de las actuaciones judiciales y administrativas en las herencias reputadas vacantes, a los efectos previstos en el Art. 17 del Decreto N° 2.760/98. Ante el notorio atraso en las actuaciones cumplidas por los curadores de las herencias reputadas vacantes, en parte por la falta de determinación de los plazos de cumplimiento de los diversos trámites tendientes a la incorporación de los bienes o a la subasta de los mismos, en la actualidad se está elaborando con actuación de la Escribanía General de esta Dirección, de la Secretaría de Educación y de Procuración General, una Resolución Conjunta reglamentando detalladamente el Decreto N° 2.760/98 fijando términos perentorios a la tramitación.
- Las demás que le atribuya expresamente la Titular de la Dirección.





Circuitos Administrativos y tareas desarrolladas por el Área:

a) Venta de inmuebles: Atento que sólo pueden enajenarse los bienes del dominio privado del GCBA, debe ante todo recabarse de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro informe sobre la situación del bien respecto de su afectación a destino u obra pública.

En el supuesto de que se esté frente a inmuebles con afectación a uso u obra públicos debe darse intervención a la Secretaría respectiva para determinar si se está empleando en el uso previsto y es necesario, o el grado de prioridad de realización de la obra pública.

En caso de utilización efectiva en la gestión administrativa, o de mantenimiento de afectación por considerarse subsistente la necesidad de la obra pública, la Dirección pierde su competencia de actuación.

Si el bien no es necesario para la gestión directa, o si la obra pública se ha desistido o perdido prioridad, se girará a Procuración General para que emita dictamen, y a posteriori -en su caso- se redacta el proyecto de ley que declare la innecesariedad del bien y su desafectación del dominio público y disponga la venta, y con intervención de la Subsecretaría de Escribanía General se remite a la Jefatura de Gabinete-Dirección General de Asuntos Políticos y Legislativos para ser girado a la Legislatura.

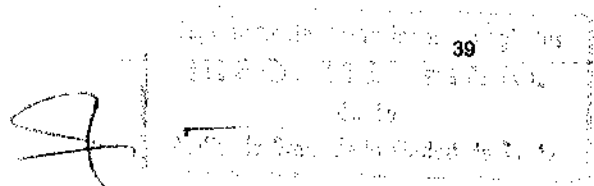
La regla general es la venta por licitación pública o privada o la subasta con intervención del Banco de la Ciudad de Buenos Aires. No obstante, existen supuestos en que puede procederse a la venta directa: Vg. venta de predio no edificable a un propietario lindero, o venta de inmuebles a sus ocupantes. En los casos de venta directa es imprescindible la tasación previa del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Si se considera que la tasación ha sido "baja", atento que no resulta vinculante, puede requerirse otra estimación de la División Peritaciones y Tasaciones de la Procuración General.

b) Desalojos: El ingreso de los bienes al patrimonio del GCBA reconoce normalmente una expropiación por razón de utilidad pública y, por regla general, con afectación a determinada obra pública.

Pero suele suceder que en la realización de la obra pública no se utilicen todos los inmuebles expropiados, o que se determine una "franja" por empleo en la obra quedando fracciones de los inmuebles desafectadas "de hecho".

Esos bienes o fracciones no afectados a la obra pública, suelen tener luego un destino totalmente desvinculado de las características distintivas de los bienes del dominio público del GCBA. No obstante la realidad no mueve a la clarificación o cambio de "naturaleza" en los instrumentos, de manera que sigue figurando como bien del dominio público.





Tal circunstancia posibilita que se aplique el trámite administrativo para el desalojo de dichos bienes desafectados.

En cualquier supuesto de ocupación fundada en locación, comodato, tenencia precaria onerosa o gratuita, convenio de desocupación, etc., la Dirección General de Administración de Bienes, agota las instancias administrativas para lograr el recupero por mutuo consenso del bien. Fracasada esta instancia, se giran las actuaciones a la Subsecretaría de Escribanía General para que requieran a la Procuración General emita el dictamen correspondiente. Este Organismo se expide sobre si cabe la actuación de desalojo por vía administrativa o judicial.

En cualquier caso la DGAB emplaza e intima la desocupación (y eventualmente el pago de sumas adeudadas) bajo apercibimiento de promover el desalojo, y luego -según el caso- se redacta el proyecto de Decreto que se eleva a la Jefatura de Gabinete para la firma del Señor Jefe de Gobierno (desalojo administrativo), o se requiere por medio de la Subsecretaría de Escribanía General que la Dirección General de Patrimonio Municipal y Juicios Especiales inicie actuación judicial.

Área Contable:

Misiones y Funciones:

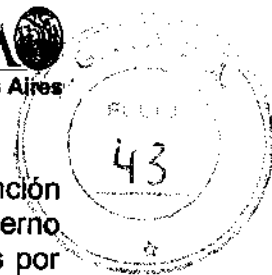
1. Sector Cánones Locativos:

- Mantener la base de datos de los inmuebles dados en locaciones con control de los convenios.
- Cobrar los cánones y emitir chequeras a los ocupantes que se encuentran al día.
- Atender en forma personalizada y confeccionar liquidaciones para los deudores morosos y posterior control de los recibos enviados por la Tesorería General.
- Registro de cuentas corrientes, emisión de cédulas por incumplimientos de ocupantes y trabajo coordinado con Sector Legales, contestación a Procuración General por información requerida por acciones legales iniciadas.
- Traslados a Contaduría General – Control de Ingresos de detalle de cada cuenta con documentación de estado dominial y contractual.

a) Barrios General San Martín y Calaza:

Mantener base de datos por cancelación de cuotas, emisión de chequeras, atención personalizada con liquidaciones a ocupantes morosos, emisión de cédulas, propiciar trámites de escrituración a través de la Escribanía General de Gobierno.

b) Clubes:



Mantener base de datos, control de las cuotas y atención personalizadas. Información a Tesorería General del Gobierno sobre listado de clubes. A los que se deben cobrar cuotas por la venta, con prestación de servicios al 30%, sin prestación de servicios al 100%. Posterior control de los recibos emitidos por la Tesorería General de Gobierno.

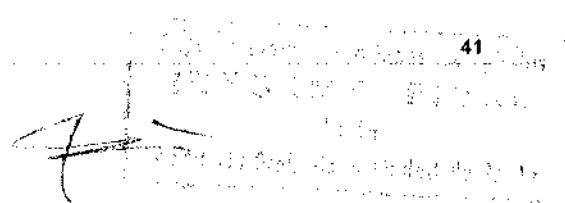
2. Sector Control y Pago de Expensas:

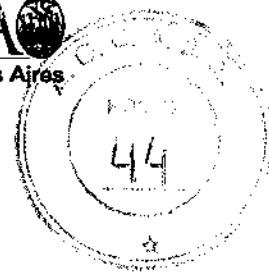
- Recepción de liquidación de Expensas de ochenta (80) Consorcios.
- Control de liquidaciones de Expensas.
- Pago que efectúa el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por incumplimiento de ocupantes (consorcios 19 , UF 64) a través de fondos con cargo de rendir cuenta documentada.
- Recobros a través de Células de notificación a los ocupantes por deudas de expensas.
- Control de Administradores de los Consorcios.
- Auditorias a los administradores de los Consorcios cuando se requieran.
- Participan en las Asambleas que realizan los Consorcios.
- Colaboración periódica con el Sector Legales y con Procuración General.

3. Sector Servicios Públicos -Agua:-

- Identificación de Partidas (cuenta contrato de Aguas argentinas) de los inmuebles.
- Lecturas de antecedentes a través de carpetas respectivas.
- Requerimientos de información: Catastro, Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires, Procuración General, Croquis a Aguas Argentina.
- Seguimientos de Pagos y Control.
- Seguimiento de los pagos de ocupantes a Aguas Argentinas.
- Recobro a ocupantes de pagos efectuados por Contaduría General por incumplimiento
- Cédulas de Notificación de deudas a los ocupantes.
- Atención personalizada para planes de pagos y liquidaciones.
- Cuenta corriente por partida, es decir es la cuenta contrato de Aguas Argentinas que identifica el inmueble que genera la deuda, que es pagada por el GCBA y recobrada al ocupante. En el Sector Contable se efectúan las liquidaciones y una vez remitidos los recibos de pago por Tesorería, se descargan los mismos en la cuenta corriente por partida.
- Subdivisiones: partidas compartidas por varias unidades de vivienda.
- Acciones legales: Colaboración periódica con el sector legales por requerimiento sobre el tema. Contestación a la Procuración por acciones legales iniciadas por Aguas Argentinas.

4. Sector Gestión Comercial - Presupuesto - Caja y Bancos:





a) Presupuesto General Económico:

- Confección
- Programación
- Aplicaciones
- Seguimiento trimestral de gestión
- Entrega de Fondos con rendición documentada:
 - Caja chica común
 - Caja para reparaciones de inmuebles
 - Caja para expensas
 - Caja para Viáticos y Movilidad

b) Bancos:

- Libro Bancos, registraciones.
- Conciliaciones Bancarias.
- En este Sector se desempeñan 2 personas.

c) Patrimonio:

- Registración de Activo Fijo con información mensual y anual.
- Inventario permanente de Activo Fijo.

Circuitos Administrativos y tareas desarrolladas por el Área:

Control de cánones:

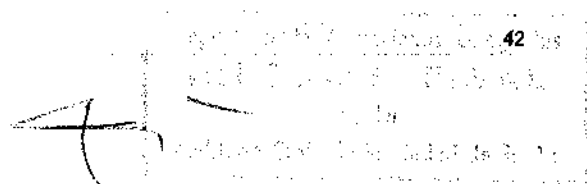
- El Sector Contable actúa como intermediario entre la Tesorería y el ocupante. Emite chequeras cada cuatro meses, que ellos mismos confeccionan y entregan al ocupante que se encuentra al día para que efectúen el debido pago del canon en Tesorería General. Luego Tesorería remite a la Sección Contable los comprobantes de pago que son cuatro y se distribuyen a Tesorería General, Contaduría General, Área Contable y Ocupante. Villas: Calazas y Gral. San Martín se vendió en cuotas a sus ocupantes y se escrituró.

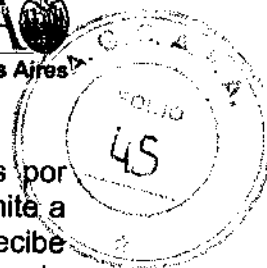
Unidades vendidas: Se otorgaron créditos hipotecarios a los ocupantes y se escrituró. Clubes: Se vendieron en cuotas.

Control y Pago de Expensas:

- Se refiere a Edificios afectados al Régimen de Propiedad Horizontal (Ley N° 13.512). Son 80 consorcios y se encargan del pago por incumplimiento de los ocupantes por medio de una caja chica por expensa. Se ocupan del recobro por deudas de Expensas que paga el Gobierno por los ocupantes. El gasto anual por deuda de expensas es de aproximadamente \$ 100.000.

Sector Servicios Públicos de Aguas:





- Existen 3.800 Inmuebles con partidas identificadas. Las deudas por Aguas Argentinas son canceladas por la Contaduría General y remite a la Sección Contable las liquidaciones que efectúa. El Sector no recibe información desde septiembre del 2000. Dicha información de Contaduría es muy útil a los fines de la Ley N° 324 cuando procede a la venta de los inmuebles del Gobierno, sin dicha información no es posible el recobro de los importes abonados por el GCBA. Se encargan de cobrarle a los ocupantes lo adeudado en concepto de Aguas Argentina en caso de ventas. Se ocupan de las Subdivisiones de predios por el tema de aguas Argentina.

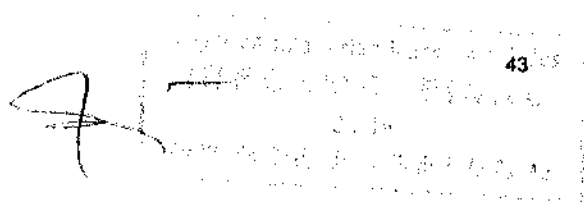
Sector Gestión Comercial - Presupuesto - Caja y Bancos:

- Tareas de análisis, formulación y control presupuestario.
- Programación y Ejecución del Presupuesto Anual de Gastos.
- Modificaciones y Compensaciones presupuestarias comunicadas a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Área Jefe de Gobierno.
- Administración, manejo y rendición de fondos de las siguientes cajas asignadas a la repartición: Caja Chica Común (\$ 5.000), Caja Chica Especial para reparaciones de inmuebles (\$ 50.000) y Caja Chica para Viáticos y Movilidad del personal (Por trimestre aproximadamente \$ 3.500).
- La Caja chica común se maneja con un depósito inicial de \$ 5.000 y con un máximo de 6 reposiciones de cajas hasta la finalización del ejercicio con posterioridad a la primera entrega según surge de la Resolución N° 231/2002.
- Seguimiento de la Cuenta Corriente en Banco Ciudad N° 9080/1. Confección de conciliaciones bancarias, emisión de cheques y registraciones. Los montos a extraer se limitan a \$ 300 semanales (hasta \$ 1.200 por mes).
- Teneduría de Libros: registraciones en libros rubricados del libro Banco, Caja Chica Común, Caja Chica Especial, Caja Chica para Gastos y Caja Chica para Viáticos y Movilidad. Cumplimiento y aplicación de normas de procedimientos de Cierres de Ejercicio y Seguimientos trimestrales de gestión.
- Compra de útiles, atención y pago a proveedores.
- Confección y Control del Inventario de Bienes Muebles (Activo Fijo) de la Dirección con informes mensuales y anuales elevados a la Contaduría General sobre el estado de los mismos.

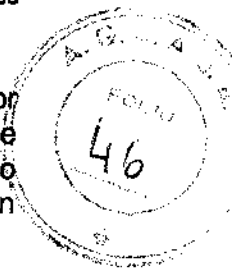
Área Patrimonio Físico:

Misiones y Funciones:

- Responsable de la verificación y actualización del estado físico y la situación ocupacional de los bienes pertenecientes al GCBA.



Verificación y actualización del estado físico: las denuncias se reciben por actuaciones (Expediente, Nota o Registro) que ingresan a través de la Mesa de Entradas de la Dirección y se derivan a este Área. El procedimiento interno parte de la consulta a la base de datos, lectura de antecedentes y ubicación física del inmueble según datos catastrales y de dominio.



Ejemplo: en caso de una denuncia por filtraciones, luego del trabajo en la Dirección, se efectúa una inspección, se toman fotos, se analizan las posibles causas, se dirimen las competencias. Luego se solicita la intervención de la Dirección General de Infraestructura y Renovación de Edificios (DGIRE) que hace una inspección y en forma conjunta se establecen las prioridades de intervención: apuntalamiento, confección de un pliego para llamado a licitación. Para el caso de obras de Reparación se aplicarán las normativas establecidas en el Decreto Ley N° 23354/56, artículos 54, 55 y 56, Ordenanza N° 31655 y el Decreto N° 569/96. Si son obras menores se efectúa un llamado interno a 3 empresas y se adjudica en esta Dirección. Actualmente hay una partida para Reparaciones de \$ 50.000 y se están evaluando las prioridades de reparación.

Verificación de la situación ocupacional: previo a la constatación en el inmueble se observa la Carpeta de Alquiler correspondiente a fin de ratificar o rectificar la legalidad de la ocupación. Se solicita, de acuerdo a la Actuación, documentos de identidad, acreditación de la ocupación y cantidad de miembros de la familia.

En el caso particular de la ex AU3, el área tiene a su cargo la determinación de los parámetros que establezcan el monto a fijar para la determinación del canon locativo para los beneficiarios del Programa en el marco de la Ley N° 324. Para ello se considera el tipo de inmueble, estado de conservación y mejoras, zona de ubicación, declaración de ingresos familiares según Ordenanza N° 39921/84 y cantidad de miembros de familia.

Para el relevamiento físico y ocupacional se confeccionaron planillas en acuerdo con el Proyecto BID. La Base de Datos del BID ha terminado su prueba piloto y se está volcando la información a la base de datos que se encuentra en EGCABA. Por su parte la Dirección efectúa un seguimiento y actualización de dichos inmuebles, volcando la información a la Base de Datos que se unificará al finalizar el relevamiento BID.

Mediante el Decreto N° 2760/98 se crea en la Dirección General Administración de Bienes el Registro de Herencias Vacantes. Actualmente se está trabajando en conjunto con la Secretaría de Educación y la EGCABA para actualizar y hacer cumplir los plazos exigidos en dicha normativa.

Con relación a los Legados a Hospitales, se están caratulando y abriendo carpetas de Antecedentes en forma individual.

Inspección de inmuebles a solicitud del Área de Relaciones Institucionales para otorgar su uso, operación y mantenimiento a otras reparticiones del GCBA





o a asociaciones civiles debidamente acreditadas en el ámbito de la ciudad de Buenos Aires.

Área Relaciones Institucionales:

Misiones y Funciones:

- Asesorar a las Organizaciones no Gubernamentales en todo lo concerniente a la documentación e información que deben presentar para acceder a la utilización de un inmueble que pertenece al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Coordinar las informaciones producidas por las diferentes áreas internas de la Dirección General de Administración de Bienes, tendientes al otorgamiento de los bienes cuando correspondiese e informa y consulta a la Directora General al respecto.
- Intervenir en la búsqueda de soluciones a particulares que han incurrido -por razones socio-económicas- en incumplimientos de pago de aguas argentinas, cánones, y expensas. Para lograr que se abone lo adeudado, el Área de Relaciones Institucionales solicita a la Secretaría de Desarrollo Social que realice una evaluación ambiental socio-económica-, a los fines de instrumentar un plan de pagos que los particulares puedan afrontar acorde a sus posibilidades económicas.
- Colaborar con la Dirección General de Administración de Bienes en todo lo que ésta le requiera.
- Satisfacer los requerimientos (de uso) de ONG's y de áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, respecto de bienes inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Para dar cumplimiento a los requerimientos descriptos en el punto anterior se desarrollan los siguientes procedimientos:

1. Solicitud de inmueble por parte de ONG's:

Se ingresa el pedido y/o solicitud de la ONG¹⁶ a una base de datos.

El área de Relaciones institucionales efectúa un control de admisibilidad, a los efectos de la posible asignación del bien, con relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución N° 11 del Escribano General de la Ciudad de Buenos Aires del 31 de octubre del año 2001. Los requisitos a los que hace referencia la resolución mencionada precedentemente son los siguientes: Acreditar personería jurídica, encontrarse registrada en el ROAC (Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria), la Inspección General de Justicia o cualquier otro Registro Oficial; presentar copia del acta constitutiva, estatutos y sus modificaciones, antecedentes y actividades que realizaron, proyecto que pretenden desarrollar en el inmueble y exenciones impositivas.

¹⁶ Las ONG pueden solicitar a) Un inmueble en particular; b) cualquier inmueble en determinada zona y con determinadas características.



Se puede requerir información sobre la Institución de Bien Público al área de Gobierno que corresponda según la temática y/o las actividades que éstas realizan.

Una vez efectuado el control, el área de Relaciones Institucionales realiza una 1era evaluación sobre la viabilidad del proyecto que las mencionadas organizaciones y/o instituciones presentan.

1.a. Solicitud de un inmueble en particular:

Si la Dirección General de Administración de Bienes, dispone de un inmueble que se encuentra bajo su administración, el Área de Relaciones Institucionales remite las actuaciones con la documentación completa (Resolución N° 11) al Organismo fuera de nivel Descentralización y Participación Ciudadana para que evalúe si las actividades que pretenden realizarse son de interés para la comunidad de la zona donde se encuentra el bien que la Dirección General de Bienes le pretende asignar.

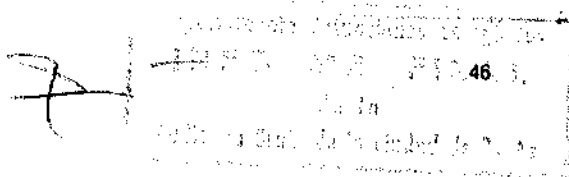
Una vez que el Organismo mencionado considera viable el proyecto que presentó la Institución, el expediente vuelve al Área de Relaciones Institucionales para la firma del acta de transferencia.

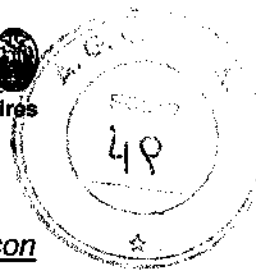
Se firma un acta de transferencia de ese inmueble entre la Dirección General Administración de Bienes y el Organismo fuera de nivel Descentralización y Participación Ciudadana. El acta es suscrita por la Directora General de Administración de Bienes y el responsable del organismo fuera de nivel Descentralización y Participación Ciudadana. Cuando se trata de una organización que posee una implicancia social y renombre, las actas de transferencia del inmueble pueden firmarlas el Escribano General e inclusive el Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (v.gr.: Asociación Abuelas de Plaza de Mayo).

Una vez firmada la transferencia, el Organismo fuera de nivel Descentralización y Participación Ciudadana firma un convenio de uso y/o utilización con la ONG. El plazo para la utilización del bien es de 1 año y se establecen pautas para llevar adelante las actividades, siendo el Centro de Gestión y Participación de la zona el encargado de controlar que las mismas se lleven a cabo.

Pueden presentarse dos supuestos:

- Que el inmueble solicitado se encuentre bajo la administración de otra área de gobierno, en ese caso, se remiten las actuaciones a ése área para su consideración y en caso de que el área mencionada considere viable el proyecto, le otorgue a la ONG la utilización del bien para lo cual se suscribe un acta de transferencia.
- Que el inmueble se encuentre ocupado por un particular, otra institución de bien público o que no forme parte del patrimonio del gobierno de la ciudad, en ese caso se deniega el pedido.





1.b. Solicitud de un inmueble en general en determinada zona y con determinadas características:

En caso que exista algún inmueble disponible, la Dirección General Administración de Bienes remite las actuaciones al organismo fuera de nivel Descentralización y Participación Ciudadana para que evalúe el proyecto; si como resultado de dicha evaluación se considera procedente el pedido se cumplimentan los pasos mencionados en el punto 1.a.

Si no existe un inmueble disponible para el desarrollo de la actividad que la ONG pretende realizar, esta Área notifica dicha circunstancia a la institución y retiene el expediente a la espera del surgimiento de alguna posibilidad que pudiera presentarse.

2. Solicitud de inmueble efectuada por dependencias¹⁷ del Gobierno de la Ciudad:

2.a. Solicitud de un inmueble en particular:

Si el inmueble pertenece a otra área de Gobierno, el Área de Relaciones Institucionales le cursa la solicitud, para que en caso de estar subutilizada por esa área, se comparta el espacio o se muden a un inmueble menos espacioso, a fin de dejar liberado el inmueble al área que lo requiriera.

Si el inmueble que es de propiedad del Gobierno de la Ciudad, se encuentra bajo la tenencia de un particular que lo utiliza como vivienda, se trata de reubicar al particular en otro lugar. A esos efectos se suscribe un convenio de relocalización entre el particular y la Dirección General de Administración de Bienes representada por su titular -Directora General-. Quien desocupa se obliga a pagar un canon y los impuestos, servicios y tasas irrogados por el bien cuya tenencia precaria se le concede, especialmente aguas argentinas.

Si el inmueble se encuentra sujeto a una explotación comercial legal, se le niega el pedido del inmueble al área gubernamental que lo requirió.

En caso que esté siendo explotado comercialmente en forma ilegal, el sector de asuntos jurídicos de la Dirección General Administración de Bienes inicia el desalojo. Los trámites de desalojos suelen ya estar iniciados con anterioridad cuando se detectan estas situaciones.

Si el inmueble está disponible para la Dirección General Administración de Bienes, se transfiere el mismo al área del Gobierno de la Ciudad que lo requirió suscribiéndose un acta de transferencia entre ambas.

¹⁷ Las distintas áreas de Gobierno pueden solicitar a) un inmueble en particular; b) cualquier inmueble en determinada zona y con determinadas características.



2.b. Pedidos de algún inmueble en determinada zona y con determinadas características:

El área de Relaciones Institucionales, verifica si existe algún inmueble disponible para efectuar la transferencia, si existe una posibilidad, se procede a realizar la transferencia al área de gobierno que lo requirió.

Si no existiese un inmueble disponible, se procede como en los supuestos del apartado 2.a.

Área AU3 (Unidad Ejecutora del Programa de Recuperación de la Taza de la AU3):

El Decreto N° 1.027-GCBA-01 establece que la Unidad Ejecutora estará integrada por representantes de organismos de las diversas áreas del Gobierno, designando a la EGCABA. En tal sentido, los funcionarios que participan de la Unidad Ejecutara son: Escribano General, Directora General de la Dirección General de Administración de Bienes, Director General de la Dirección Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Declaraciones Juradas.

La Unidad Ejecutora se reúne cada 15 días en la sede ubicada en Av. Córdoba 5656 y un Coordinador organiza la tarea del área.

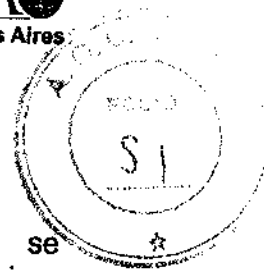
El personal de la Dirección General de Administración de Bienes en la Unidad Ejecutora desempeña principalmente tres tipos de tareas:

a) Tareas administrativas: confección de los expedientes con la documentación necesaria, tanto de otras áreas del gobierno como de las familias beneficiarias. En este marco funciona una Mesa de Entradas en la Unidad Ejecutora AU3 donde desempeñan tareas 2 personas de planta permanente dependientes de la DGAB.

b) Atención al Público y Trabajo Social en campo: se trata de todas las tareas relacionadas con el acceso de las familias a la solución habitacional definitiva. Se realizan visitas a los inmuebles en los que viven las familias, se confeccionan informes socio-ambientales, inspecciones ocupacionales y entrevistas a las familias en la Unidad Ejecutora. También se acompaña a personal de arquitectura, tanto de la CMV como de la unidad central de la DGAB, en la visita a los inmuebles para la confección de informes técnicos.

c) Tareas vinculadas a los aspectos legales del Programa: se trata de aquellos referidos a la normativa del programa, situación de los beneficiarios y no beneficiarios respecto a la Unidad Ejecutora. En este momento se están desarrollando tareas referidas a la publicación del listado definitivo de beneficiarios por lo cual deben evaluarse una por una las aproximadamente 300 presentaciones efectuadas por los no beneficiarios del programa para acceder al carácter de beneficiarios.





Otras tareas desarrolladas por el personal de la DGAB:

- **Reubicaciones:** se trata reubicar familias beneficiarias que se encuentran en situación de hacinamiento o riesgo edilicio por deterioro avanzado de los inmuebles. Las mismas se realizan cuando un inmueble es desocupado por una familia que accedió a la solución habitacional definitiva. Para la reubicación se realiza previamente un informe socio – ambiental y un informe técnico del inmueble que ocupa la familia a reubicar.
- **Operativos de apuntalamiento o refacción de inmuebles:** se solicitan a la Dirección General de Guardia de Auxilio o a la Dirección General e Infraestructura y Renovación de Edificios. Antes de iniciar las gestiones se realiza una visita al inmueble con personal de arquitectura de la Unidad Ejecutora. Tanto las gestiones como la presencia en el lugar al momento de realizar el operativo corre por cuenta del personal de la DGAB.

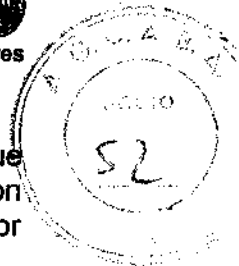
Circuitos Administrativos para las diferentes alternativas:

Alternativa 1° - Créditos:

- ✓ El interesado presenta nota de solicitud de crédito en la UE con la documentación necesaria (interviene personal de DGAB).
- ✓ Se realiza el informe socio – ambiental respectivo y se gira a CMV donde se forma como expediente. (los próximos pasos se solicitarán desde la CMV en articulación con la UE) (Interviene personal de DGAB).
- ✓ El beneficiario presenta la propiedad que desea adquirir.
- ✓ Se solicita a la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro plano de la propiedad e informe catastral.
- ✓ Se solicita la tasación de la propiedad por parte del Banco Ciudad para certificar que esté comprendida entre los montos permitidos.
- ✓ Si está comprendida entre los montos correspondientes continúa el trámite, si no es suspendido hasta que el beneficiario presente otra propiedad.
- ✓ Se solicita al Registro de Propiedad Inmueble de la CABA y de la provincia de Buenos Aires, el informe sobre el beneficiario.
- ✓ Si no figura propiedad alguna a nombre del beneficiario o algún otro miembro del grupo familiar continúa el trámite, de lo contrario el beneficiario pierde su carácter de tal y termina el trámite en este paso.
- ✓ La Escribanía general designa un escribano de lista.
- ✓ El escribano informa a la CMV sobre el gasto de la escritura.
- ✓ Las partes suscriben la escritura. Se entrega el importe del crédito. Fin del circuito.

Alternativa 2 – Compra de su propia vivienda:





Se cuenta con un listado de 167 inmuebles en los que viven familias que han optado por esta alternativa. De estos inmuebles un alto porcentaje fueron tasados por el Banco Ciudad. Este circuito es realizado en su totalidad por personal de DGAB.

- Se inicia el expediente solicitando a diversas áreas del gobierno información acerca del inmueble en cuestión. Se requiere información a:
 - ✓ Escribanía General para que informe acerca de la situación dominial;
 - ✓ Dirección General de Patrimonio Municipal y Juicios Especiales para que informe acerca de la existencia de juicios o impedimento sobre el inmueble;
 - ✓ Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro para que certifique que no está afectado a obra pública.
- Si el Banco Ciudad (Gerencia de Pignoraticio y Venta) realizó la tasación del inmueble esta se adjunta al expediente, de lo contrario se envía nota al banco solicitando la tasación.
- Se solicita al Registro de la Propiedad Inmueble de la CABA y de la provincia de Buenos Aires (este último es solicitado por la CMV) el informe para certificar que el beneficiario o algún otro miembro del grupo familiar no sea propietario o exista inhibición alguna. De detectarse que algún miembro del grupo familiar es propietario, pierden el carácter de tales y finaliza el circuito, de lo contrario continúa.
- Se habla telefónicamente con la familia acordando un día para realizar una visita al inmueble. Se le requiere la documentación sobre todo el grupo familiar para que sea entregada al personal al momento de la visita.
- Se realiza la visita al inmueble, de ella participa personal de la DGAB que cumple funciones en la UE y personal del área de arquitectura de la unidad central de la DGAB. Se confeccionan el informe socio – ambiental y el informe técnico de arquitectura para determinar la situación del inmueble y si el mismo es apto para ser utilizado como vivienda. En caso de deterioro muy avanzado se suspenderá el circuito y se ofrecerá otro inmueble al beneficiario, de existir alguno disponible para la compra. También existe la opción de que, frente a esta situación, el beneficiario cambie de alternativa.
- Se solicita al Área Contable de la DGAB el estado de la deuda total (agua, canon, expensas) del beneficiario para adjuntar al expediente en la UE.
- Una vez adjuntado el monto de la deuda al expediente este se gira a la Dirección General de Archivo y Dominio para que informe el monto de los gastos de escritura los cuales serán agregados al monto del inmueble y a la deuda del beneficiario.
- Una vez que vuelve el expediente a la UE se calcula el monto total a pagar por el beneficiario (teniendo en cuenta el valor del inmueble que surge de la tasación, la deuda total y los gastos de escrituración) y se



confecciona el Plan Financiero, en el cual se detallará la cantidad de cuotas que el beneficiario deberá pagar y el monto de las mismas.

- Se cita al beneficiario para que preste conformidad con el Plan Financiero elaborado. De dar su consentimiento se procede a su giro a la Escribanía General para que elaboren la escritura. De negarse por alguna razón en particular se suspende el trámite y se realiza una evaluación del procedimiento atendiendo la observación hecha por el beneficiario. Finalizada esta evaluación la UE decide si hace lugar a la observación o finaliza el trámite, anulando la posibilidad del beneficiario de comprar la vivienda.
- Acto de firma de la escritura. Fin del circuito.

Alternativa 3 – Autogestión – Llave en mano:

Se trata de la construcción de viviendas nuevas por la CMV mediante licitación pública. Las mismas pueden ser compradas por los beneficiarios con créditos individuales o en créditos grupales a través de asociaciones autogestionadas que participan de la elaboración del proyecto de vivienda. En esta alternativa el personal de la DGAB solo participa en el agrupamiento de las familias que optaren por esta alternativa a través del trabajo social en campo que realiza y en el traslado dominial de los terrenos a la CMV. (Intervención similar a los pasos 1 y 2 de la alternativa 4).

Alternativa 4 – Autoconstrucción:

En la alternativa de Autoconstrucción el personal de DGAB que cumple funciones en la Unidad Ejecutora participa en la primera etapa de esta alternativa. Es decir que quienes realizan trabajo social en campo en contacto permanente con las familias son quienes dan inicio al trámite agrupando a las familias y confeccionando el grupo de autoconstrucción.

- Se agrupan las familias que optaren por esta alternativa conformándose un grupo de autoconstrucción, recabando la documentación necesaria para el inicio de los tramites de la alternativa. En este proceso participa personal de DGAB.
- Se busca un terreno apto para desarrollar la obra entre los que existen en la traza. De esta tarea participa personal de DGAB y arquitectos de la CMV. En estos casos el terreno debe transferirse el dominio a la Comisión Municipal de la Vivienda para lo cual debe confeccionarse un expediente solicitando la transferencia del terreno o de los terrenos por Decreto del Poder Ejecutivo. En este caso se solicita información a las mismas áreas que en el 1er paso de la alternativa 2.
- Los arquitectos de la CMV elaboran un proyecto de obra de viviendas para el terreno.
- Se capacita al grupo de autoconstrucción en cuestiones básicas de construcción para desarrollar el trabajo.
- Comienza la obra de autoconstrucción con materiales provistos por la Secretaría de Desarrollo Social, bajo la dirección técnica de un arquitecto de la CMV y un oficial de obra.



Cabe destacar que hay situaciones de la alternativa de autoconstrucción que todavía no han sido definidas por la Unidad Ejecutora (esto es por todos los funcionarios que la componen). Estas situaciones son: a) qué sucederá con las deudas de los beneficiarios, ya que se trata de familias con ingresos por debajo de la línea de pobreza o sin ingresos fijos. De esta manera no pueden saldar la deuda que mantienen con el gobierno por el inmueble que actualmente ocupan y b) cuál será la situación dominial de las tierras en las cuales se desarrolla la obra de autoconstrucción una vez finalizada esta, debiendo definirse si serán vendidas a los beneficiarios o no y mediante qué mecanismo. En razón de estas circunstancias no puede establecerse un fin del circuito hasta tanto exista una resolución de Unidad Ejecutora respecto a estas cuestiones.

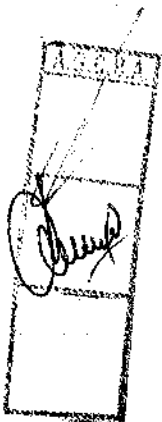
Área Personal:

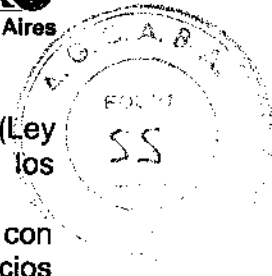
Funciones y Misiones:

- Instrumentar los programas de selección, capacitación, y desarrollo del personal.
- Coordinar los estudios necesarios sobre análisis y valuación de puestos políticos, sueldos, módulos, horas extras, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Dirección.
- Controlar diariamente la asistencia del personal así como el cumplimiento de las condiciones laborales estipuladas en la normativa vigente.
- Integrar con la participación de las unidades administrativas los Manuales de Procedimientos específicos y mantenerlos actualizados.
- Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas del personal de la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal.
- Proporcionar los servicios de apoyo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles, adquisiciones y suministros.
- Las demás funciones y misiones que le atribuya expresamente el Titular de la Dirección General de Administración de Bienes.
- Firmar los recibos de sueldos, las licencias solicitadas.

Tipos de Licencias: Se aplica la Ley N° 471 de Empleo Público de la Ciudad. El circuito administrativo para la designación del personal contratado es el siguiente:

- a. Se envía una nota con la nómina de personal a contratar al Escribano General y luego se eleva a la Dirección General de Recursos Humanos.
- b. Se confecciona un expediente colectivo que contiene los contratos de locación de servicios de personal, declaración jurada en la cual se





manifiesta que no posee incompatibilidades ni es deudor moroso (Ley N° 269), Currículum Vitae, y la imputación presupuestaria de los contratados.

- c. La Directora General de Administración de Bienes cuenta con autorización para la firma de los contratos de locación de servicios conforme Resolución 3/SSEG/2002.
- d. Las facturas de los contratados son remitidas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas y cobran por medio de una tarjeta Moderban (Caja de Ahorro en pesos del Banco Ciudad).

Dado que Dirección General Administración de Bienes revistaba bajo la órbita de la Secretaría de Hacienda y Finanzas (Subsecretaría de Gestión Operativa) y, como tal, reportaba directamente a su Oficina de Personal, tras su incorporación a la Subsecretaría Escribanía General (Decreto N° 654/2001) se encuentra en trámite de ejecución el traslado de los legajos y demás documentación pertinente del personal de la misma para su incorporación a la oficina administrativa que funciona en la EGCABA. A la fecha de realización de las tareas de relevamiento el mismo no ha sido concretado.

Área Mesa de Entradas:

Misiones y Funciones:

- Recepción de las distintas actuaciones¹⁶ (notas, expedientes, carpetas, registros, oficios judiciales, disposiciones y memos).
- Derivación.
- Carga de datos al SUME.
- Carga de datos a la base interna del organismo.
- Carga manual a través de un sistema de fichas y libros.
- Archivo: existen dos tipos de archivos en el Organismo; a) Notas (actuaciones menores) que se archivan en el mismo organismo; b) Expedientes, que se archivan únicamente en Mesa General de Entradas de la Ciudad.
- Envío de actuaciones: se asigna a las distintas actuaciones un número de informe y se da salida a la misma remitiéndola a su destino. El sistema interno de correo se hace a través de los casilleros de la Mesa General de Entradas y Archivo quedando los envíos de actuaciones registrados y asentados en Mesa de Entradas de la Dirección General Administración de Bienes.
- Notificaciones e intimaciones; El organismo genera cédulas de notificación e intimación las que son llevadas al destinatario en mano. De todas las cédulas que se diligencian se lleva un registro donde consta fecha de recepción, destinatario, acuse de recibo y demás datos de interés.

¹⁶ De todas las actuaciones descriptas, salvo los expedientes que tienen un número asignado por la Mesa General de Entradas y Archivo, todas las demás actuaciones que se generan en la Dirección General Administración de Bienes se caratulan en el Área Mesa de Entradas.



- Atención al público: La atención al público se realiza en forma personal y telefónicamente. Se informa acerca del estado de la actuación solicitada, como su ubicación, etapa administrativa, etc. Si la consulta es en persona se acompaña al particular y se le brinda una copia del estado y ubicación de la actuación con una impresión del SUME.

D. Recursos Humanos

Conforme surge de la documentación analizada y de las entrevistas realizadas, sobre la base de las registraciones obrantes en la organización relevada surge que la dotación de personal es de 119 agentes los que se distribuyen de la siguiente manera:

Cuadro N° 7

Niveles de la Estructura Informal	F	PP	PT	PG	C	AT	P	OJ	TOTAL
Subsecretaría	1	1	0	2	4	0	0	0	5
Dirección Gral. Patrimonio Inmobiliario	1	0	0	2	0	0	0	0	3
Dirección Gral. Administración de Bienes	1	0	0	1	1	3	0	0	4
Dirección Notarial	0	1	0	0	2	0	0	0	3
Dirección Jurídico Registral	0	3	0	0	1	0	0	0	4
Departamento Escrituraciones	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Departamento Administrativo	0	17	0	0	0	0	0	0	17
Departamentos Registro y Archivo	0	5	0	0	0	0	7	0	12
Área AU3	0	2	0	0	6	0	0	0	8
Área Despacho y Control de Legalidad	0	4	0	0	5	4	0	0	13
Área Base de Datos y Sist. de Información	0	0	0	0	2	0	2	0	4
Área Relaciones Institucionales	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Área Recursos Humanos	0	2	0	0	0	0	0	0	2
Área Contable	0	3	0	0	2	0	10	0	15
Área Patrimonio Físico	0	3	0	0	1	4	2	1	11
Área Mesa de Entradas	0	7	0	0	2	0	1	0	10
Área Archivo de Antecedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotales y Total General	3	53	0	5	27	11	22	1	119

F: funcionario. PP: planta permanente; PT: planta transitoria; PG: planta gabinete; C: contratado; AT: asistente técnico; P: pasante; OJ: otras jurisdicciones.

D.3. Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan de Inversiones de la Ciudad de Buenos Aires:

Introducción

La actual gestión al frente de la EGCABA se abocó en su inicio a la tarea de evaluar el estado en que se encontraba el organismo a fin de establecer un plan de acción dirigido a encaminar la modernización de su actividad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

En función de la dinámica propia ya existente, especialmente en cuanto a determinadas áreas que por iniciativa de la planta permanente contaban con cierto desarrollo, éste sirvió como base para el abordaje posterior, para lo cual se elaboró un plano de acción. En tal sentido, existía una base de datos realizada en D-BASE para DOS elaborada a partir de los títulos existentes en el archivo. Se informatizó la dependencia con un mínimo equipamiento proveniente de su anterior estructura presupuestaria, se le dio acceso a la "Red MAN" del Gobierno de la Ciudad y se generó una red informática que permita una labor interrelacionada.

Posteriormente, la decisión estratégica se dirigió a la utilización de herramientas georreferenciadas (Sistemas de Información Geográfica) para lo cual se capacitó en la utilización del programa Arc View, a diferentes actores tanto de la planta permanente como personal contratado. Esta dinámica tenía además intrínseca relación con la posible creación de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica, hecho este que finalmente resultó positivo.

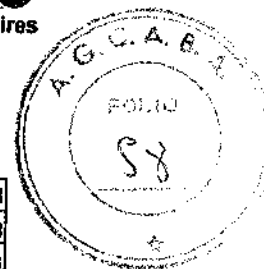
La incorporación de pasantes universitarios a las diferentes Direcciones dinamizó la estructura en cuanto a recursos humanos, creándose así las condiciones ideales para abordar un proyecto global para optimizar la gestión. De esta manera, se elaboró un plan de modernización de la gestión de los bienes inmuebles de la Ciudad tomando como base las experiencias propias de quienes ya se encontraban desarrollando su acción en la EGCBA mas una visión estratégica diferencial en cuanto a modernos criterios de abordaje con alto contenido técnico.

Elaborado el proyecto desde la propia Escribanía General, se tomó conocimiento de la posibilidad de contar con financiamiento externo proveniente de un préstamo BID ya otorgado, llamado **"Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan de Inversiones de la Ciudad de Buenos Aires, Préstamo BID 1107/OC/AR. Subprograma de Modernización"**¹⁹.

¹⁹ Jurisdicción 60, SHyF, Unidad Ejecutora Préstamo BID. Descripción: En el Subprograma de Modernización se continuará avanzando en la ejecución, iniciada en el segundo semestre del 2000, de los Componentes de Descentralización de la Gestión, Fortalecimiento del Sistema de Inversiones y Creación de un Fondo de Preinversión, de Asistencia al Poder Legislativo y Fortalecimiento de los Recursos Humanos. Se iniciará durante el primer trimestre del 2001 la ejecución de los dos Componentes restantes, Fortalecimiento de la Dirección General de Compras y Contrataciones, y Componente de Apoyo Fiscal y Financiero. El Subprograma de Apoyo al Plan de Inversiones tiene previsto comenzar en el año 2001, la ejecución de varias obras. El listado que sigue incluye los proyectos que se encuentran en distintas etapas del proceso licitatorio... Otros proyectos del Plan de Inversiones del año 2000 han sido identificados como elegibles y las respectivas Secretarías están avanzando en la preparación de los proyectos y los documentos licitatorios con la asistencia técnica de la UEC, con el objetivo de realizar las respectivas convocatorias de las licitaciones e iniciar la ejecución de las obras durante el año 2001. Asimismo se están identificando, en conjunto con las respectivas Secretarías, los proyectos del Plan de Inversiones 2001 que serían elegibles para ser financiados con los fondos del préstamo.



55



Cuadro N° 8

87 PROG. APOYO INSTITUCIONAL, REFORMA FISCAL Y PLAN INVERSIONES	6.249.768
1 Gastos en personal	79.718
1 Personal Permanente	79.718
2 Bienes de consumo	254.050
1 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales	122.050
3 Productos de papel, cartón e impresos	11.000
9 Otros bienes de consumo	121.000
3 Servicios no personales	4.602.000
1 Servicios básicos	15.000
2 Alquileres y Derechos	166.000
3 Mantenimiento, reparación y limpieza	5.000
4 Serv. profesionales, técnicos y operativos	3.929.000
5 Servicios comerciales y financieros	140.000
6 Publicidad y propaganda	80.000
7 Pasajes, viáticos y movilidad	237.000
8 Impuestos, derechos y tasas	5.000
9 Otros servicios	25.000
4 Bienes de uso	1.314.000
3 Maquinaria y equipo	1.314.000

Cuadro N° 8 Bis

Cuenta de Inversión 2001 – Ejecución en Jurisdicción Secretaría de Hacienda y Finanzas

Descripción	Original*	Vigente*	Definitivo*	Devengado*
UNIDAD EJECUTORA PRESTAMO BID	6.249,77	3.786,45	3.240,44	2.929,35
Prog. de Apoyo Inst. Ref. Fiscal y Plan de Inv.	6.249,77	3.786,45	3.240,44	2.929,35

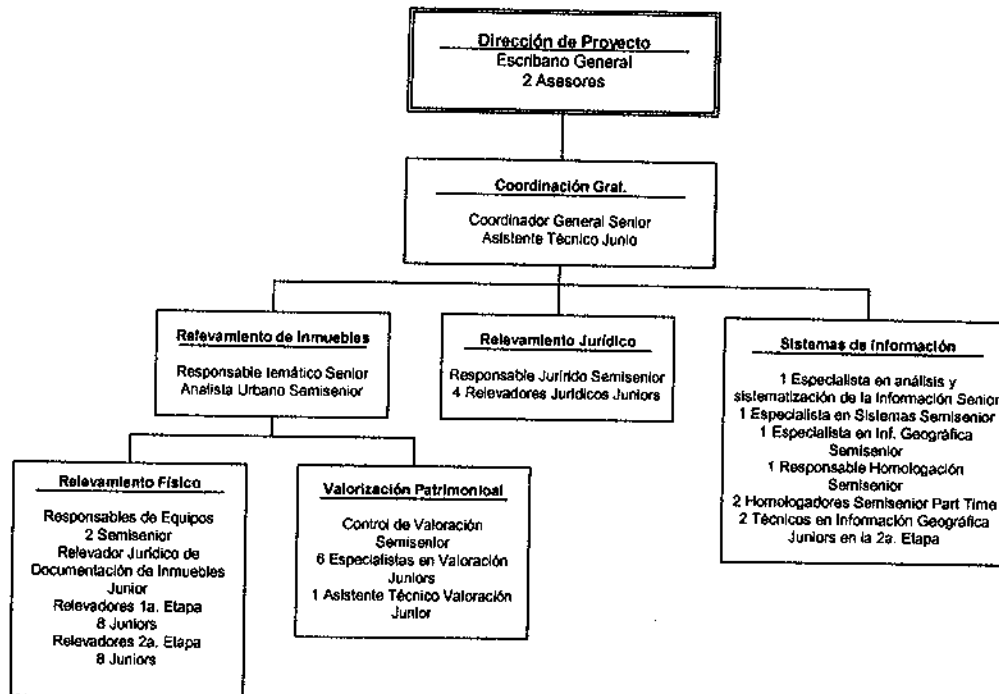
(*) En miles de pesos

En vista de ello, se iniciaron los contactos respectivos con la Unidad Ejecutora Central (U.E.C.) sita en la Avenida Córdoba 1261, y con los responsables de aprobación de Proyectos. Luego de varias entrevistas y correcciones efectuadas al plan primigenio se aprobó el proyecto Registro Único de Inmuebles Escribanía General.

Tratándose de un préstamo ya aprobado a favor de la Ciudad, cuyo contralor corre por parte de la mencionada U.E.C. y bajo la supervisión directa del Escribano General de Gobierno, se incorporaron treinta y dos (32) consultores propuestos por esta dependencia que actualmente están destacados al mismo.



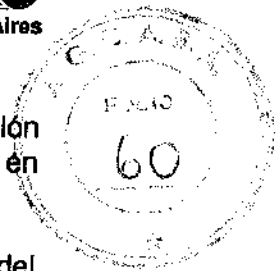
Cuadro N° 9
Organigrama del Proyecto



Se detallan a continuación las características de este emprendimiento y el contenido propio de cada una de la áreas que abarcan el "Proyecto de Modernización de la Gestión de Bienes Inmuebles de Dominio Público, Privado o presunto Dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".

Identificación de la Problemática

El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuenta con una gran cantidad de inmuebles que conforman su dominio público y privado, provenientes de expropiaciones directas e inversas, donaciones, legados y herencias vacantes. Durante anteriores gestiones, las reparticiones cuya competencia era el registro y la administración de inmuebles de la Ciudad, se hallaban disgregadas en distintas secretarías y su comunicación se dificultaba aun mas a través de un circuito administrativo burocrático y engorroso que impedía un método eficiente para el tratamiento de los mismos. Esto generó, a través del tiempo, que la información se hallara atomizada e inconexa en distintos ámbitos del gobierno, produciendo listados incompletos que se desactualizaban rápidamente. Esta dispersión facilitó en algunos casos operaciones de ocupación poco claras y favoritismos contrarios a los intereses públicos.



Como consecuencia de la situación antedicha, se determinan a renglón seguido las falencias detectadas en cuanto al tratamiento de los inmuebles en el ámbito de la Ciudad y sus consecuencias prácticas:

1. No existe un muestreo total del relevamiento físico de los inmuebles del gobierno.
2. El relevamiento ocupacional se halla desactualizado.
3. No existe cuantificación o valorización patrimonial de los inmuebles conforme lo establecido en la Ley 70 (artículo 49 inc. e).
4. No existe un criterio normativo respecto de la administración de inmuebles lo que conlleva a la imposibilidad de tomar decisiones adecuadas.
5. No existe método de información completo, para evacuación de consulta jurídica registral fehaciente, completa y rápida sobre los inmuebles.
6. No existe informe estadístico del costo anual en impuestos y mantenimiento que cada inmueble demanda de la Ciudad.

Como consecuencia de lo expuesto la administración pública de la Ciudad se encuentra limitada en la toma de decisiones en este aspecto crítico, con un alto impacto económico y social:

1. Impide disponer de soluciones habitacionales para dar respuesta a necesidades urgentes:
2. Se desnaturaliza el cobro de cánones y alquileres en función del desconocimiento edilicio.
3. La falta de conocimiento del valor de cada bien y los gastos que genera su mantenimiento, dificulta cualquier acto de disposición de inmuebles y las decisiones en el sentido de la declaración de innecesariedad.

Fundamentación del Proyecto

El proyecto implica el desarrollo de un programa para la gestión de los bienes inmuebles de dominio, posesión o presunto dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuyo resultado principal será la conformación de un **Registro Único de Inmuebles** de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La posibilidad de contar con una información basada en un sistema de gestión único es vital para la adopción de políticas de carácter general en materia de administración y disposición de inmuebles, lo que permitirá, además, agilizar los procedimientos para detectar aquellos inmuebles susceptibles de ser alquilados, concesionados, reasignados o vendidos mediante la correspondiente declaración de innecesariedad.

Esta solución constituirá una herramienta esencial en la contabilidad pública, por que se interrelaciona con presupuesto y tesorería a través de las operaciones de ejecución presupuestaria de las partidas afectadas al



mantenimiento, custodia, reciclaje de edificios públicos, etc. y con las operaciones que producen ingreso de divisas al tesoro provenientes de las operaciones de carácter oneroso.

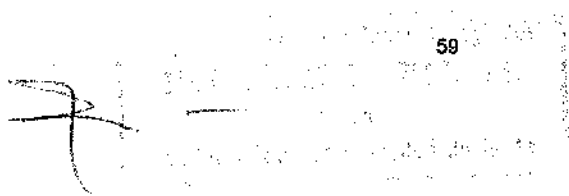
La experiencia recogida en estos últimos años ha indicado que las pautas en el corto y mediano plazo en materia de gestión de bienes inmuebles, deben encaminarse hacia el control y la auditoría de los aspectos relacionados con el uso y mantenimiento de los inmuebles afectados, a la prestación de los servicios y a la detección de aquellos ociosos para su eventual realización, con miras a aportar recursos al erario público, disminuir los gastos de mantenimiento, su riesgo de ocupación y su deterioro.

El Proyecto permitirá implementar programas de racionalización del uso de inmuebles así como:

- Transparentar la gestión de los bienes inmuebles del GCABA.
- Instaurar una cultura administrativa eficiente respecto a su gestión.
- Garantizar la aplicación de los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia en relación a los bienes inmuebles.
- Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Responsabilizar a los agentes y funcionarios a cargo de la gestión respecto de la legitimidad, oportunidad, mérito, y conveniencia de las acciones que autoricen dirijan o ejecuten.
- Aportar recursos al erario público a través de la venta, locación, concesión, explotación y cualquier otra modalidad de carácter oneroso que impliquen o no transferencia de derechos reales sobre inmuebles, comercialización de espacios aéreos, etc.
- Ampliar la base tributaria con el consecuente incremento de la recaudación.
- Disminuir los gastos de mantenimiento, evitar la ociosidad de los inmuebles, su deterioro y su riesgo de intrusión.
- Racionalizar el uso de los inmuebles afectados a la prestación de los distintos servicios administrativos, posibilitando la liberación de aquellos que resulten innecesarios.
- Incorporar al patrimonio inmobiliario aquellos bienes de propiedad particular y/o nacional en el ámbito de su jurisdicción y a través de la modalidad mas apta para cada caso (expropiaciones, donaciones, etc.) que sean necesarias para el cumplimiento de la gestión.

Antecedentes

1. La Escribanía General cuenta con la asistencia técnica de los agentes gubernamentales, quienes se encuentran realizando un relevamiento normativo y el diseño de un censo de inmuebles afectados a organismos de la ciudad. En tal sentido, ya se ha elaborado una recopilación sistematizada de la normativa vigente para efectuar un diagnóstico de la situación actual y permitir la sanción de una normativa





moderna que tenga en cuenta experiencias análogas y el derecho comparado. La posibilidad de otorgar virtualidad a un conjunto de normas específicas acerca de los mecanismos necesarios para la administración de inmuebles despejará las dudas existentes al respecto, brindando la posibilidad de la adopción de un criterio genérico que se extienda mas allá de la gestión actual, otorgando transparencia al procedimiento y facilitando la tarea del administrador.

- Desde hace mas de un año la Escribanía General se encuentra diseñando una base de datos georeferenciada sobre los títulos existentes en el archivo. Para ello se ha evaluado el tratamiento de la documentación existente en la Escribanía General (Títulos de Propiedad, Certificados, Planos Índice), así como la información emanada de diversas direcciones oficiales (Catastro, Inmuebles). La misma se encuentra en su etapa inicial y el diseño definitivo así como su implementación formarán parte del presente proyecto.

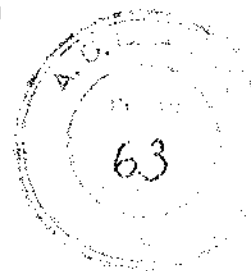
Cuadro N° 10

En la figura precedente se observa algunos de los campos contenidos en la base

Post	04	004	14	SAN JUAN AV	818 FONDOS		12	04	2	5A	12-4091	LAVA GUSTAVO	524	CART	
Post	04	005 <td>14</td> <td>SAN JUAN AV<th>824 FONDOS</th><th></th><th>12</th><th>04</th><td>2</td><td>4A<th>12-4174</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td></td>	14	SAN JUAN AV <th>824 FONDOS</th> <th></th> <th>12</th> <th>04</th> <td>2</td> <td>4A<th>12-4174</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td>	824 FONDOS		12	04	2	4A <th>12-4174</th> <th>PAZ ALBERTO</th> <th>253</th> <th>CART</th>	12-4174	PAZ ALBERTO	253	CART	
Post	04	006 <td>14</td> <td>SAN JUAN AV<th>830 FONDOS</th><th></th><th>12</th><th>04</th><td>2</td><td>5A<th>12-4176</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td></td>	14	SAN JUAN AV <th>830 FONDOS</th> <th></th> <th>12</th> <th>04</th> <td>2</td> <td>5A<th>12-4176</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td>	830 FONDOS		12	04	2	5A <th>12-4176</th> <th>PAZ ALBERTO</th> <th>253</th> <th>CART</th>	12-4176	PAZ ALBERTO	253	CART	
Post	04	007	04	SAN JUAN AV <td>848</td> <td>PB</td> <td>7</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>6A<th>12-957</th><th>SALASERREN RUBEN</th><th>447</th><th>CART</th></td>	848	PB	7	12	04	2	6A <th>12-957</th> <th>SALASERREN RUBEN</th> <th>447</th> <th>CART</th>	12-957	SALASERREN RUBEN	447	CART
Post	04	008	04	SAN JUAN AV <td>848</td> <td>PB</td> <td>9</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>6A<th>12-957</th><th>SALASERREN RUBEN</th><th>447</th><th>CART</th></td>	848	PB	9	12	04	2	6A <th>12-957</th> <th>SALASERREN RUBEN</th> <th>447</th> <th>CART</th>	12-957	SALASERREN RUBEN	447	CART
Post	04	009	04	SAN JUAN AV <td>848</td> <td>PB</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>6A<th>12-957</th><th>SALASERREN RUBEN</th><th>447</th><th>CART</th></td>	848	PB	1	12	04	2	6A <th>12-957</th> <th>SALASERREN RUBEN</th> <th>447</th> <th>CART</th>	12-957	SALASERREN RUBEN	447	CART
Post	04	010	04	SAN JUAN AV <td>848</td> <td>PB</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>6A<th>12-957</th><th>SALASERREN RUBEN</th><th>447</th><th>CART</th></td>	848	PB	1	12	04	2	6A <th>12-957</th> <th>SALASERREN RUBEN</th> <th>447</th> <th>CART</th>	12-957	SALASERREN RUBEN	447	CART
Post	04	011	14	SAN JUAN AV <th>850 FONDOS</th> <th></th> <th>12</th> <th>04</th>	850 FONDOS		12	04	2	7A <th>12-4083</th> <th>SALASERREN RUBEN</th> <th>447</th> <th>CART</th>	12-4083	SALASERREN RUBEN	447	CART	
Post	04	012	14	SAN JUAN AV <th>854/855 FONDOS</th> <th></th> <th>12</th> <th>04</th>	854/855 FONDOS		12	04	2	5A <th>12-4219</th> <th></th> <th></th> <th>CART</th>	12-4219			CART	
Post	04	013	14	TACUARI <td>1248</td> <td>PB</td> <td>7</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>12</td> <td>21<th>12-62777</th><th>RISCHBARG</th><th>572</th><th>CART</th></td>	1248	PB	7	12	04	12	21 <th>12-62777</th> <th>RISCHBARG</th> <th>572</th> <th>CART</th>	12-62777	RISCHBARG	572	CART
Post	04	014	14	TACUARI <td>1248</td> <td>PB</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>12</td> <td>21<th>12-62777</th><th>RISCHBARG</th><th>572</th><th>CART</th></td>	1248	PB	2	12	04	12	21 <th>12-62777</th> <th>RISCHBARG</th> <th>572</th> <th>CART</th>	12-62777	RISCHBARG	572	CART
Post	04	015	14	TACUARI <td>1248</td> <td>PB</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>12</td> <td>21<th>12-62777</th><th>RISCHBARG</th><th>572</th><th>CART</th></td>	1248	PB	2	12	04	12	21 <th>12-62777</th> <th>RISCHBARG</th> <th>572</th> <th>CART</th>	12-62777	RISCHBARG	572	CART
Post	04	016	14	TACUARI <td>1248</td> <td>PB</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>12</td> <td>21<th>12-62777</th><th>RISCHBARG</th><th>572</th><th>CART</th></td>	1248	PB	1	12	04	12	21 <th>12-62777</th> <th>RISCHBARG</th> <th>572</th> <th>CART</th>	12-62777	RISCHBARG	572	CART
Post	04	017	14	TACUARI <td>1248</td> <td>PB</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>12</td> <td>21<th>12-62777</th><th>RISCHBARG</th><th>572</th><th>CART</th></td>	1248	PB	4	12	04	12	21 <th>12-62777</th> <th>RISCHBARG</th> <th>572</th> <th>CART</th>	12-62777	RISCHBARG	572	CART
Post	04	018		COCHABAMBA <td>837</td> <td></td> <td>6</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>33B<th>12-1638</th><th>RISCHBARG</th><th>572</th><th>CART</th></td>	837		6	12	04	2	33B <th>12-1638</th> <th>RISCHBARG</th> <th>572</th> <th>CART</th>	12-1638	RISCHBARG	572	CART
Post	04	019	14	PIEDRAS <td>1273</td> <td>PB</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>39<th>12-24774</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td>	1273	PB	6	12	04	2	39 <th>12-24774</th> <th>PAZ ALBERTO</th> <th>253</th> <th>CART</th>	12-24774	PAZ ALBERTO	253	CART
Post	04	020	14	PIEDRAS <td>1273</td> <td>PB</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>39<th>12-24774</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td>	1273	PB	1	12	04	2	39 <th>12-24774</th> <th>PAZ ALBERTO</th> <th>253</th> <th>CART</th>	12-24774	PAZ ALBERTO	253	CART
Post	04	021	14	PIEDRAS <td>1273</td> <td>PB</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>39<th>12-24774</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td>	1273	PB	2	12	04	2	39 <th>12-24774</th> <th>PAZ ALBERTO</th> <th>253</th> <th>CART</th>	12-24774	PAZ ALBERTO	253	CART
Post	04	022	14	PIEDRAS <td>1257/1261/1265</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>41<th>12-1147</th><th></th><th></th><th>CART</th></td>	1257/1261/1265		12	04	2	41 <th>12-1147</th> <th></th> <th></th> <th>CART</th>	12-1147			CART	
Post	04	023	14	PIEDRAS <td>1245/53/55</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>42<th>12-1115</th><th>PAZ ALBERTO</th><th>253</th><th>CART</th></td>	1245/53/55		12	04	2	42 <th>12-1115</th> <th>PAZ ALBERTO</th> <th>253</th> <th>CART</th>	12-1115	PAZ ALBERTO	253	CART	
Post	04	024	03	PIEDRAS <td>1230/75</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>2</td> <td>44<th>12-1120</th><th></th><th></th><th>CART</th></td>	1230/75		12	04	2	44 <th>12-1120</th> <th></th> <th></th> <th>CART</th>	12-1120			CART	
Post	04	025	01	SAN JUAN AV <td>837/47</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>3</td> <td>25C<th>12-1138</th><th></th><th></th><th>CART</th></td>	837/47		12	04	3	25C <th>12-1138</th> <th></th> <th></th> <th>CART</th>	12-1138			CART	
Post	04	026	01	SAN JUAN AV <td>837</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>3</td> <td>25C<th>12-1140</th><th></th><th></th><th>CART</th></td>	837		12	04	3	25C <th>12-1140</th> <th></th> <th></th> <th>CART</th>	12-1140			CART	
Post	04	027	01	SAN JUAN AV <td>837</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>3</td> <td>27C<th>12-1141</th><th>GOMEZ ORIVETTO</th><th></th><th>CART</th></td>	837		12	04	3	27C <th>12-1141</th> <th>GOMEZ ORIVETTO</th> <th></th> <th>CART</th>	12-1141	GOMEZ ORIVETTO		CART	
Post	04	028	01	SAN JUAN AV <td>807</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>3</td> <td>27C<th>12-1142</th><th>LAVA GUSTAVO</th><th>55</th><th>CART</th></td>	807		12	04	3	27C <th>12-1142</th> <th>LAVA GUSTAVO</th> <th>55</th> <th>CART</th>	12-1142	LAVA GUSTAVO	55	CART	
Post	04	029	01	SAN JUAN AV <td>807/817/13 ESO PREO</td> <td></td> <td>12</td> <td>04</td> <td>3</td> <td>28B<th>12-1143</th><th>GOMEZ ORIVETTO</th><th></th><th>CART</th></td>	807/817/13 ESO PREO		12	04	3	28B <th>12-1143</th> <th>GOMEZ ORIVETTO</th> <th></th> <th>CART</th>	12-1143	GOMEZ ORIVETTO		CART	
Post	04	030	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/ST</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/1</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/ST	1	12	04	7	28B <th>12-1246/1</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/1	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	031	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/ST</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/2</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/ST	2	12	04	7	28B <th>12-1246/2</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/2	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	032	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/ST</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/3</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/ST	3	12	04	7	28B <th>12-1246/3</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/3	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	033	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/ST</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/4</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/ST	4	12	04	7	28B <th>12-1246/4</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/4	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	034	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/ST</td> <td>5</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/5</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/ST	5	12	04	7	28B <th>12-1246/5</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/5	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	035	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/6</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB	6	12	04	7	28B <th>12-1246/6</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/6	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	036	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/PA</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/6</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/PA	6	12	04	7	28B <th>12-1246/6</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/6	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	037	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/PA</td> <td>7</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/7</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/PA	7	12	04	7	28B <th>12-1246/7</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/7	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	038	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/PA</td> <td>8</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/8</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/PA	8	12	04	7	28B <th>12-1246/8</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/8	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	039	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/PA</td> <td>9</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/9</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/PA	9	12	04	7	28B <th>12-1246/9</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/9	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	040	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/PA</td> <td>10</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/10</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/PA	10	12	04	7	28B <th>12-1246/10</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/10	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	041	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/PA</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/11</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/PA	11	12	04	7	28B <th>12-1246/11</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/11	LEONI ALFREDO	245	CART
Post	04	042	06	DE GARAY JUAN AV <td>759/799</td> <td>PB/PA</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>04</td> <td>7</td> <td>28B<th>12-1246/12</th><th>LEONI ALFREDO</th><th>245</th><th>CART</th></td>	759/799	PB/PA	12	12	04	7	28B <th>12-1246/12</th> <th>LEONI ALFREDO</th> <th>245</th> <th>CART</th>	12-1246/12	LEONI ALFREDO	245	CART

- El Área informática de la Escribanía General se encuentra diseñando un Programa denominado P.A.I. (Programa de Administración Informática). El mismo permite automatizar el control de la Mesa de Entradas, creando las respectivas mesas de cada Dirección General. La salida de memos, notas y expedientes puede realizarse en forma automática; podrá establecerse análisis estadístico acerca del control de los tiempos de salida de información; se automatiza el carácter urgente de las actuaciones con avisos visuales, y en general, posibilita

[Handwritten signature]

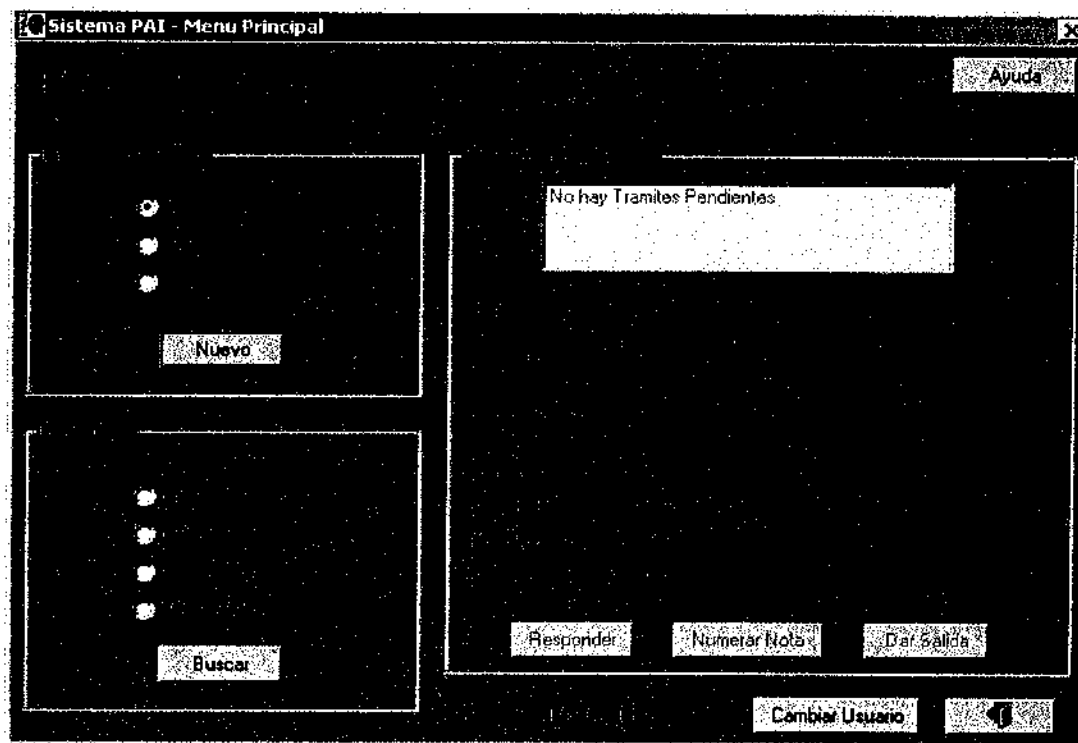


observar áreas conflictivas, necesidad de refuerzo de recursos humanos, cantidad de requerimientos por áreas, etc.

La documentación así elaborada será parte del "legajo virtual" de cada inmueble en particular, pudiendo ser consultada por cualquier dato (Nomenclatura Catastral, dirección del inmueble, motivo de la actuación, agente interviniente, etc.). Este sistema se encuentra en su fase experimental y es aplicable a otras áreas de Gobierno. Se encuentra vinculado asimismo a la intranet del GCABA y su proyecto de manual administrativo.

A continuación se podrá observar el menú de Actuaciones Pendientes del sistema.

Cuadro N° 11

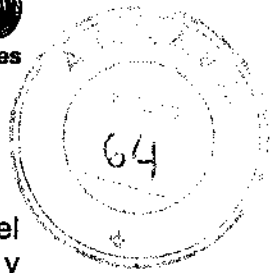


Objetivo General

Contribuir a la modernización administrativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires mediante la creación, en el ámbito de la Escribanía General, de un **Registro Único de Bienes Inmuebles** de dominio público, privado o presunto dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Handwritten signature and stamp in the left margin.

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner.



Objetivos Específicos

1. Generar una base de datos georeferenciada que registre la cantidad, el estado dominial, físico, valorativo y de ocupación de los inmuebles, y su interfase de consulta referida a los inmuebles de dominio público y privado del GCABA con el objeto de disponer de información oportuna y confiable.
2. Fortalecer los recursos humanos mediante acciones de capacitación e involucramiento con el objeto de transferir y dejar instalados en la Escribanía General los productos elaborados por el Proyecto.

Desarrollo

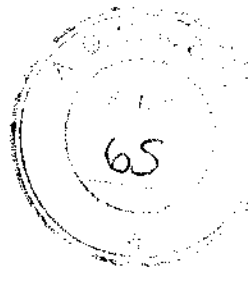
Objetivo Específico 1: Generar una base de datos y su interfase de consulta con el objeto de disponer de información georeferenciada, oportuna y confiable, mediante la documentación técnica de: cantidad de inmuebles, su ubicación, posesión, dominio o presunto dominio público y privado de la Ciudad, estado dominial, características físicas, estado de ocupación, su valorización patrimonial, datos catastrales, uso e indicadores urbanísticos para su registración definitiva y permanente.

a) Justificación:

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires dispone de aproximadamente 5.900 inmuebles registrados, de dominio público y privado. Estos inmuebles corresponden a una clasificación provisoria que los diferencia según los siguientes tipos: Tierra, Finca y Propiedad Horizontal, divididos a su vez en: terrenos; plazas; viviendas unifamiliares; viviendas en propiedad horizontal; locales; oficinas administrativas; edificios industriales; edificios educacionales; edificios para la salud; galpones y tinglados; teatros; bajo autopista; estacionamientos; viviendas con comercio; museos; estacionamientos subterráneos, y otros no especificados. Asimismo la descripción según estado de ocupación discrimina a su vez en gestión de gobierno; vivienda unifamiliar con contrato; tenencia precaria / comodato; bienes bajo la administración de AUSA; bienes intrusados y bienes desocupados.

El único antecedente existente era un muestreo de 800 inmuebles, realizado por la anterior administración sobre la traza de la ex AU 3, que por su desactualización carece de valor para la toma de decisiones. Por este motivo, ante la falta de información oportuna y confiables, resulta imprescindible realizar un relevamiento exhaustivo del estado físico, jurídico y patrimonial que permita la implementación de un registro patrimonial modelo (sin antecedentes en el ámbito de la Ciudad), diferenciándose netamente de la valuación establecida con fines fiscales de los inmuebles privados, la que por su naturaleza, cumple otros objetivos.





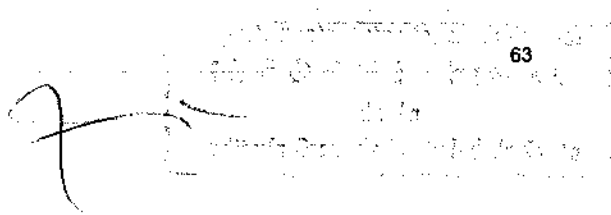
Como parte de este relevamiento se deberá incluir la incorporación de alrededor de 2700 expedientes judiciales provenientes de listados de expropiaciones obrantes en la Escribanía General, cuyo resultado se desconoce y que serán relevados para su regularización en los distintos tribunales de esta Ciudad. Se trata de establecer un programa de trabajo para la identificación de estos inmuebles adquiridos por el GCABA a través de los juicios expropiatorios originados por la construcción de autopistas y ensanches de calles entre otras, constatando su actual situación dominial para su ulterior inscripción.

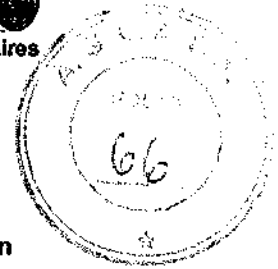
El riesgo existente es que al desconocer el Gobierno de la Ciudad cuál es la situación de dominio o el estado de ocupación de los inmuebles en cuestión y de extenderse más aún el tiempo de búsqueda, rastreo y cotejo de expedientes aparece la posibilidad cierta de dejar en manos de eventuales y posibles ocupantes la adquisición de dichos inmuebles por medio de la usucapión o bien, en caso de estar desocupados, imponer su deterioro físico con la consecuente desventaja económica para el Gobierno.

Es necesario entonces contar con un relevamiento físico, económico y ocupacional de los inmuebles del dominio privado y público de la Ciudad de Buenos Aires, mediante la constatación de los mismos a partir de la conformación de equipos técnicos interdisciplinarios. Entre otras cosas, para prevenir posibles daños a terceros imputables al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que podrían producirse si por ejemplo, no se cumplimenta en tiempo y forma las disposiciones de la Ley 257 sobre conservación de edificios. El relevamiento físico y ocupacional conforma el cierre del circuito necesario para otorgar un conocimiento acabado de la situación jurídico-patrimonial de la Ciudad.

A través de la superposición de las diferentes capas de información, es posible realizar diferentes tipos de apreciaciones, relevantes a la hora del estudio de títulos o características propias del inmueble para una mejor apreciación de sus usos actuales y potenciales. Por ejemplo con capas históricas de la dinámica catastral, zonificación o autopistas.

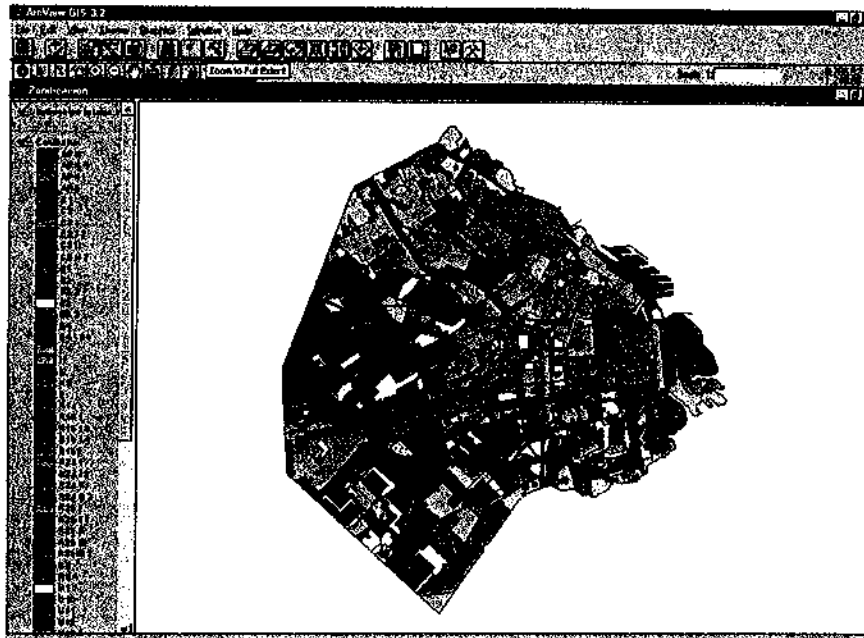
Por este motivo se ha optado por el **Sistema de Información Georeferenciada (SIG)** como herramienta informática integral. Los SIG constituyen un instrumento eficiente en la disponibilidad rápida de la información, por estar basados en la capacidad incrementada para almacenar, extraer y analizar datos, con aplicaciones en: catastro urbano; infraestructura urbana; inventarios de infraestructura; inventarios de uso de suelo; planeamiento; censos; etc.





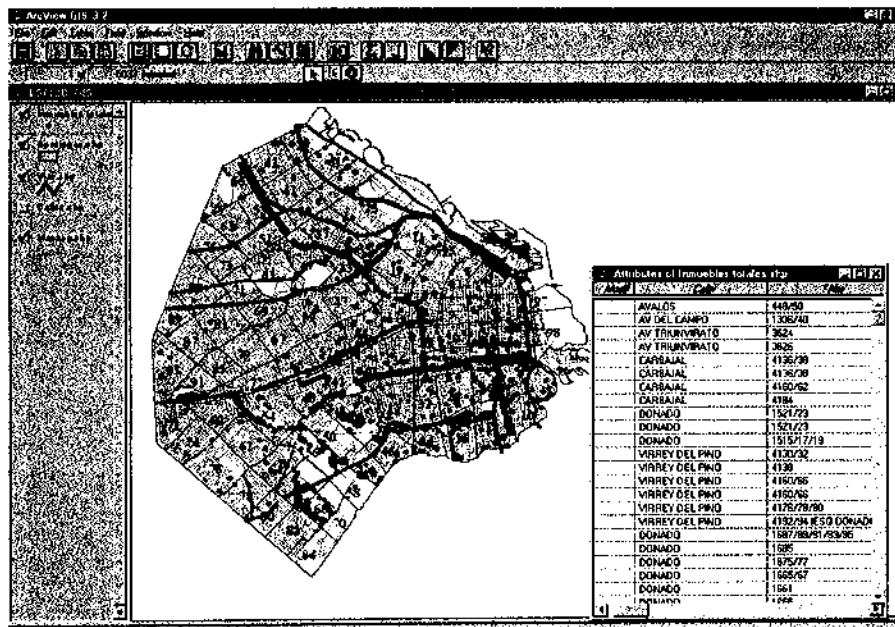
Cuadro N° 12

En esta figura se observa una relación espacial entre diferentes capas de información



Cuadro N° 13

En esta figura se observa una primera versión de la distribución de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad



AGCBA
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
64



Es decir, una información calificada compatible con otras bases alfanuméricas, la que presenta la particularidad de contener además una cartografía digital, coherente con un sistema de proyección común al utilizado por el GCBA, a fin de superponer otra información temática generada por otros Organismos.

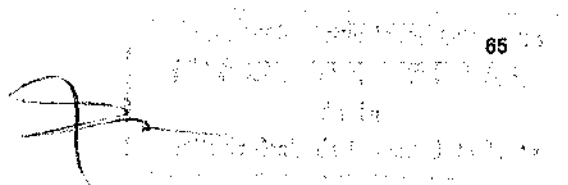
La existencia de información proveniente de otras bases de datos creadas, genera la necesidad de elaborar una interfase con el sistema principal a adoptarse, posibilitando un intercambio de datos, mediante un entorno visual de fácil interpretación para el usuario.

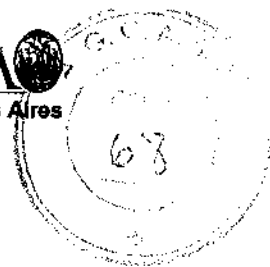
El producto final, resultado de las tareas enumeradas, será la adopción de un sistema de certificación de información registral y genérica de los inmuebles del que deberá surgir en forma clara y circunstanciada todos y cada uno de los aspectos que hacen a la correcta identificación de los bienes. Este mecanismo, cuyo contenido será certificado por la autoridad competente, deberá tener carácter oficial, requerirá su respectivo soporte magnético e impreso con una estructura similar a los certificados de dominio expedidos por el Registro de la Propiedad Inmueble. Su fuente de suministro será la misma base de datos mencionada, vinculada de manera tal que su generación sea automática.

Por ser altamente crítico el ingreso y ubicación de datos, quienes realicen la tarea deberán acreditar la solvencia técnica suficiente para la búsqueda documental, su interpretación y las altas, bajas y modificaciones que se realicen en la base de datos. Por ello, se adoptó el criterio de exigir que quienes se encuentren autorizados a realizar estas tareas sean profesionales debidamente autorizados

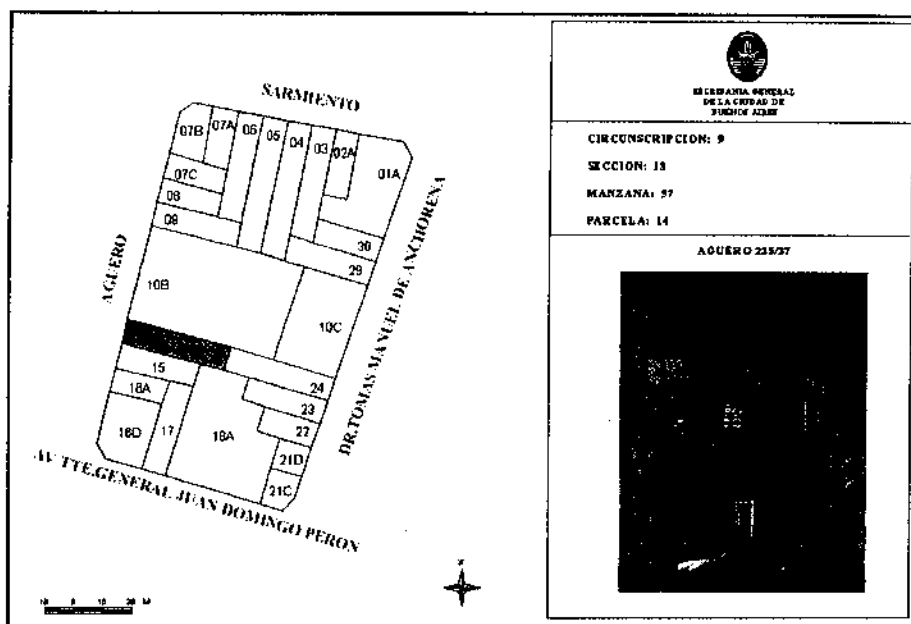
La base de datos así desarrollada presentará una estructura tal que permitirá realizar actualizaciones de la información, el agregado de nuevos campos de interés, así como también la fusión con otras bases de datos.

A través de este sistema se pretende no sólo brindar una información digital a los agentes interesados, sino también una documentación gráfica que tenga carácter oficial.





Cuadro N° 14
Ejemplo de documentación cartográfica.



b) Resultados esperados:

1. Base de datos diseñada y vinculada al Sistema de Información Geográfica.
2. Sistema de consulta de la información y análisis de los datos referidos a los inmuebles de dominio público y privado del GCBA de manera sistemática e inmediata elaborado y puesto en funcionamiento.
3. Sistema de consulta pública de la información diseñado.
4. Interfase con el sistema principal a adoptarse que posibilite un intercambio de datos, mediante un entorno visual de fácil interpretación para el usuario.
5. Sistema de certificación de la Información. Registral de inmuebles.
6. Informe sobre el estado, cantidad de casos y procedimientos para la regularización de los expedientes, necesario para su inscripción al dominio del GCBA.
7. Informe del estado físico de cada inmueble acompañado por un croquis con detalles de planta, fotografía de fachada, estado de ocupación de los inmuebles y costo anual en impuestos y mantenimiento que el inmueble demanda de la Ciudad.
8. Valoración de los inmuebles del dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con fines de registro patrimonial elaborada.





c) Actividades:

Relacionadas con el resultado 1:

- Diseño de una base de datos relacionales y diseño de los campos que la conformen compatibles con bases desarrolladas en otras áreas (catastro, planeamiento, etc.)
- Sistematización alfanumérica de la información .
- Georeferenciación de la base de datos (ubicación espacial vinculada a la situación de los inmuebles).
- Geocodificación de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad.

Relacionadas con el resultado 2:

- Desarrollo de un Sistema de Consulta gráfico y alfanumérico masivo.

Relacionadas con el resultado 3:

- Aplicación de tecnología WEB a la información para su consulta pública.
- Preparación de bases y mapas de consulta masiva.
- Elaboración de cartografía temática.

Relacionadas con el resultado 4:

- Diseño de un plan de transferencia del sistema de consulta y bases de información para su interpretación y visualización.
- Elaboración de mapas con hiperenlaces a planos índices en formato "raster". Producción de salidas gráficas.

Relacionadas con el resultado 5:

- Diseño de la Interfase con el sistema principal a adoptarse que posibilite un intercambio de datos
- Creación de consultas a la Base de datos mediante un entorno visual de fácil interpretación para el usuario y su fácil impresión para la emisión de certificados.

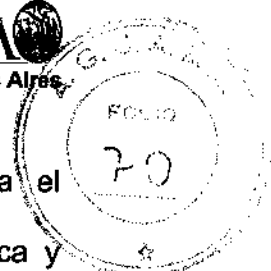
Relacionadas con el resultado 6:

- Detección de listados de expropiación con tramite desconocido y Herencias Vacantes no relevadas .
- Búsqueda e identificación de expedientes en los tribunales.
- Clasificación de los casos particulares para su continuación.

Relacionadas con el resultado 7:

- Relevamiento y sistematización de Legajos existentes en el archivo de la Dirección General de Administración de Bienes.





- Preparación de carpetas de documentación necesaria para el relevamiento de cada inmueble.
- Medición, constatación de estado físico, documentación gráfica y fotográfica de cada inmueble.
- Revisar y replantear la clasificación de los inmuebles según tipologías, actualmente en uso en el registro de inmuebles.

Relacionadas con el resultado 8:

- Relevar ofertas de terrenos y de valores venales de las diversas tipologías del mercado inmobiliario en el ámbito de la Ciudad.
- Fijar valores unitarios según tipologías, a partir del análisis de los costos corrientes de construcción en la Ciudad.
- Identificar los bienes inmuebles del dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que asumirán el carácter de valuaciones referenciales para las distintas zonas, teniendo en cuenta la clasificación tipológica adoptada.
- Relevar físicamente los bienes identificados para la valuación referencial, verificando la correspondencia con los planos disponibles.
- Aplicar las Metodologías adoptadas y las Fichas Técnicas elaboradas para la valuación de los bienes referenciales identificados.
- Informes de Valor, de carácter referencial, de bienes del dominio privado del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires determinados operativamente según zonas y tipologías.

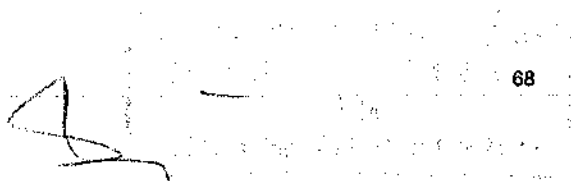
Objetivo Específico 2: Fortalecer los recursos humanos mediante acciones de capacitación e involucramiento con el objeto de transferir y dejar instalados en la EGCA los productos elaborados por el Proyecto.

a) Justificación

Las actividades de capacitación y desarrollo de Recursos Humanos provee los medios para cerrar la brecha que se detecten entre las competencias existentes en el personal y las necesarias para la implementación y puesta en marcha del presente proyecto.

Estas acciones deberán contribuir a fortalecer el proceso de reforma teniendo en cuenta que todo proceso de cambio en las organizaciones acusa un alto nivel de complejidad, ya que exige la interrelación coordinada de lo estratégico, lo estructural y lo cultural.

Los requisitos básicos que es preciso contemplar en las acciones de capacitación que se diseñen para la implantación de los nuevos sistemas y procesos deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:





- El éxito en la implementación del proyecto se encuentra vinculado a la participación y el compromiso de los agentes públicos. Ellos son los auténticos protagonistas del cambio. En este sentido, la instrumentación que se diseñen tanto para el relevamiento como del nuevo sistema supone en todos los casos el desarrollo y la capacitación de los funcionarios de todos los niveles en las nuevas modalidades de gestión.
- La modernización requiere de instancias participativas. Debe promoverse la incorporación de las opiniones, expectativas y perspectivas del personal y de las distintas áreas usuarias para adecuar el proyecto a las verdaderas necesidades para una eficiente gestión.

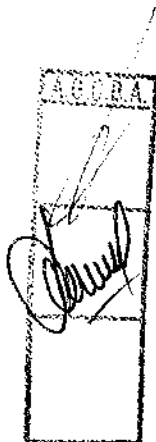
b) Resultados esperados

- Transferencia del sistema de consulta, bases de información y cursos orientados al manejo del sistema generado por el equipo técnico.
- Capacitación y especialización del personal de la Escribanía General, para la actualización permanente de la valorización de los bienes referenciales.
- Formación del personal de la Escribanía General en la Carrera de Tasaciones de Inmuebles y Valoración de Proyectos dictado por la Universidad de Buenos Aires, para la actualización de la base referencial²⁰.

c) Actividades

- Diseño de un plan de capacitación para la transferencia de las acciones a los distintos niveles de gestión de la Escribanía General.
- Implementación del plan de capacitación
- Diseño e implementación de acciones de evaluación y seguimiento de los resultados alcanzados con el plan de capacitación.

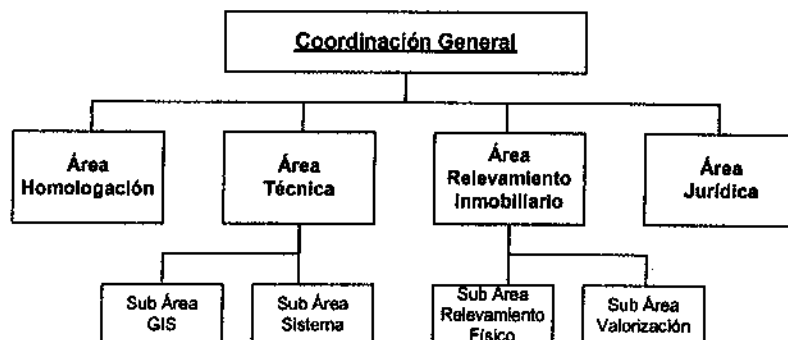
²⁰ El último resultado enumerado se refiere a la participación de agentes que revistan en el ámbito de la Escribanía General en el marco de la Maestría en Valuación de Inmuebles y Valoración de Proyectos que se dicta en la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Buenos Aires que forma parte de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de la Ciudad de Buenos Aires, conjuntamente con la Universidad Politécnica de Valencia, y otorga el título de Master Internacional en Tasaciones y Valoraciones de la Universidad Politécnica de Valencia, España, con el objeto de mejorar la capacitación del personal profesional del Gobierno de la Ciudad. La FADU ha otorgado media beca para los tres agentes. Se adjunta programa de estudio de la carrera.





Estado Actual del Proyecto:

Cuadro N° 15
Organigrama del Proyecto

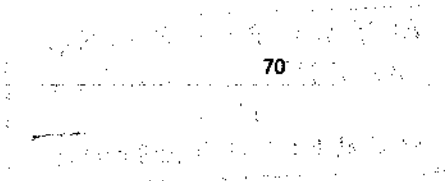


Cada una de las áreas del proyecto permitirán llevar a cabo una sistematización de la información de los bienes inmuebles del GCBA. A continuación se presentan las principales actividades que cada uno de los componentes desarrolla:

- **Área Homologación:** Conformado por abogados encargados de la lectura de títulos de los inmuebles. Recaban toda la información relevante de los documentos mencionados.
- **Área Jurídica:** Conformado por abogados encargados de llevar a cabo un estudio expeditivo de documentación dominial y en sede judicial, no existente en la Dirección de Archivos de la Escribanía.
- **Área de Relevamiento inmobiliario:** Conformado por profesionales de distintas disciplinas (agrimensores, arquitectos, ingenieros, tasadores), realizan trabajos de campo para relevar toda la información de los inmuebles que no es posible registrar en gabinete. Este área esta formada por dos sub áreas:
 - a) **Relevamiento físico:** Se encargan de realizar un relevamiento de las características estructurales de los bienes. (Tipología, ocupación, estado, antigüedad, etc)
 - b) **Relevamiento de Valorización:** Se encargan de valorizar patrimonialmente los bienes.
- **Área Técnica:** Son los encargados principales de sistematizar la información de las demás áreas y de desarrollar los sistemas de consultas. Esta formado por dos sub áreas:
 - a) **Sub área GIS (Sistemas de Información Geográfica):** Las actividades se pueden dividir en dos etapas fundamentales: en la primer etapa es la encargada de recopilar toda la información referida a los bienes inmuebles, y sistematizarla en una base de datos que sirve de soporte a las tareas llevadas a cabo por las demás áreas. En una



7



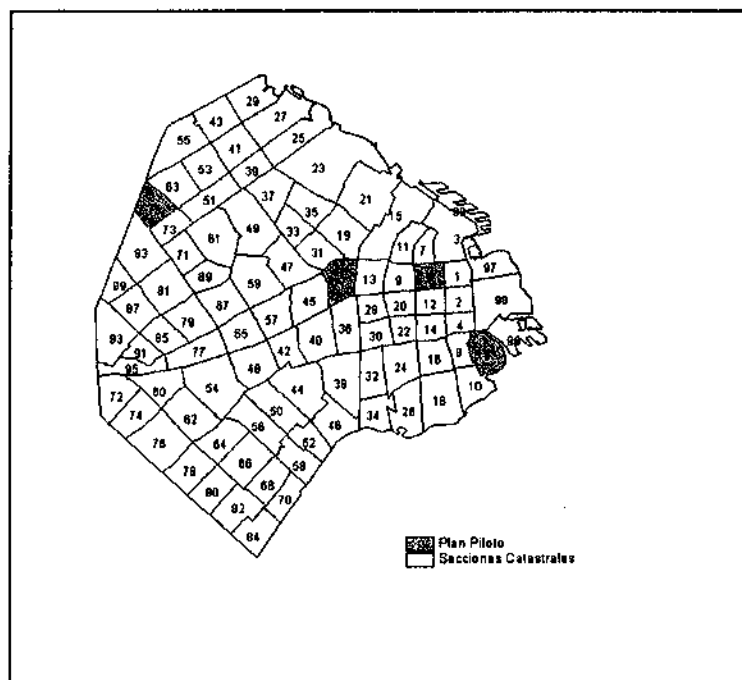
segunda, las actividades están centradas en sistematizar la información relevada en campo por las diferentes áreas, así como el desarrollo de un sistema de consulta de toda la información referida a los bienes inmuebles en un GIS, explicado en apartados anteriores.

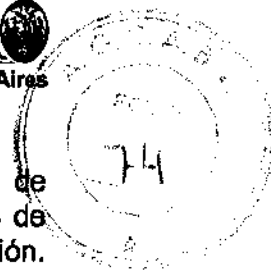
- b) Sub área Sistemas: Encargada del desarrollo de una base de datos y un sistema de carga de la información para los distintas áreas. Así como el diseño de una interfase para vincular al GIS con dicha información, y un sistema de consulta estándar para cualquier tipo de usuario.

Etapas y Áreas de Análisis. A continuación se detallan las principales etapas por las que ha atravesado el proyecto en su conjunto hasta el momento:

Plan Piloto: Este Plan se llevó a cabo entre los meses de noviembre y febrero. La primera etapa implicó efectuar un muestreo de las actividades a desarrollar por las diferentes áreas a lo largo del mismo. Las secciones seleccionadas fueron la 5, 6, 17 y 75. La selección de estas secciones tendieron a abarcar un universo de análisis heterogéneo, para así poder determinar las dificultades o no con las que el proyecto en su conjunto se enfrentaría en el futuro.

Cuadro N° 16 Secciones afectadas al Plan Piloto





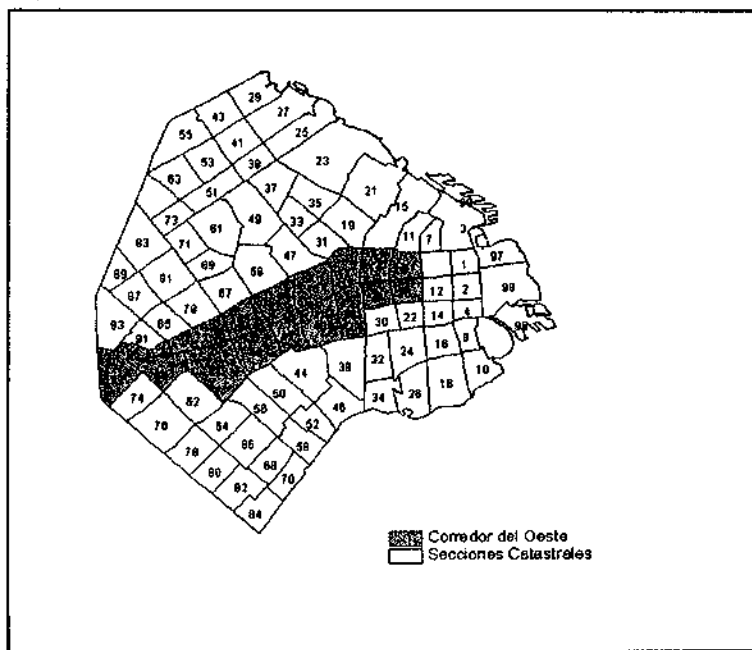
Plan de Emergencia: En el mes de febrero la Dirección General de Administración de Bienes solicitó la geocodificación de una base de datos de inmuebles con el fin principal de establecer prioridades para su disposición. Acto intrínsecamente vinculado con las políticas de emergencia económica definidas en nuestro país a fines del 2001.

Solicitud de Corporación del Sur: Este organismo, encargado de la promoción y revalorización de la zona sur de la Capital Federal, envió un listado de inmuebles con el fin de depurarlos con la base desarrollada en la Escribanía, y someterla a un relevamiento físico y de valorización.

Corredor Oeste de la Ciudad: A partir de las diferentes experiencias anteriores actualmente se encuentra en análisis el área denominada Corredor Oeste de la ciudad.

Cuadro N° 17

Secciones catastrales afectadas por el Corredor del Oeste:
9; 20; 13; 17; 28; 36; 40; 42; 45; 48; 54; 57; 65; 60; 72; 77 y 95

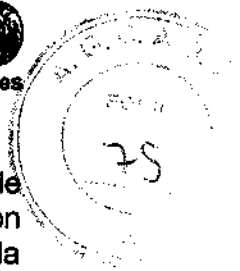


En este sector de la ciudad existen una considerable cantidad de inmuebles afectados por la construcción de la Autopista 25 de Mayo. El interés manifestado por los diversos agentes de la Escribanía, que consideraron, a partir de diferentes reuniones, la importancia de clarificar el patrimonio del GCBA dadas las irregularidades que en esta zona se evidenciaba, determinó la prioridad del estudio de la misma.

Base de Datos Actual: A partir de las diferentes experiencias, fundamentalmente del Plan Piloto, se establecieron diferentes tipos de



72



normativas con el fin de obtener una base de datos total de la distribución de los inmuebles propiedad de GCBA actualizada. En una primera aproximación se evaluaron las distintas bases y fuentes de información existentes en la escribanía, así como la definición de la información necesaria que podría ser solicitada a otras dependencias. Con ello, se realizó una normalización de los datos y la respectiva asignación de la nomenclatura catastral, para así lograr una fusión de bases de datos, esto es compatibilizar y sistematizar en bases relacionales toda la información relevante.

La misma se terminó de sistematizar a fines del mes de marzo y posee un total de 5900 inmuebles (sin incluir los espacios verdes), los que serán sometidos a la verificación por parte de los relevadores jurídicos, físicos y de valorización.

Campos contenidos en la base: A continuación se presentan detallados los campos contenidos en la base actual, con su correspondiente definición:



Cuadro N° 18

N°	NOMBRE	DEFINICIÓN
01	ID	N° identificador del inmueble
02	COD	N° De referencia del tipo de inmueble que corresponde
03	TIPOLOGIA	Tipo de inmueble
04	CALLE	Dirección (solo el nombre de la Calle principal o Avenida -- Apellido y Nombre)
05	NRO	N° de dirección, o esquinas de referencia (ESQ) (S / N°)
06	PISO	Ubicación dentro del edificio
07	DPTO	Departamento
08	UC	Unidades Complementarias (Cocheras, Bauleras, etc)
09	UNIDAD_FUN	Numero de unidad funcional que corresponda
10	BARRIO	Barrio donde se encuentra ubicado el inmueble
11	CGP	CGP donde se encuentra ubicado el inmueble
12	CIRCUNSC	Nomenclatura Catastral Actual: Circunscripción
13	SECC	Sección
14	MZA	Manzana
15	PARCELA	Parcela
16	FRACCION	
17	MATRICULA	N° de Matricula con el que fue inscripto en el registro de la propiedad
18	ZONA	
19	TOMO	Datos que corresponden al sistema anterior de ingresos de inmuebles en el
20	FOLIO	Registro de la Propiedad
21	FINCA	
22	FECHA_INSC	Fecha de Inscripción en el Registro de la Propiedad
23	ESCRIBANO	Escribano que intervino en la escrituración del inmueble
24	REGISTRO_N	Numero de registro del Escribano
25	DE	Jurisdicción al que pertenece el Escribano
26	ESCRITURA_	Numero de escritura
27	FECHA	Fecha de escrituración o Testimonio
28	FOLIO_NRO	Primer N° de folio de la escritura
29	AUTOS	Nombre de la carátula del juicio
30	FUERO	Competencia judicial
31	JUZGADO	N° del Juzgado en el que se llevo a cabo el juicio
32	SECRETARIA	N° de Secretaria donde se llevo a cabo el juicio
33	INSCRIP_AD	El documento pertenece a una inscripción administrativa
34	PLANO_1	N° del plano al que se hace referencia en la escritura
35	PLANO_2	
36	DESTINO	Destino actual del inmueble
37	REG_TITULO	Tipo de documento existente que da cuenta del dominio del GCBA sobre el
39	SEC_DOC	
40	MZA_DOC	Nomenclatura catastral que figura en el documento
41	PARC_DOC	
42	FRAC_DOC	
43	OBSERV	Observaciones sobre algún aspecto no contemplado en los items anteriores
44	COD_OCUP	N° de referencia del tipo de ocupación
45	USO_OCUP	Tipo de Ocupación
46	EDIFICABLE	Referencia al tipo de edificio que corresponde
47	ESP_PUBLICO	Espacio Publico



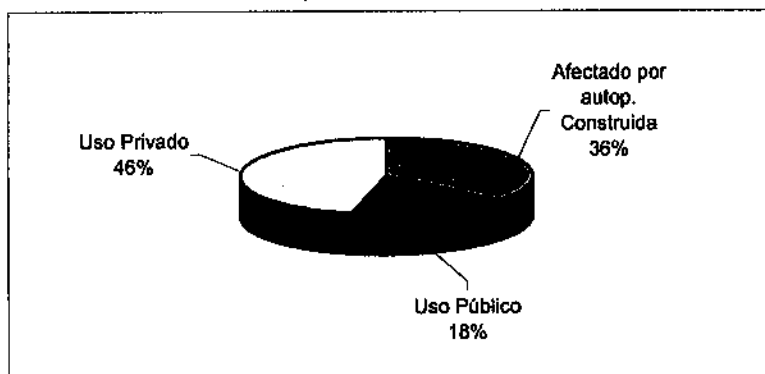
Handwritten signature in the bottom center.



Cuadro N° 19
Cantidad de Inmuebles por Tipologías

GENERAL					
TIPOLOGIA	Afectado por autop. constr.	Uso Público	Uso Privado		SUBTOTAL
			Ex AU3	Resto	
Bajo Autopista	1.735				1.735
Campo Deportivo	64		15	128	205
Edificio Industrial	2		1	10	13
Estacionamiento	8		1	12	21
Galpón / Tinglado	9		28	88	125
Local	3		24	50	77
Otros No Especificados	26		138	92	256
Propiedad Horizontal	66		430	225	721
Terreno	138		510	344	992
Vivienda con Comercio	8		8	27	43
Vivienda Unifamiliar	55		183	412	650
Instalaciones Sanitarias				1	1
Parque Recreativo				1	1
Bibliotecas		22			22
Edificio Educativo		830			830
Edificio para Salud		75			75
Estacionamiento Subterráneo		15			15
Monumento Histórico		3			3
Museo		17			17
Oficina Administrativa		81			81
Org. Público - Institución		11			11
Teatro		6			6
SUBTOTAL	2.114	1.060	1.338	1.388	
			TOTAL		5.900

Cuadro N° 20
Porcentajes conforme afectación



75

Cuadro N° 21
Cantidad de inmuebles discriminados por afectación

USO PRIVADO			
TIPO	Ex AU3	Resto	SUBTOTAL
Campo Deportivo	15	126	141
Edificio Industrial	1	10	11
Estacionamiento	1	12	13
Galpón / Tinglado	28	88	116
Local	24	50	74
Otros No Especificados	138	92	230
Propiedad Horizontal	430	225	655
Terreno	510	344	854
Vivienda Con Comercio	8	27	35
Vivienda Unifamiliar	183	412	595
Instalaciones Sanitarias	0	1	1
Parque Recreativo	0	1	1
SUBTOTAL	1.338	1.388	2.726

AFECTADOS POR AUTOPISTA CONSTRUIDA	
TIPO	Cantidad
Bajo Autopista	1.735
Campo Deportivo	64
Edificio Industrial	2
Estacionamiento	8
Galpón - Tinglado	9
Local	3
Otros No Especificados	26
Propiedad Horizontal	66
Terreno	138
Vivienda Con Comercio	8
Vivienda Unifamiliar	55
SUBTOTAL	2.114

USO PUBLICO	
TIPO	Cantidad
Bibliotecas	22
Edificio Educativo	830
Edificio para Salud	75
Estacionamiento Subterráneo	15
Monumento Histórico	3
Museo	17
Oficina Administrativa	81
Organismo Público - Institución	11
Teatro	6
SUBTOTAL	1.060

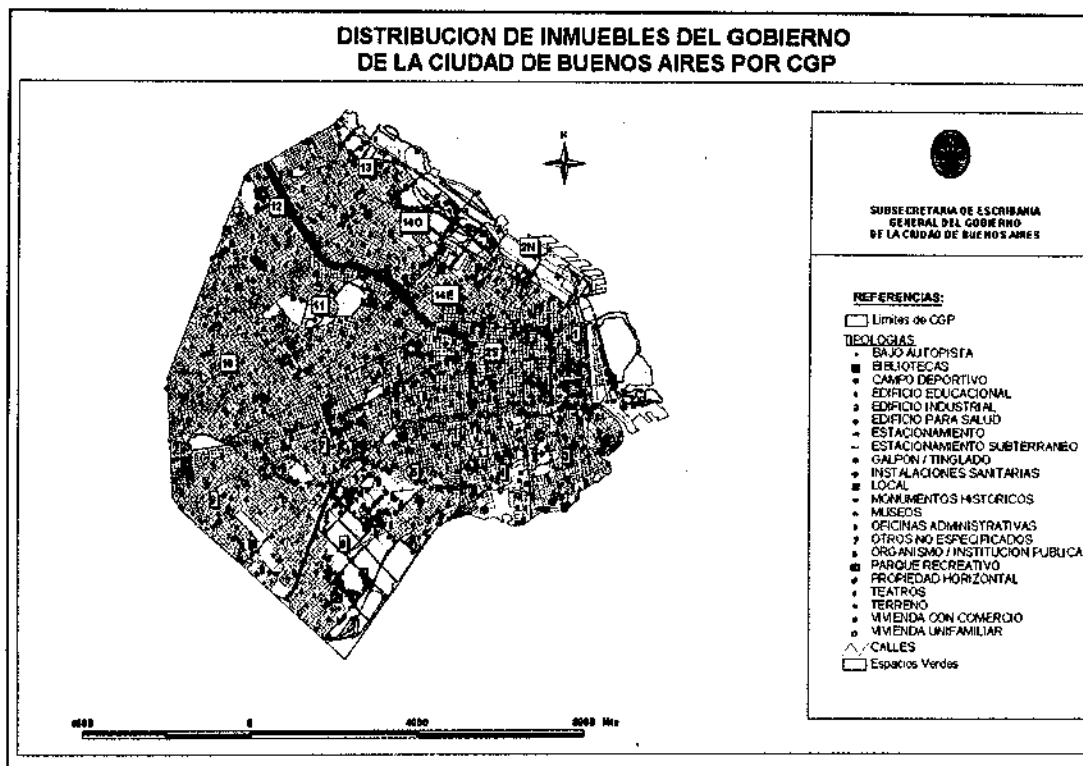
La base de datos desarrollada presenta una estructura tal que permite realizar actualizaciones de la información, el agregado de nuevos campos de interés, así como también la fusión con otras bases de datos. El desarrollo de la base general ha permitido llevar a cabo un proceso de georeferenciación de la misma, esto es la ubicación espacial de los inmuebles donde cada uno de

los elementos gráficos presentan la particularidad de estar íntimamente vinculados a una tabla.

Las tareas de sistematización y georeferenciación de la información referida a bienes inmuebles del GCBA permitieron dar respuesta tanto a necesidades propias del Proyecto en su conjunto así como las necesidades de la Escribanía General. En ella se realizan permanentes consultas, las que por el sistema utilizado permiten agilizar considerablemente los tiempos de disposición y análisis de la información.

La actualización se realiza en forma permanente a partir de la llegada a la Subsecretaría de información relevante y confiable, actividad que implica tanto las altas y bajas de inmuebles a partir de cambios en su situación dominial, la que se lleva a cabo por actores competentes en la temática.

Cuadro N° 22



Los Modelos de Planillas de Relevamiento de títulos utilizados por el Área de Homologación se incluyen en el **ANEXO III** que integra el presente informe.

Seguidamente se detallan las distintas categorías del personal afectado al desarrollo del proyecto especificando porcentaje de dedicación y monto de las remuneraciones para sus dos etapas:



77

[Handwritten signature]



Cuadro N° 23
Cuadro de Honorarios de Consultores

Coordinador General	Senior	100%	3.400	1	20.400	1	40.800
Asistente Técnico de Coordinación	Junior	100%	1.100	1	6.600	1	13.200
Esp. en Análisis y Sistematización de la Información	Senior	85%	2.900	1	17.400	1	34.800
Especialista en Sistemas	Semisensor	100%	2.200	1	13.200	1	26.400
Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Semisensor	100%	2.200	1	13.200	1	26.400
Especialista Responsable en Homologación	Semisensor	50%	1.100	1	6.600	1	13.200
Especialista en Homologación de Información	Semisensor	50%	1.100	2	13.200	2	26.400
Responsable en Relevamiento Jurídico	Semisensor	100%	2.200	1	13.200	1	26.400
Especialista en Relevamiento Jurídico	Junior	100%	1.100	3	19.800	3	39.600
Responsable Temático en Relevamiento de Inmuebles	Senior	100%	3.400	1	20.400	1	40.800
Especialista en Análisis Urbano	Semisensor	100%	2.200	1	13.200	1	26.400
Especialista en Control de Valoración	Semisensor	100%	2.200	1	13.200	1	26.400
Especialista en Valoración Patrimonial	Junior	100%	1.200	6	43.200	6	86.400
Asistente Técnico en Valoración Patrimonial	Junior	100%	1.200	1	7.200	1	14.400
Jefes de Equipo Relevamiento Físico Zonas A y B	Semisensor	100%	2.200	2	26.400	2	52.800
Especialista en relevamiento Jurídico de Documentación de Inmuebles	Junior	100%	1.200	1	7.200	1	14.400
Especialista en Relevamiento Físico	Junior	100%	1.200	8	57.600	16	230.400
Totales:				33	312.000	41	739.200

Por último, el proyecto contempla para equipamiento el siguiente presupuesto:

Cuadro N° 24

Descripción	Precio Unitario	Total en \$
14 Pc. p/ desarrollo	\$ 2.300	32.200
8 Pc. potenciadas	\$ 1.400	11.200
1 Servidor	sin datos	7.000
1 Plotter	sin datos	7.000
4 Impresoras Laser	\$ 700	2.800
2 Impresoras Carro Ancho DJ	sin datos	2.000
1 Impresora común DJ	sin datos	400
1 Fotocopiadora	sin datos	7.000
8 Cámaras Digitales	sin datos	6.400
2 Scanner	sin datos	4.800
Grabadora Regrabadora SCASI	sin datos	700
Autocad Arq. Desktop	sin datos	5.000
Arc View 8.	sin datos	10.400
M2-ADT	sin datos	400
Corel Draw	sin datos	2.500
MS Office XP x 18	sin datos	10.800
Windows 2000 Prof. X 22	sin datos	5.500
Bricnest Itellicad 2000	sin datos	3.000
Windows 2000 Server	sin datos	1.500
Total:		120.600

[Handwritten signature]

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



ANEXO I Normativa General

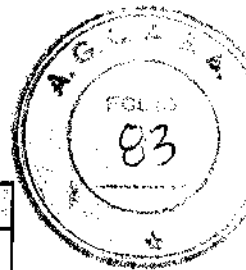
Norma	Descripción
Decreto N° 5.818 BO N° 16.874 del 19-10-82	Creación de la Escribanía General de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 8.258 BO N° 18.196 del 14-01-88	Necesidad de determinar el organismo competente en materia de registro y archivo de los convenios entre la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y distintas reparticiones nacionales, Provinciales, Municipales, Entes y Organismos descentralizados, etc.
Decreto N° 677 Del 31-03-92	Designación de Personal
Decreto N° 901 BO del 9-9-93	Designación del Escribano Carlos Ernesto Arroyo
Resolución N° 532 del 18/04-94	Aceptación de renuncia de Norma Beatriz Servián y designación de Alejandro García Tuñón
Ley N° 24.374 del 07-09-94	Ley Pierri. Establecimiento de un régimen dominial en favor de ocupantes que acrediten la posesión pública, pacífica y continua durante 3 años, con anterioridad al 1-1-92, y su causa lícita, de inmuebles urbanos que tengan como destino principal el de casa de habitación única y permanente.
Decreto N° 371 del 22-04-96	Paulas básicas para la confección del formulario de denuncia accidente de trabajo.
Decreto N° 1484 del 15-10-97	Inclusión y Ampliación de la nómina de Escribanos
Decreto N° 1721 BO N° 341 del 10-12-97	Establecimiento del fondo compensador para el personal dependiente del gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Decreto N° 12 BO N° 1 del 06-08-98	Estructura de los primeros niveles del Órgano Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 105 BO N° 397 del 04-03-98	Se encomienda a la Dirección General de Escribanía General la aplicación de la Ley Nacional N° 24.374.
Ley N° 52 del 13-08-98	Denuncia de herencias vacantes
Decreto N° 2.760 del 30-10-98	Reglamentación del Régimen de las Herencias Vacantes (Ley 52).
Ley N° 324 BO N° 876 del 08-02-00	Recuperación de la traza de la Ex AU3
Ley N° 351 BO N° 935 del 04-05-00	Adquisición del Dominio de Inmuebles por posesión veintañal por la Ciudad de Buenos Aires
Decreto N° 1361 BO N° 1000 del 07-08-00	Modificación de la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires (Modifica la Dirección General de Escribanía de Gobierno. Se transfiere a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa.
Decreto N° 1988 del 07-11-00	Suprime la Dirección General de Escribanía y crea la Subsecretaría.
Decreto N° 74 del 23-01-01	Designación del Escribano Carlos Víctor Gaitán como Subsecretario de la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires
Decreto N° 654 BO N° 1190 del 14-05-01	Modificación de la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (cambio de la denominación de la Subsecretaría de Servicios Generales por la de Subsecretaría de Logística y Emergencias).
Decreto N° 668 del 11-05-01	Designa al Escribano Alejandro R. Fouiller, como Director General de la, como Director General de la D.G. de Dominio y Archivo, ambos dependientes del Organismo F/N de Escribanía General.
Decreto N° 726 BO 1205 del 04-06-01	Se suprime el suplemento por función ejecutiva. Aprueba del Régimen General de Direcciones Generales.
Decreto N° 826 BO N° 1225 del 03-07-01	Reglamentación del Régimen disciplinario de la Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública.



FOLIO 81



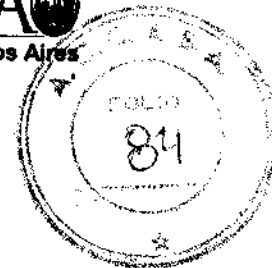
Norma	Descripción
Decreto N° 824 BO N° 1247 del 03-08-01	Modificación del Decreto N° 654/01 (supresión de la Dirección General de Servicios Generales dependiente de la Subsecretaría de Logística y Emergencias y creación de la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias dependiente de la misma Subsecretaría).
Decreto N° 2055 BO N° 1343 del 19-12-01	Modificación del Decreto N° 654/01 (asignación de nuevas funciones y responsabilidades a la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias).
Decreto N° 153 del 11-02-02	Acta de acuerdo paritaria. Jornada de trabajo de 7 horas.
Decreto N° 175 BO N° 1386 del 21-02-02	Modifica la denominación de la Dirección General de Coordinación Técnica Notarial y Archivo de la Escribanía General, por la de Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas.
Ley N° 21.810 del 9-6-78	Asignación a la Ciudad de Buenos Aires la competencia de la prestación de la educación preprimaria y primaria. Transferencia del Dominio del gobierno federal, la Ciudad Autónoma.
Ley 238	De la Calificación de utilidad Pública, de los Bienes Expropiables
Decreto N° 5.818 BO N° 16.874 del 19-10-82	Creación de la Escribanía General de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 8.258 BO N° 18.196 del 14-01-88	Necesidad de determinar el organismo competente en materia de registro y archivo de los convenios entre la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y distintas reparticiones nacionales, provinciales, municipales, entes y organismos descentralizados, etc.
Decreto N° 677 del 31-03-92	Designación de Personal.
Decreto N° 901 BO del 9-9-93	Designación del Escribano Carlos Ernesto Arroyo.
Resolución N° 532 del 18-04-94	Aceptación de renuncia de Norma Beatriz Servián y designación de Alejandro García Tuñón.
Ley N° 24.374 del 07-09-94	Ley Pierri. Establecimiento de un régimen dominial en favor de ocupantes que acrediten la posesión pública, pacífica y continua durante 3 años, con anterioridad al 1/1/92, y su causa lícita, de inmuebles urbanos que tengan como destino principal el de casa de habitación única y permanente.
Decreto N° 371 del 22-04-96	Pautas básicas para la confección del formulario de denuncia accidente de trabajo.
Decreto 1484 del 15-10-97	Inclusión y Ampliación de la nómina de Escribanos
Decreto N° 1721 BO N° 341 del 10-12-97	Establecimiento del fondo compensador para el personal dependiente del gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Decreto N° 12 BO N° 1 del 06-08-98	Estructura de los primeros niveles del Órgano Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 105 BO N° 397 del 04-03-98	Se encomienda a la Dirección General de Escribanía General la aplicación de la Ley Nacional N° 24.374.
Ley N° 52 del 13-08-98	Denuncia de herencias vacantes.
Decreto 2.760 del 30-10-98	Régimen de las Herencias Vacantes.
Ley N° 324 BO N° 876 del 08-02-00	Recuperación de la traza de la Ex AU3.
Ley 351 BO N° 935 del 04-05-00	Adquisición del Dominio de Inmuebles por posesión veintefal por la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto N° 1361 BO N° 1000 del 07-08-00	Modificación de la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires (Modifica la Dirección General de Escribanía de Gobierno. Se transfiere a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa.
Decreto N° 1988 del 07-11-00	Suprime la Dirección General de Escribanía y crea la Subsecretaría.
Decreto 74 del 23-01-01	Designación del Escribano Carlos Víctor Gaitán como Subsecretario de la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires.



Norma	Descripción
Decreto N° 654 BO N° 1190 del 14-05-01	Modificación de la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (cambio de la denominación de la Subsecretaría de Servicios Generales por la de Subsecretaría de Logística y Emergencias).
Decreto N° 668 del 11-05-01	Designa al Escribano Alejandro R. Fouiller, como Director General de la, como Director General de la D.G. de Dominio y Archivo, ambos dependientes del Organismo F/N de Escribanía General.
Decreto N° 726 BO 1205 del 04-06-01	Se suprime el suplemento por función ejecutiva. Aprueba del Régimen General de Direcciones Generales.
Decreto N° 826 BO N° 1225 del 03-07-01	Reglamentación del Régimen disciplinario de la Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
Decreto N° 824 BO N° 1247 del 03-08-01	Modificación del Decreto N° 654/01 (supresión de la Dirección General de Servicios Generales dependiente de la Subsecretaría de Logística y Emergencias y creación de la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias dependiente de la misma Subsecretaría).
Decreto N° 2055/01 BO N° 1343 del 19-12-01	Modificación del Decreto N° 654/01 (asignación de nuevas funciones y responsabilidades a la Dirección General Técnica y Administrativa de Logística y Emergencias).
Decreto 153 del 11-02-02	Acta de acuerdo paritaria. Jornada de trabajo de 7 horas.
Decreto N° 175 BO N° 1386 del 21-02-02	Modifica la denominación de la Dirección General de Coordinación Técnica Notarial y Archivo de la Escribanía General del GCABA, por la de Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas.
Ley N° 21.810 BO del 9-6-78	Asignación a la Ciudad de Buenos Aires la competencia de la prestación de la educación preprimaria y primaria. Transferencia del Dominio del gobierno federal, la Ciudad Autónoma
Ley 238	De la Calificación de utilidad Pública, de los Bienes Expropiables



[Handwritten signature]

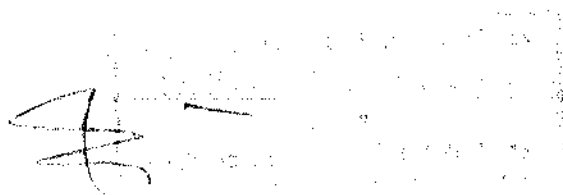


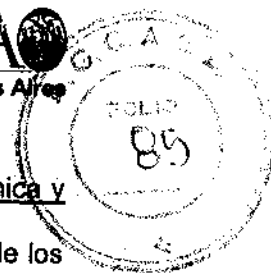
ANEXO II
Descripción de los Objetivos
y Responsabilidad Primaria de la organización

1. Decreto 1988/GCBA/2000:

Objetivos:

- a) Entender, coordinar, implementar y dirigir la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de la que participe y asesorar en cuestiones técnico notariales al Jefe de Gobierno y a los integrantes del gabinete.
- b) Determinar y mantener actualizada la individualización del patrimonio inmobiliario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la condición jurídica del mismo y su carácter y el resguardo de títulos de propiedad y demás documentación legal.
- c) Entender en todos los aspectos vinculados al dominio de inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Impulsar la regularización dominial de villas y barrios carenciados y la escrituración de los inmuebles que forman parte de los planes de vivienda de carácter social de los que participe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe.
- e) Entender en lo referente al archivo y custodia de los títulos de propiedad de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Mantener el libro de actas de asunción y juramentos, donde se labran las actas de asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Sr. Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno, de juramento de los Ministros, Secretarios y Subsecretarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación y con las de las provincias, Registro de Propiedad Inmueble, Colegio de Escribanos y con todo organismo vinculado con la actividad notarial.
- h) Entender en lo referente al registro y archivo de los contratos y convenios que celebre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus antecedentes.
- i) Certificar, cuando se requiera, las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios y legitimar la representación de las restantes partes en los actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Efectuar los actos notariales protocolares en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tuviera interés, interviniendo por disposición del Sr. Jefe de Gobierno como escribano de lista, pudiendo éste último, en los demás casos, designar otro escribano que forme parte de la lista que está a su cargo, para que realice la actividad notarial que considere necesario.
- k) Custodiar el archivo notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.





Responsabilidad Primaria de la Dirección General de Coordinación Técnica y Notarial:

- Proyectar y planificar la tarea notarial para la titularización registral de los planes de vivienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que ésta participe.
- Gestionar convenios y acuerdos con organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios.
- Coordinar el apoyo técnico administrativo para el desarrollo de las actividades de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar y dirigir la elaboración de los actos notariales a cargo de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Responsabilidad Primaria de la Dirección General de Dominio y Archivo:

- Proyectar y planificar el catastro jurídico de los inmuebles pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar e impulsar la regularización dominial de los inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Elaborar estudios de antecedentes dominiales de inmuebles para determinar si forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Dirigir, organizar y custodiar el archivo de títulos de inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y los convenios suscriptos por funcionarios del Poder Ejecutivo.

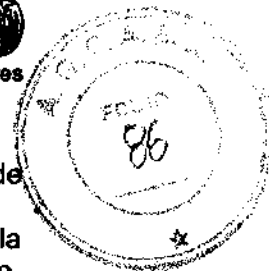
2. Decreto N° 2055/GCBA/2001:

Objetivos:

- a. Entender, coordinar, implementar y dirigir la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de la que participe y asesorar en cuestiones técnico notariales al Jefe de Gobierno y a los integrantes del gabinete.
- b. Determinar y mantener actualizada la individualización del patrimonio inmobiliario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la condición jurídica del mismo y su carácter y el resguardo de títulos de propiedad y demás documentación legal.
- b. Entender en todos los aspectos vinculados al dominio, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c. Impulsar la regularización dominial de los núcleos habitacionales transitorios y barrios carenciados y la escrituración de los inmuebles que forman parte de los planes de viviendas de carácter social de los que participe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe.
- d. Entender en lo referente al archivo y custodia de los títulos de propiedad de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e. Mantener el libro de actas de asunción y juramentos, donde se labran las actas de asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Sr. Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno, de juramento de los Ministros,



7



Secretarios y Subsecretarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

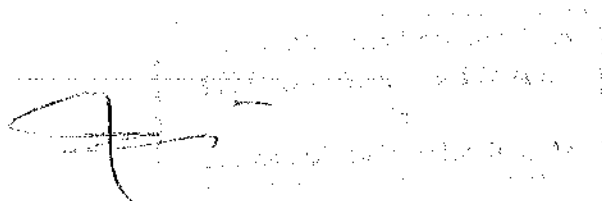
- f. Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación y con las de las provincias, Registro de Propiedad Inmueble, Colegio de Escribanos y con todo organismo vinculado con la actividad notarial.
- g. Entender en lo referente al registro y archivo de los contratos y convenios y sus antecedentes que celebren los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando su suscripción les ha sido delegada.
- h. Certificar, cuando se requiera, las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios y legitimar la representación de las restantes partes en los actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i. Efectuar los actos notariales protocolares en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tuviera interés, interviniendo por disposición del Jefe/a de Gobierno como escribano de lista, pudiendo éste último, en los demás casos, designar otro escribano/a que forme parte de la lista que está a su cargo, para que realice la actividad notarial que considere necesario.
- j. Custodiar el archivo notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
- k. Entender en los convenios y acuerdos con organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios.

Responsabilidad Primaria de la Dirección General Coordinación Técnica, Notarial y Archivo:

- Proyectar y planificar la tarea notarial para la titularización registral de los planes de vivienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que ésta participe.
- Supervisar y dirigir la elaboración de los actos notariales a cargo de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Coordinar el apoyo técnico-administrativo para el desarrollo de las actividades de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Proyectar y planificar el Catastro Jurídico de los inmuebles pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar e impulsar la regularización dominial de los inmuebles pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Elaborar estudios de antecedentes dominiales de inmuebles para determinar si forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Dirigir, organizar y custodiar el archivo de títulos de inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los convenios suscriptos por funcionarios del Poder Ejecutivo.

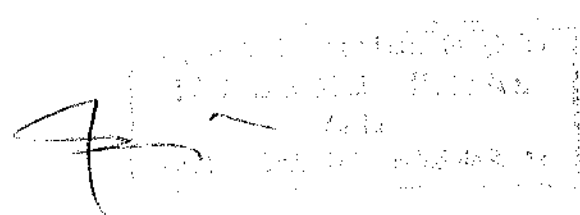
Responsabilidad Primaria de la Dirección General Administración de Bienes:

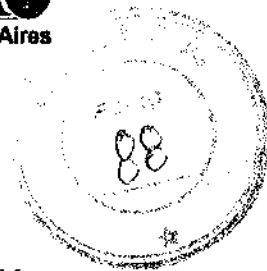
- Entender en la administración, disposición y enajenación de los bienes de dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.





- Confeccionar y mantener actualizado el padrón único de bienes inmuebles de dominio público y privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y efectuar los relevamientos que permitan conocer el estado de mantenimiento y ocupación de los mismos.
- Proponer normas y procedimientos para la disposición de bienes de dominio público y privado perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.





ANEXO III
Modelos de Planillas de Relevamiento de títulos Área de Homologación

Escribanía General
de la Ciudad de Buenos Aires

RELEVAMIENTO DE TÍTULOS

Legajo Nro.:				Expediente Nro.:				CHA																																																			
Cl:				Sec:				Man:				Par:				UF:																																											
Registro												Matrícula												Jurisdicción																																			
Escritura												Fecha												Folio																																			
Autos												Fuero												Juzgado												Secretaría																							
Inscripción Administrativa												Plano 1												Plano 2																																			
Destino s/Título												Título Registrado												Certificado																																			
Cl:												Sec:												Man:												Par:												UF:											

(1) Legible - Si abarca mayor fracción - Si hay o no Título

Actualización:

Fecha
Relevador

Firma



[Faint handwritten notes and signatures]

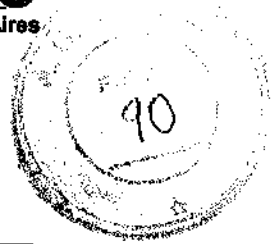


Modelos de Planillas utilizados por los Relevadores Físicos

Registro Físico del Inmueble: Ocupacional

Registro Físico del Inmueble : Ocupacional																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Barrio:</td> <td style="width: 10%;">Cir:</td> <td style="width: 10%;">Sec:</td> <td style="width: 10%;">Man:</td> <td style="width: 10%;">Par/Frac:</td> <td style="width: 10%;">UF:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">RPI:</td> <td colspan="3">CGP:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="3">Antecedente DGAB Nº:</td> </tr> </table>		Barrio:	Cir:	Sec:	Man:	Par/Frac:	UF:		RPI:				CGP:							Antecedente DGAB Nº:																													
Barrio:	Cir:	Sec:	Man:	Par/Frac:	UF:																																												
RPI:				CGP:																																													
				Antecedente DGAB Nº:																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Inmuebles relacionados a Gestión</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Nivel</td> <td style="width: 40%;">Denominación</td> <td style="width: 30%;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Gestión</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>Fecha:</td> <td>Desde: Hasta: Observaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Inmueble Ocupado</td> </tr> <tr> <td>Forma de Ocupación</td> <td>Fecha:</td> <td>Desde: Hasta: Observaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ocupante</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nombre y Apellido</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DNI/CLE</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración PH</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nombre</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dirección</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Teléfono</td> </tr> </table>		Inmuebles relacionados a Gestión			Nivel	Denominación	Observaciones				Gestión			Tipo	Fecha:	Desde: Hasta: Observaciones				Inmueble Ocupado			Forma de Ocupación	Fecha:	Desde: Hasta: Observaciones				Ocupante			Nombre y Apellido			DNI/CLE			Administración PH			Nombre			Dirección			Teléfono		
Inmuebles relacionados a Gestión																																																	
Nivel	Denominación	Observaciones																																															
Gestión																																																	
Tipo	Fecha:	Desde: Hasta: Observaciones																																															
Inmueble Ocupado																																																	
Forma de Ocupación	Fecha:	Desde: Hasta: Observaciones																																															
Ocupante																																																	
Nombre y Apellido																																																	
DNI/CLE																																																	
Administración PH																																																	
Nombre																																																	
Dirección																																																	
Teléfono																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Cantidad de Familias por Unidad</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Cantidad</td> <td colspan="3">Observaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">Cantidad de Personas por Familia</td> </tr> <tr> <td>Fila</td> <td>Cantidad</td> <td>Mayor 18</td> <td>Menor 18</td> <td>Observaciones</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Cantidad de Familias por Unidad				Cantidad	Observaciones							Cantidad de Personas por Familia				Fila	Cantidad	Mayor 18	Menor 18	Observaciones	1					2					3					4					5						
Cantidad de Familias por Unidad																																																	
Cantidad	Observaciones																																																
Cantidad de Personas por Familia																																																	
Fila	Cantidad	Mayor 18	Menor 18	Observaciones																																													
1																																																	
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6">Datos Personales del Titular de cada Familia</td> </tr> <tr> <td>Fila</td> <td>DNI E/C</td> <td>Apellido y Nombre</td> <td>Edad</td> <td>Nacionalidad</td> <td>Situación Laboral</td> <td>Observaciones</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Datos Personales del Titular de cada Familia						Fila	DNI E/C	Apellido y Nombre	Edad	Nacionalidad	Situación Laboral	Observaciones	1							2							3							4							5						
Datos Personales del Titular de cada Familia																																																	
Fila	DNI E/C	Apellido y Nombre	Edad	Nacionalidad	Situación Laboral	Observaciones																																											
1																																																	
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">¿Cuánto hace que vive en esta vivienda?</td> </tr> <tr> <td>Fila</td> <td>Cantidad de años</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> </tr> </table> En caso de haber más familias completar la información en Obs. Generales		¿Cuánto hace que vive en esta vivienda?		Fila	Cantidad de años	1		2		3		4		5																																			
¿Cuánto hace que vive en esta vivienda?																																																	
Fila	Cantidad de años																																																
1																																																	
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Observaciones Generales</td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		Observaciones Generales																																															
Observaciones Generales																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Fecha</td> <td style="width: 20%;">Relevó</td> <td style="width: 20%;">Fecha</td> <td style="width: 20%;">Controló</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fecha	Relevó	Fecha	Controló																																												
Fecha	Relevó	Fecha	Controló																																														





Registro Físico del Inmueble: Vivienda Unifamiliar

Escritaría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires	Registro Físico del Inmueble : Vivienda Unifamiliar
--	--

Barrio:	Cfr.:	Sec.:	Man.:	Par/Frac.:	UF:	CGP:
RPI:						Antecedente DGAB N°:

Documentación Base	Observaciones
☐ Títulos	
☐ Parcela Catastral	
☐ Plano Índice	
☐ Afectación	

Rubro	Materiales Predominantes	Observaciones - Patologías	Est. Conservación Actual
Estructura Resistente			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Cerramiento Vertical			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Muros			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Terminaciones			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Balcones / Salientes			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Carpinterías			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
☐ Oscurecimiento			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Techo		Terminación	☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Inclinado			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Horizontal			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
☐ Transitable ☐ Uso Azotea			☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Estado Gral Conservación Actual:			
☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV			

☐ Construcciones Agregadas		☐ Construcción Precaria		Superficie Original	Superficie Agregada
Cantidad de Ambientes		Cantidad de Dormitorios			
Cocina	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant.	☐ Original ☐ c/Mod ☐ Agreg.		
Baño	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant.	☐ Original ☐ c/Mod ☐ Agreg. ☐ Compl. ☐ Incompl.		
Rubro	Materiales Predominantes	Observaciones	Mejoras	Fallas	Est. Conservación actual
Locales Secos					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Revestimiento					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Solado					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Locales Húmedos					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Revestimiento					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Solado					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Varios					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Patio / Jardín					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Balcón / Terraza / Galería					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Estado Gral Conservación Actual:					
☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV					
Instalaciones					
Sanitaria					
☐ Agua Corriente					
☐ Desagües					
Gas					
Tipo	☐ Envasado ☐ Natural	Ubicación	☐ Embudo ☐ Exterior		
☐ Agua Caliente					
Ubicación ☐ Baño ☐ Otro					
Calentación					
☐ No ☐ SI					
☐ Central ☐ Individual					
Electricidad					
Instalación					

4



Registro Físico del Inmueble: Vivienda PH

Registro Físico del Inmueble : Vivienda PH																																																																																																																																																																																																																							
Escritaría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires																																																																																																																																																																																																																							
Barrio: _____ Ctr.: _____ Sec.: _____ Man.: _____ Par/Frac.: _____ UF: _____																																																																																																																																																																																																																							
RPI: _____ CGP: _____ Antecedente DGAB N°: _____																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:30%;">Documentación Base</th> <th style="width:70%;">Observaciones</th> </tr> <tr> <td>Títulos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Parcela Catastral</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plano Índice</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Afectación</td> <td></td> </tr> </table>		Documentación Base	Observaciones	Títulos		Parcela Catastral		Plano Índice		Afectación																																																																																																																																																																																																													
Documentación Base	Observaciones																																																																																																																																																																																																																						
Títulos																																																																																																																																																																																																																							
Parcela Catastral																																																																																																																																																																																																																							
Plano Índice																																																																																																																																																																																																																							
Afectación																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> ☐ Casa ☐ Depto </td> </tr> <tr> <th style="width:20%;">Rubro</th> <th style="width:40%;">Materiales Predominantes</th> <th style="width:20%;">Observaciones - Patologías</th> <th style="width:20%;">Est. Conservación Actual</th> </tr> <tr> <td>Estructura Resistente</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Cerramiento Vertical</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muros</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Terminaciones</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Balcones / Salientes</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Carpinterías</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Oscurecimiento</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Techo</td> <td></td> <td>Terminación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inclinado</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Horizontal</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Transitable</td> <td>Uso Azotea</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Espacios Comunes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Puerta de Acceso</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Solados</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Revoques</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Cielososos</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Ascensores</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Escaleras</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> ☐ Unidad ☐ Local </td> <td>Superficie Unidad: _____</td> <td>% Dominio: _____</td> <td>UC: _____</td> <td>% Dominio: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Cantidad de Ambientes _____ </td> <td colspan="4"> Cantidad de Dormitorios _____ </td> </tr> <tr> <td>Cocina</td> <td>☐ Indep. ☐ Comp.</td> <td>Cant. _____</td> <td>☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Baño</td> <td>☐ Indep. ☐ Comp.</td> <td>Cant. _____</td> <td>☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.</td> <td>☐ Compl. ☐ Incompl.</td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width:20%;">Rubro</th> <th style="width:40%;">Materiales Predominantes</th> <th style="width:20%;">Observaciones (Mejoras/Fallas)</th> <th style="width:20%;">Est. Conservación Actual</th> </tr> <tr> <td>Locales Secos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revestimiento</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Solado</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Locales Húmedos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revestimiento</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Solado</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Varios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patio / Jardín</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Balcon / Terraza / Galería</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Instalaciones </td> <td colspan="2"> Observaciones - Patologías </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Sanitaria </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Agua Corriente </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Cloacas </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Gas </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Tipo ☐ Envasado ☐ Natural </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Ubicación ☐ Interior ☐ Exterior </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Agua Caliente </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Ubicación ☐ Baño ☐ Otro </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Calentación </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ No </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ SI ☐ Central ☐ Individual </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Electricidad </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Instalación </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		☐ Casa ☐ Depto		Rubro	Materiales Predominantes	Observaciones - Patologías	Est. Conservación Actual	Estructura Resistente			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Cerramiento Vertical				Muros			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Terminaciones			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Balcones / Salientes			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Carpinterías			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Oscurecimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Techo		Terminación		Inclinado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Horizontal			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Transitable	Uso Azotea			Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV				Espacios Comunes				Puerta de Acceso			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Solados			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Revoques			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Cielososos			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Ascensores			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Escaleras			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> ☐ Unidad ☐ Local </td> <td>Superficie Unidad: _____</td> <td>% Dominio: _____</td> <td>UC: _____</td> <td>% Dominio: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Cantidad de Ambientes _____ </td> <td colspan="4"> Cantidad de Dormitorios _____ </td> </tr> <tr> <td>Cocina</td> <td>☐ Indep. ☐ Comp.</td> <td>Cant. _____</td> <td>☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Baño</td> <td>☐ Indep. ☐ Comp.</td> <td>Cant. _____</td> <td>☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.</td> <td>☐ Compl. ☐ Incompl.</td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width:20%;">Rubro</th> <th style="width:40%;">Materiales Predominantes</th> <th style="width:20%;">Observaciones (Mejoras/Fallas)</th> <th style="width:20%;">Est. Conservación Actual</th> </tr> <tr> <td>Locales Secos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revestimiento</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Solado</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Locales Húmedos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revestimiento</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Solado</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Varios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patio / Jardín</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Balcon / Terraza / Galería</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Instalaciones </td> <td colspan="2"> Observaciones - Patologías </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Sanitaria </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Agua Corriente </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Cloacas </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Gas </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Tipo ☐ Envasado ☐ Natural </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Ubicación ☐ Interior ☐ Exterior </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Agua Caliente </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Ubicación ☐ Baño ☐ Otro </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Calentación </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ No </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ SI ☐ Central ☐ Individual </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Electricidad </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Instalación </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				☐ Unidad ☐ Local		Superficie Unidad: _____	% Dominio: _____	UC: _____	% Dominio: _____	Cantidad de Ambientes _____		Cantidad de Dormitorios _____				Cocina	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant. _____	☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.			Baño	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant. _____	☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.	☐ Compl. ☐ Incompl.		Rubro	Materiales Predominantes	Observaciones (Mejoras/Fallas)	Est. Conservación Actual	Locales Secos				Revestimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Solado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Locales Húmedos				Revestimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Solado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Varios				Patio / Jardín			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Balcon / Terraza / Galería			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV				Instalaciones		Observaciones - Patologías		Sanitaria				Agua Corriente				Cloacas				Gas				Tipo ☐ Envasado ☐ Natural				Ubicación ☐ Interior ☐ Exterior				Agua Caliente				Ubicación ☐ Baño ☐ Otro				Calentación				☐ No				☐ SI ☐ Central ☐ Individual				Electricidad				Instalación			
☐ Casa ☐ Depto																																																																																																																																																																																																																							
Rubro	Materiales Predominantes	Observaciones - Patologías	Est. Conservación Actual																																																																																																																																																																																																																				
Estructura Resistente			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Cerramiento Vertical																																																																																																																																																																																																																							
Muros			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Terminaciones			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Balcones / Salientes			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Carpinterías			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Oscurecimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Techo		Terminación																																																																																																																																																																																																																					
Inclinado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Horizontal			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Transitable	Uso Azotea																																																																																																																																																																																																																						
Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																							
Espacios Comunes																																																																																																																																																																																																																							
Puerta de Acceso			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Solados			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Revoques			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Cielososos			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Ascensores			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Escaleras			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"> ☐ Unidad ☐ Local </td> <td>Superficie Unidad: _____</td> <td>% Dominio: _____</td> <td>UC: _____</td> <td>% Dominio: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Cantidad de Ambientes _____ </td> <td colspan="4"> Cantidad de Dormitorios _____ </td> </tr> <tr> <td>Cocina</td> <td>☐ Indep. ☐ Comp.</td> <td>Cant. _____</td> <td>☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Baño</td> <td>☐ Indep. ☐ Comp.</td> <td>Cant. _____</td> <td>☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.</td> <td>☐ Compl. ☐ Incompl.</td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width:20%;">Rubro</th> <th style="width:40%;">Materiales Predominantes</th> <th style="width:20%;">Observaciones (Mejoras/Fallas)</th> <th style="width:20%;">Est. Conservación Actual</th> </tr> <tr> <td>Locales Secos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revestimiento</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Solado</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Locales Húmedos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revestimiento</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Solado</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Varios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patio / Jardín</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td>Balcon / Terraza / Galería</td> <td></td> <td></td> <td>B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Instalaciones </td> <td colspan="2"> Observaciones - Patologías </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Sanitaria </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Agua Corriente </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Cloacas </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Gas </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Tipo ☐ Envasado ☐ Natural </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Ubicación ☐ Interior ☐ Exterior </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Agua Caliente </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Ubicación ☐ Baño ☐ Otro </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Calentación </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ No </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ SI ☐ Central ☐ Individual </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Electricidad </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Instalación </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				☐ Unidad ☐ Local		Superficie Unidad: _____	% Dominio: _____	UC: _____	% Dominio: _____	Cantidad de Ambientes _____		Cantidad de Dormitorios _____				Cocina	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant. _____	☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.			Baño	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant. _____	☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.	☐ Compl. ☐ Incompl.		Rubro	Materiales Predominantes	Observaciones (Mejoras/Fallas)	Est. Conservación Actual	Locales Secos				Revestimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Solado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Locales Húmedos				Revestimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Solado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Varios				Patio / Jardín			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Balcon / Terraza / Galería			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV	Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV				Instalaciones		Observaciones - Patologías		Sanitaria				Agua Corriente				Cloacas				Gas				Tipo ☐ Envasado ☐ Natural				Ubicación ☐ Interior ☐ Exterior				Agua Caliente				Ubicación ☐ Baño ☐ Otro				Calentación				☐ No				☐ SI ☐ Central ☐ Individual				Electricidad				Instalación																																																																																											
☐ Unidad ☐ Local		Superficie Unidad: _____	% Dominio: _____	UC: _____	% Dominio: _____																																																																																																																																																																																																																		
Cantidad de Ambientes _____		Cantidad de Dormitorios _____																																																																																																																																																																																																																					
Cocina	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant. _____	☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.																																																																																																																																																																																																																				
Baño	☐ Indep. ☐ Comp.	Cant. _____	☐ Original ☐ cModif ☐ Agreg.	☐ Compl. ☐ Incompl.																																																																																																																																																																																																																			
Rubro	Materiales Predominantes	Observaciones (Mejoras/Fallas)	Est. Conservación Actual																																																																																																																																																																																																																				
Locales Secos																																																																																																																																																																																																																							
Revestimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Solado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Locales Húmedos																																																																																																																																																																																																																							
Revestimiento			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Solado			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Varios																																																																																																																																																																																																																							
Patio / Jardín			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Balcon / Terraza / Galería			B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																				
Estado Gral Conservación Actual: B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV																																																																																																																																																																																																																							
Instalaciones		Observaciones - Patologías																																																																																																																																																																																																																					
Sanitaria																																																																																																																																																																																																																							
Agua Corriente																																																																																																																																																																																																																							
Cloacas																																																																																																																																																																																																																							
Gas																																																																																																																																																																																																																							
Tipo ☐ Envasado ☐ Natural																																																																																																																																																																																																																							
Ubicación ☐ Interior ☐ Exterior																																																																																																																																																																																																																							
Agua Caliente																																																																																																																																																																																																																							
Ubicación ☐ Baño ☐ Otro																																																																																																																																																																																																																							
Calentación																																																																																																																																																																																																																							
☐ No																																																																																																																																																																																																																							
☐ SI ☐ Central ☐ Individual																																																																																																																																																																																																																							
Electricidad																																																																																																																																																																																																																							
Instalación																																																																																																																																																																																																																							

AGCBA

75

Registro Físico del Inmueble : Terreno

Barrio:		Cir:	Sec:	Man:	Par/Frac:	UF:			
RPI:					CGP:				
					Antecedente DGAB Nº:				

Documentación Base	Observaciones
Título	
Parcela Catastral	
Plano Índice	
Afectación	

Datos		Medidas	Observaciones
Superficie del Terreno a/Titulo			
Frente 1			
Frente 2			
Fondo			
Medianera Izquierda			
Medianera Derecha			
Ctra Medianera			
Ochava			
Lado Izquierdo (de frente)			
Lado Derecho (de frente)			

Construcciones		Obras Civiles	Observaciones
☐ No		☐ Red Cloaca	
☐ Si	☐ Construcción Precaria	☐ Pozo	
% Sup. Construida			

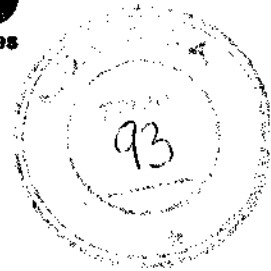
Tomados Linderos										
Lindero	Altura	Medida	Observaciones	Estado						
Medianera Izquierda				B	R	R	M	M	C	aV
Medianera Derecha				B	R	R	M	M	C	aV
Frnte				B	R	R	M	M	C	aV
Fondo				B	R	R	M	M	C	aV

Planta de inserción del terreno con cotas generales

Piano o foto del frente y medianeras libres

100-443886-100

7



Registro físico del Inmueble: Galón / Industria

Escrituría Gral. de la Ciudad de Buenos Aires		Registro Físico del Inmueble : Galpón / Industri																									
Barrio: _____		CGP: _____																									
RPI: _____		Antecedente DGAB N°: _____																									
Datos Superficie del Terreno s/ título Frente Ocheva Superficie Construida Cantidad de Plantas Antigüedad		Observaciones _____ _____ _____ _____ _____																									
Documentación Base Titulos Parcela Catastral Plano Indice Afectación		Observaciones _____ _____ _____ _____																									
Intervención en el Terreno Medianeras Perímetro Libre Perímetro Semi-libre Retiro Línea Municipal Ocupación Total		Observaciones _____ _____ _____ _____ _____																									
		Estado Conservación <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>B</td><td>R</td><td>M</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>B</td><td>R</td><td>M</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>B</td><td>R</td><td>M</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>B</td><td>R</td><td>M</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		B	R	M				B	R	M				B	R	M				B	R	M			
B	R	M																									
B	R	M																									
B	R	M																									
B	R	M																									
Área Original ☐ No ☐ SI Superficie: _____		Cant. De Plantas: _____																									
Rubro Estructura Registrada Cerchero Vertical Muros Terminaciones Carpinterías ☐ Oscuramiento		Materiales Predominantes _____ _____ _____ _____ _____																									
Terminación Incluido Horizontal ☐ Transitable ☐ Uso Azotea		Observaciones - Patologías _____ _____ _____ _____ _____																									
Terminaciones Interiores _____ _____ _____		Estado Conservación <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>B</td><td>R</td><td>M</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>B</td><td>R</td><td>M</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>B</td><td>R</td><td>M</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		B	R	M				B	R	M				B	R	M									
B	R	M																									
B	R	M																									
B	R	M																									
Instalaciones Sanitaria Agua Corriente Desagües		Observaciones - Patologías _____ _____ _____																									
Gas Tipo: ☐ Envasado ☐ Natural ☐ Embutido ☐ Exterior		_____ _____																									
Fuerza Motriz Instalaciones cinemáticas Electricidad		_____ _____																									
Planta de inserción del terreno con cotas generales		Plano o foto del frente y medianeras libres																									



7

Registro Físico del Inmueble: Vivienda Conventillo



	Registro Físico del Inmueble : Vivienda Conventillo
--	--

Barrio:	Cir:	Sec:	Man:	Part/Frac:	UF:	-----
RPI:				CGP:		
				Antecedente DGAB N°:		

Documentación Base:	Observaciones:
☐ Títulos	
☐ Parcela Catastral	
☐ Plano Índice	
☐ Afectación	

Rubro	Materiales Predominantes	Superficie	% Dominio	Observaciones - Patologías	Evl. Conservación Actual
Estructura Resistente					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Cimentación Vertical					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Muros					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Terminaciones					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Balcones / Salientes					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Ornamentaciones					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Carpinterías					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
☐ Oscurecimiento					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Techo					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Inclinado					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Horizontal					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
☐ Transitable / Uso Azólea					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV

Estado Gral Conservación Actual:					
Espacios Comunes					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Puerta de Acceso					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Solados					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Revoques					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Cielososos					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Escaleras					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Seguridad					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Accesibilidad					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV

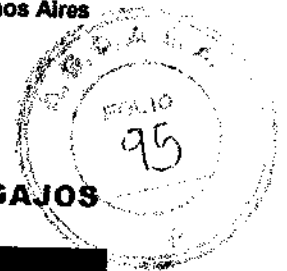
Estado Gral Conservación Actual:					
Instalaciones					☐ B ☐ R ☐ M ☐ C ☐ aV
Sanitaria					
Agua Corriente					
Desagües					
Gas					
Tipo	☐ Envasado				
	☐ Natural				
Ubicación	☐ Embutido				
	☐ Exterior				
Agu Caliente					
Ubicación	☐ Baño				
	☐ Otro				
Calefacción					
No					
SI	☐ Central				
	☐ Individual				
Electricidad					
Instalación					

Cantidad de Piezas:	
Cocina	☐ Indep. ☐ Comp.
Baño	☐ Indep. ☐ Comp.
Cant.	☐ Original ☐ c/Modif. ☐ Agreg.
Cant.	☐ Original ☐ c/Modif. ☐ Agreg. ☐ Compl. ☐ Incompl.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Faint handwritten notes]



Escritanía General
de la Ciudad de Buenos Aires

RELEVAMIENTO DE LEGAJOS

	Cir:	Sec:	Man:	Par:	UF:
Legajo Nro.:			Expediente Nro.:		
			Fecha de posesión		
☐ Vigente					
☐ Vencido					

Actualización:

Fecha
Relevador

Firma