

INFORME FINAL

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. AUDITORIA DE GESTION.

Buenos Aires, octubre de 2003

**AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE
BUENOS AIRES**

Av. Corrientes 640 - 5to. Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Presidente:

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales:

Dra. Alicia Boero

Dr. Vicente Brusca

Dr. Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Dr. José Luis Giusti

Lic. Josefa Prada

CÓDIGO DEL PROYECTO:

5.03.27

NOMBRE DEL PROYECTO:

Registro de Deudores Alimentarios Morosos

OBJETO.

Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Programa en términos de eficacia.

OBJETIVO.

Efectuar una evaluación en relación a la asignación y ejercicio de responsabilidades primarias y acciones de las áreas que la componen, metas y objetivos del organismo, recursos físicos, económicos y humanos, procedimientos implementados, cumplimiento normativo y evolución y registración presupuestaria

ALCANCE DEL PROYECTO.

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

PERÍODO BAJO EXÁMEN:

Ejercicio 2002

EQUIPO DESIGNADO:

- Auditor Supervisor: Dr. Juan José Tufaro
- Auditores:
 - Dra. Carolina A. Heras
 - Dr. Mario Codega
 - Sr. Salvador Gianguzzi
 - Lic. Luis Maria Saenz

Informe Final de Auditoria Proyecto N° 5.03.27

Sr. Presidente
De la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. Jorge Telerman
S _____ / _____ D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito del Dirección General de Justicia y Registro.

1. Objeto

El presente informe tiene como objeto el Servicio Público Primario (SPP) N° 2607 “Actividad Registral” de la Jurisdicción 20, Jefatura de Gobierno, siendo su Unidad Ejecutora la número 193 Dirección General de Justicia y Registro.

Asimismo comprenden el objeto las acciones desarrolladas por el Organismo y recursos afectados a dicho fin, durante el periodo 2002, en cumplimiento de sus objetivos institucionales y operativos.

2. Objetivo

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del programa en términos de eficacia y eficiencia.

3. Alcance del examen

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

Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre el 8 de agosto y el 13 de septiembre de 2003.

3.1. Procedimientos Aplicados.

- Entrevistas con funcionarios y personal del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Relevamiento de los circuitos administrativos implementados en el organismo.
- Relevamiento del sistema de Control Interno implementado.
- Requerimiento de documentación e información:
 1. Solicitudes de parte de los Organismos públicos de su clave de acceso al sistema.
 2. Consultas efectuadas por los Organismos de la Ciudad durante el período 2002.
 3. Listado de Patrimonio.
 4. Listado de Personal.
 5. Presupuesto aprobado año 2002.
 6. Ejecución presupuestaria del ejercicio 2002.
- Requerimiento de estadísticas (Anexo).
- Análisis y confrontación de la información y documentación suministrada.
- Análisis del presupuesto y ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio 2002.

4. Aclaraciones Previas

4.1. Estructura del Organismo.

Originariamente, y de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 1º de la Ley de creación, el Registro funcionaba en el área de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Con el Decreto 230/00, que aprueba el reglamento para el registro, comienza a funcionar dentro de Dirección General de Registros, dependiente de la entonces Subsecretaría de Legislación y Justicia, (Secretaría de Justicia y Seguridad). Luego se la denominó Dirección General de Justicia y Registro y pasó a depender de la Subsecretaría de Justicia y Coordinación administrativa (Secretaría de Justicia y Seguridad).

Posteriormente, mediante el decreto 2055/02, adopta el nombre de Dirección General de Registro dependiente de la Subsecretaría de Justicia, Legal y Técnica, situación que se mantiene hasta el día de hoy.

La Dirección funciona con áreas que se constituyen sin sustento normativo por cuanto no se aprobó estructura alguna desde la vigencia del Decreto 12/GCBA/96 que dispusiera la caducidad de todas las estructuras organizativas

del Gobierno de la Ciudad aprobándose únicamente la de los primeros niveles y su competencia.

No obstante, en lo que a las responsabilidades primarias respecta, el Decreto referido previene que hasta tanto no se dicten las normas respectivas, las unidades de menor nivel retendrían aquellas vigentes a la fecha de su dictado, definidas en el Decreto Municipal 6/95. Pero dado que el Organismo en examen fue creado en el año 1999, no existen antecedentes al respecto habiéndose creado informalmente nueve áreas, denominadas de la siguiente forma:

- a) Mesa de entradas: Se encarga de la mesa general de entradas y salidas de los documentos cuya inscripción se requiera y de las certificaciones que a petición de parte se soliciten. Asesorar al usuario respecto de la documentación a presentar para las tramitaciones que se requieran al Organismo.
- b) Inscripciones y levantamientos: Registrar el documento si se encontrare extendido con todos los recaudos establecidos en las leyes y el Reglamento de la Dirección, o rechazarlo. Igualmente procederá al levantamiento de las inscripciones cuando así sea requerido por la autoridad que oportunamente lo solicitara.
- c) Certificaciones: Se extienden las certificaciones de todo aquel que tenga interés en averiguar la situación de morosidad alimentaria de determinada persona. Todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad, mediante el uso de una clave tienen acceso a la base de datos del Registro a través de una red informática que se habilitó a tal efecto. Las certificaciones se expiden dentro de las 48 horas.
- d) Asesoramiento: Se asesora a la gente que concurre a la Dirección, ya sea por trámites de competencia de esta, como así también por otras consultas, por ejemplo: indicar a que lugar se deben dirigir. Estas derivaciones son propias de una tarea humanitaria, que como función extra, asume la Dirección, y relacionadas comúnmente con cuestiones de índole problemática-familiar.
- e) Estadísticas: Se llevan estadísticas con respecto a sexo y profesión de los deudores y juzgados solicitantes, y se hacen en forma mensual y anual.
- f) Sistema informático: Se realizó la base de datos para que los Organismos de la Ciudad entren con una clave particular. Se ingresa por Internet, la pagina es www.buenosaires.gov.ar/rdam. Si algún Organismo solicita la base en papel se la remite.
- g) Investigación y relación con otros registros: Se investiga la creación de otros registros y se estudia la posibilidad de firmar convenios con otras jurisdicciones. Está en estudio un convenio para firmar con la Provincia de Neuquen.
- h) Difusión: Se encarga de la difusión mediante diseños de folletería y posters. Contacto con CGP, red de redes oficiales y no gubernamentales. Se expuso durante el año 2003, en el Centro Municipal de Exposiciones, la presentación de un stand explicativo. Se logro que el Colegio de Abogados publicara en su pagina Web y en su revista información sobre el registro y el modelo de oficio.

i) Administrativa: Controla la caja, libros, bancos e inventario.

4.2. Marco Normativo.

Ley N° 269: crea en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Registro de Deudores Alimentarios / as Morosos / as.

Sancionada el 11 de Noviembre de 1999.

Promulgada el 5 de Octubre de 2000.

Decreto N° 230/00: aprueba el reglamento del Registro de Deudores Alimentarios / as Morosos / as.

Dictado el 7 de Marzo de 2000.

Ley N° 510: se modifica el artículo 1 de la ley 269, por el que se abarca los efectos de la misma tanto a hombres como mujeres.

Sancionada el 5 de Octubre de 2000.

Promulgada el 14 de Noviembre de 2000.

Resolución N° 2/SSLyJ: aprueba las normas operativas, técnico registrales y administrativas que permitan garantizar el funcionamiento del Registro, compuesta por dos anexos.

Dictada el 24 de Julio de 2000.

Disposición N° 001-DGDR-2003: se dispone la asignación de responsabilidad para el área de Inscripciones y Certificaciones.

Dictada el 6 de Mayo de 2003.

Disposición N° 002-DGDR-2003: se dispone la asignación de responsabilidad para el área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Dictada el 6 de Agosto de 2003.

4.2.1. Descripción y finalidad del organismo.

El Registro de Deudores Alimentarios, el primero en nuestro país, fue creado por la ley N° 269 de fecha 11/11/99, y comenzó sus actividades en Enero de 2000. Tiene por función registrar a todos aquellos que adeuden total o parcialmente tres cuotas alimentarias consecutivas o cinco alternativas, fijadas u homologadas por sentencia firme y expedir certificados, a requerimiento de persona física o jurídica, pública o privada.

Su finalidad radica en el cumplimiento de una obligación moral y legal, cuya procedencia ha sido reconocida judicialmente, destinada a proteger a todos los afectados por deudas alimentarias en los términos de la Ley 269, de manera especial a los menores e incapaces, a quienes, -violando convenciones internacionales con rango constitucional (Convención de los derechos del niño) y textos legales vigentes (en la Ciudad de Buenos Aires ley 114), se les niegan los alimentos necesarios para su desarrollo psico-físico.

4.2.2. Modalidades de la forma de inscripción de un deudor.

Las anotaciones, sólo podrán hacerse por orden judicial (art. 3º, ley 269). Este requerimiento judicial debe formularse por los juzgados correspondientes: los magistrados pueden disponer la inscripción de oficio o a petición de parte interesada. Es decir, que la anotación por disposición judicial alude a la existencia de un juicio alimentario previo.

Cada deudor/a alimentario, de conformidad con el Decreto Reglamentario N° 230/00, figura con sus datos en un folio personal.

Todos los trámites ante el Registro, ya sea anotación, pedido de informes o certificaciones, son totalmente gratuitos. La información se provee a los interesados mediante formularios de consulta, sin cargo alguno y se emiten en un máximo de 48 horas.

4.2.3. Implicancias de una Inscripción.

- i) Las instituciones u organismos públicos de la Ciudad de Buenos Aires no pueden abrir cuentas corrientes, tarjetas de crédito, otorgar habilitaciones, concesiones, licencias o permisos, ni designar como funcionarios jerárquicos a quienes se encuentren incluidos en el Registro (art. 4º, ley 269).
- j) El Banco de la Ciudad no puede otorgar o renovar créditos sin pedir el certificado del Registro y en el caso de que el peticionante estuviera anotado, la entidad deberá retener el importe de los alimentos adeudados y depositarlos judicialmente (art. 5. ley 269).
- k) Las licencias de conducir y sus renovaciones son alcanzadas por esta ley y sólo están exceptuados por una sola vez, aquellos que trabajen con el vehículo como taxistas, remiseros, fleteros, colectiveros y otros choferes, a quienes se les dará un permiso provisorio, válido solo por 45 días (art. 6º, ley 269).
- l) Los proveedores de todos los organismos de la Ciudad deben, como condición para su inscripción como tales, adjuntar a sus antecedentes una certificación del Registro. Si son personas jurídicas, el requisito es para la totalidad de los directivos (art. 7, ley 269).
- m) Para obtener habilitación de titularidad, debe requerirse la certificación: si hay deuda alimentaria la transferencia no quedará perfeccionada hasta que se regularice la situación (art. 8, ley 269).
- n) También compete la calificación para los postulantes a cargos electivos de la Ciudad y para los que quieran desempeñarse como Magistrados o funcionarios del Poder Judicial, siempre en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires (art. 8 y 9, ley 269).

El Gobierno de la Ciudad invitará a empresas e instituciones privadas con sede o que desarrollen su actividad en la Ciudad, a requerir informes al Registro (art. 11, ley 269).

4.2.4. Organización.

A los efectos del cumplimiento de las funciones asignadas, y acorde a lo establecido por el decreto 230/00, el Registro se organiza con cuatro (4) Responsables de las siguientes áreas:

a) Responsable de Supervisión: debe poseer título de abogado/a o escribano/a con cuatro años como mínimo de ejercicio profesional, siendo sus funciones compatibles con el ejercicio de las profesiones de abogado o escribano, con la sola limitación de abstenerse de intervenir en causas de alimentos. Les compete orientar la actividad del organismo, emitir las instrucciones que sean convenientes para la prestación del servicio, asignar tareas y responsabilidades a sus agentes y para los supuestos de extravío, destrucción total o parcial de los folios o asientos, o inexactitudes de estos últimos, disponer de oficio o a petición de parte la corrección, reposición o reconstrucción de los mismos.

Esta responsabilidad está a cargo de la Directora General, como máxima autoridad del Organismo.

b) Responsable de Inscripciones: tiene a su cargo llevar el registro cuya inscripción sea requerida por el Poder Judicial.

c) Responsable de Certificaciones: tiene por funciones expedir las certificaciones de los asientos del Registro a las personas que lo requieran.

Las dos responsabilidades, tanto de inscripciones como de certificaciones, dado su estrecha vinculación, están asignadas por medio de disposición 001-DGDR-2003, a un miembro de planta permanente de la Dirección.

d) Responsable del Registro General de Entradas, Salidas y Archivo: tiene por funciones encargarse de la mesa general de entradas y salidas de los documentos cuya inscripción se requiera y de las certificaciones que a petición de parte se soliciten y asesorar al usuario respecto de la documentación a presentar para las tramitaciones que se requieran al Organismo.

Esta responsabilidad, por medio de la disposición 002-DGDR-2003, está asignada a un miembro de planta permanente de la Dirección.

4.2.5. Procedimiento.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 269, las funciones del Registro son de dos tipos:

4.2.5.1. Registración propiamente dicha.

La inscripción y su baja, sólo pueden hacerse por orden judicial (Art. 3 - Ley 269). El requerimiento judicial debe formularse por los juzgados, pudiendo los magistrados disponer la inscripción de oficio o a petición de parte interesada. El documento que contiene la inscripción ingresa por duplicado y debe estar firmado por el Juez que decretó la medida o por el Secretario del

Juzgado con transcripción del auto que decreta la medida. En ambos casos la firma debe estar legalizada.

Para que la inscripción pueda realizarse, el documento judicial debe contener los siguientes requisitos:

- Apellido/s y nombre/s completos, no admitiéndose iniciales.
- Domicilio. Si fuere desconocido se hará constar esta circunstancia.
- Número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento de Identidad para los argentinos. Número de Documento de Identidad o en su defecto de Cédula de Identidad o Pasaporte para los extranjeros residentes en el país. Número de Documento que corresponda, según el país de su residencia y/o de origen para los extranjeros no residentes en el país.
- Nombre y apellido de la madre y el padre. Si fueran desconocidos se hará constar esta circunstancia.
- Estado civil y, en caso de ser casado, nupcias, nombre y apellido del cónyuge. Si fuere desconocido se hará constar esta circunstancia.
- Nacionalidad y profesión. Si fuere desconocido se hará constar esta circunstancia.
- Fecha de nacimiento. Si fuere desconocido se hará constar esta circunstancia.

Si el documento está extendido con todos los recaudos enumerados anteriormente, se registra. En caso de carecer de alguno de ellos, es rechazado.

La registración debe contener:

- Fecha del asiento.
- Nombre/s, apellido/s y Documento de Identidad del deudor/a alimentario moroso/a a inscribir.
- Juzgado, Secretaría y autos en que se ordenó la inscripción
- Demás datos personales conocidos o constancia de su desconocimiento.
- Firma del funcionario habilitado.

Las Registraciones tienen efecto a partir de la fecha del ingreso al Registro del documento que lo ordena.

4.2.5.2. Certificaciones.

El Registro es público por lo cual, todo aquel que tenga interés en averiguar la situación de morosidad alimentaria de determinada persona puede solicitar la certificación.

La certificación es expedida dentro de las 48 horas del momento de su solicitud y tiene un plazo de validez de 60 días corridos contados desde la hora cero de la fecha de su expedición.

La certificación puede ser suplida por la constancia informática incorporada a la base de datos del Registro certificada por la autoridad responsable del mismo o de la dependencia habilitada para acceder a la base de datos del Registro.

La guarda y conservación de la documentación e información contenida en el Registro está a cargo del Responsable de Supervisión.

4.2.5.3. Manual de Procedimientos.

Se ha de resaltar que a partir de la nueva gestión (año 2003) a cargo de la Dirección actual, se elaboró un manual de procedimientos, que refleja el circuito de los trámites a cargo del Organismo, el cual luego de un período de dos meses de experimentación y obtención del consenso del personal del Registro, será aprobado por disposición de la Directora General.

Dado la extensión del manual de procedimientos, se lo incorpora como documentación respaldatoria.

4.2.5.4. Mecanismos de seguridad de los registros.

Descripción normativa:

Los mecanismos de seguridad de los registros, según las disposiciones técnico registral, aprobada por Resolución N°2-SLJ-00, comprenden los siguientes cuatro: Legajos individuales; Tarjetones individuales; Fichero individual; y Soporte informático.

Descripción funcional:

Las inscripciones se registran por legajo personal y por una base de datos, la cual se encuentra alojada en un servidor a través del cual todo el personal de atención al público efectúa las consultas pertinentes. Así también existen backups automáticos en "DAT drives" de dicha base, todos los días hábiles, en horas de la noche.

Hasta el año 2001 se confeccionaban los tarjetones, en los que se incluían los datos del registrado, procediéndose a partir de entonces a reemplazarlos por el backup antes mencionado.

Fichero – Descripción normativa:

Según la disposición Técnico Registral N° 1, aprobada por Resolución N° 2-SLJ-00, Anexo II, punto 1.1., el Registro pertinente deberá confeccionar una ficha, en fichero ordenado alfabéticamente, con el apellido y nombre del

anotado, número y fecha de entrada, fecha del asiento y el número del legajo, así como los autos y el Juzgado y Secretaría que ordenó el oficio.

Se verificó por este grupo auditor, la inexistencia del fichero antes mencionado, el cual es sustituido por los legajos correspondientes.

Descripción funcional - Explicación de la Dirección:

Actualmente el fichero se reemplaza con la impresión de listados conteniendo los datos requeridos a partir de una consulta realizada a la base de datos (Access).

A través de los listados impresos, se obtiene la misma información recabada con los tarjetones y fichero. Esto conlleva a una mejor agilización y sistematización de la información.

4.3. Publicidad.

Si bien el registro es público, la información es reservada (no se publica). Sólo se accede a los datos de las personas anotadas mediante un certificado (art. 2, ley 269).

Por otro lado, los organismos obligados a cumplir con los recaudos exigidos por la ley (dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires) mediante el uso de una clave informática tienen acceso a la base de datos del Registro a través de una red informática habilitada a tal efecto (art. 27, Reglamento N° 230, que pone en funcionamiento el Registro).

Al día 31 de Agosto del corriente año, cincuenta y tres (53) organismos de la Ciudad solicitaron y tienen operativa dicha clave. Durante el año 2002 se solicitaron 2300 certificados por parte de las dependencias oficiales que poseen clave de acceso.

4.3.1. Participación de Empresas con sede en la Ciudad:

El Gobierno de la Ciudad invitará a empresas e instituciones privadas con sede o que desarrollen su actividad en la Ciudad, a requerir informes al Registro (art. 11, ley 269).

4.4. Personal.

La plantilla de personal del Registro se integra con diecinueve (19) personas que responden al siguiente detalle:

Dirección General	1 persona
Planta Permanente	4 personas
Planta de Gabinete	2 personas
Contratos	8 personas
Pasantes	4 personas

4.4.1. Legajos del Personal.

Se examinaron los legajos del personal que compone la Dirección, pudiéndose determinar la siguiente secuencia documental que contienen dichos legajos:

- Declaración Jurada de incompatibilidad;
- Currículum Vitae;
- Analítico o título de los estudios cursados;

Para personal contratado:

- Comprobante de inscripción en ingresos brutos;
- Comprobante de inscripción al monotributo;
- Contrato de locación de servicios;
- Resolución que aprueba la contratación

Los contratos examinados corresponden al período 2002, siendo que los actuales y renovaciones de los anteriores, son conformados por la Subsecretaría Legal y Técnica.

4.4.2. Control del Personal.

Respecto del control de asistencia, se confeccionan diariamente planillas para la firma de todo el personal, cualquiera sea su relación laboral, preparada para acreditar ingreso, egreso y horarios respectivos.

Las licencias de toda índole, deben ser solicitadas por el peticionante a la Directora General; si es autorizada se comunica la novedad al área de personal de la Jefatura de Gabinete. Luego, dicha repartición remite un formulario a la Dirección General, el cual debe ser firmado por el Organismo y el peticionante, y se archiva en las dos áreas intervinientes.

En caso de licencia por enfermedad, el solicitante debe avisar telefónicamente a la Dirección General, la cual da parte a la Jefatura de Gabinete para que envíen el médico domiciliario correspondiente. En caso de que el médico no concorra, el solicitante debe hacerse de un certificado médico (que puede conseguir a través de un médico particular o de hospital), y previa aceptación por parte de la Directora General, se expide un formulario que el beneficiario debe completar para luego ser entregado en el Hospital Rawson.

4.5. Patrimonio.

El patrimonio de la Dirección General de Registros, fue conformado durante el año 2003, por la nueva gestión de la actual Dirección General. No se efectuó relevamiento del patrimonio durante los años anteriores.

El resultado final al mes de mayo de 2003, es de un valor de pesos ochenta y tres mil trescientos treinta y cuatro, con setenta y seis centavos (\$ 83.334,76).

De dicho valor se produjeron bajas, durante el mes de julio, por un valor de pesos mil cuatrocientos (\$ 1.400).

Mensualmente se realiza un resumen de patrimonio que se deriva a la Dirección General de Contaduría General. Las altas y bajas patrimoniales se informan al área administrativa, encargada de llevar el control del patrimonio de la Dirección auditada, para ser asentadas en las planillas correspondientes.

El patrimonio inicial relevado fue informado, mediante nota 044-DGDR-2003, a la Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica, con fecha 28 de mayo de 2003.

El área de patrimonio fue asignada a un agente de la Dirección, mediante nota N°020-DGDR-2003.

4.6. Total de Inscripciones:

Hasta el día 31 de Agosto de 2003, se inscribieron la cantidad de novecientas ochenta y ocho personas, incluyendo seis del sexo femenino.

4.7. Estadísticas:

Se practicaron estadísticas desde la creación del Organismo, por mes y por año, indicando sexo, edad, profesión, estado civil, nacionalidad y juzgado solicitante. Se adjuntan como Anexo I.

5. Presupuesto 2002.

Jurisdicción: 20
 Unidad Ejecutora: 193
 Programa: 2607

CRÉDITO ORIGINAL	CRÉDITO VIGENTE	DEVENGADO
147.486,00	157.936,62	152.647,55

En el ejercicio 2002 sobre un crédito vigente de \$ 157.936,62 la Dirección ejecutó la suma de \$ 152.647,55 (96,65%) que, respecto de su apertura por tipo de actividad, se compone de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	DEVENGADO	PORCENTAJE
Apoyo informático	21.916	14,36
Conducción	58.912	38,59
Emisión de Certificados	37.900	24,83

Creación y cancelación de registros notariales	33.918	22.22
TOTAL	152.647	100

El presupuesto asignado para el ejercicio 2002 comprende los incisos 2 (Bienes de Consumo) y 3 (Servicios No Personales), distribuidos en un 2,15 % (\$ 3.283) para el primero y 97,85% (\$ 149.363) para el segundo. A continuación se detalla su composición por objeto del gasto:

OBJETO DEL GASTO	TOTAL DEVENGADO	% S/TOTAL DEVENGADO
Productos alimenticios, agrop y forest.	338,29	0,22
Productos de papel, cartón e impresos	276,00	0,18
Productos químicos, combustibles y lubric.	96,00	0,06
Otros bienes de consumo	2.573,56	1,69
Total inciso 2	3.283,85	2,15
Servicios Básicos	3.026,62	1,98
Mantenimiento, reparación y limpieza	95,00	0,06
Servicios profesionales, técnicos y operativos	141.740,00	92,85
Pasajes, viáticos y movilidad	1.360,00	0,90
Otros servicios	3.142,08	2,06
Total inciso 3	149.363,70	97,85
Total Presupuesto 2002	152.647,55	100,00

Respecto de la no asignación de partidas presupuestarias correspondientes a los incisos 1, 4 y 5, hasta el presente ejercicio (2003) las mismas se canalizan a través de la Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica. Según lo manifestado por la actual Directora General, se están realizando las gestiones correspondientes a fin de poder contar con partidas propias a partir del ejercicio 2004.

Caja Chica

Se suministró a este equipo de auditoria fotocopia del libro rubricado N° 1- Caja Chica, el cuál comprende el período 01/07/02 al 28/04/03, firmado al cierre por el Director General de la gestión anterior.

De la lectura del mismo surge que se han efectuado gastos por un total de \$ 20.644,27 para el período señalado, compuesto de 3 rendiciones de caja chica hasta el 31/12/02 por un total de \$ 13.161,30 y dos hasta el 28/4/03 por \$ 7.482,97. Se observa asimismo que la mayor parte de las erogaciones corresponden a gastos de librería y fotocopiado, no advirtiéndose a priori, conceptos que por su característica y monto debieran haberse canalizado por otra modalidad de compra.

Asimismo, se suministró al equipo auditor fotocopias de las notas 024 y 025-DGDR-2003, por las cuáles se designan responsables de los fondos en la

Dirección General , que por otra parte según lo manifestado por la Directora General, a partir de su gestión, se abonan en su totalidad con cheque.-

6. **Muestra.**

Se procedió a efectuar un muestreo de los novecientos ochenta y ocho registros, que tiene la Dirección hasta el día 31 de Agosto de 2003. El grado de certidumbre sobre la exactitud de la estimación realizada, corresponde a un 5%, e implica que un 95% de las muestras se tomaron repitiendo el procedimiento seleccionado. Estos valores son requerimientos mínimos buscando un equilibrio entre los costos del trabajo a realizar y la representatividad de los resultados obtenidos. El resultado de la muestra arroja ochenta y ocho (88) casos aleatorios.

Se adjunta como Anexo II, la planilla elaborada para la toma de la muestra.

7. **Relevamiento del parque informático.**

Se realizó un relevamiento del parque informático por parte del equipo designado por la Dirección de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información, que consta agregado, formando parte del informe, como ANEXO III

8. **Observaciones.**

Estructura:

- 1) La Dirección General de Registros, no cuenta con una estructura aprobada que contemple la división de funciones y misiones de los distintos sectores que la conforman.

Circuito Administrativo:

- 2) Durante los períodos 2000, 2001 y 2002, la Dirección General de Registro, no contó con manual de procedimientos, relevamiento del patrimonio, ni normativa de asignación de responsabilidades. Sin perjuicio de ello, durante el período 2003 se corrigieron tales omisiones

Publicidad:

- 3) No se constató la existencia de invitaciones o convocatorias a empresas del sector privado que actúan en la Ciudad, para que utilicen la información que brinda el Registro.

Muestra:

- 4) Analizados los legajos correspondientes a las muestras, se pudo determinar que:

A) Todas las carpetas están sin foliar.

B) No existe criterio respecto al orden en que se llevan los legajos.

C) La documentación que contienen las carpetas, no están aseguradas por ningún medio físico (gancho, sujetador, etc.), corriéndose el riesgo de extraviarse.

D) La falta de sello fechador, implica que no se pueda determinar fehacientemente si el deudor es inscripto en término. Sin perjuicio de ello, este grupo auditor, relacionó la fecha mas reciente del oficio (fecha de legalización) con la de inscripción, a fin de verificar en los hechos si el deudor estaba inscripto dentro de los plazos establecidos por la norma.

La muestra arrojó que de ochenta y ocho legajos, seis fueron inscriptos fuera de término.

Cabe aclarar que las carpetas correspondientes al período 2003, tienen sus fechas de ingreso en el respectivo oficio.

E) Se detectó un espacio en blanco, (registro N° 704), es decir un número de orden sin ocupar, el cual no ha sido salvado hasta la fecha por ninguna disposición que anule dicho número de registro, a fin de que no pueda ser utilizado en el futuro.

Control interno:

5) Durante el período 2002 y anteriores, la Dirección no contó con un adecuado sistema de control interno. Actualmente, la Dirección cuenta con manual de procedimientos, en el que se describe el circuito de tramitación de los distintos trámites a cargo del Organismo; el archivo y registración de los mismos; su patrimonio declarado; el control de los requisitos que deben contener los oficios judiciales, por más de un área o responsable; la asignación correcta de las funciones principales de la Dirección; y un adecuado control del presentismo del personal.

5.1.) Si bien no se cumple con la normativa vigente sobre los controles de seguridad de los registros, los sistemas implementados por la Dirección resultan mas apropiados y agilizan los trámites, dado que la ley contempla procedimientos con soporte "*documental*", y la funcionalidad de la Dirección se maneja con mas de un sistema "*informático*" de seguridad.

Presupuesto:

6) Del análisis efectuado sobre la ejecución presupuestaria correspondiente a la Dirección General, surge que no existen partidas asignadas para los incisos 1, 4 y 5, a pesar de que, por ejemplo se cuenta con personal que reviste en calidad de Planta Permanente cuyas previsiones presupuestarias se asignan a la Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica. Idéntico procedimiento se aplica en caso de requerirse la adquisición de Bienes de Uso(inciso 4).-

7. Recomendaciones.

1) Publicidad:

Se recomienda arbitrar los medios necesarios para impulsar la utilización del Registro para las empresas privadas con sede en la Ciudad.

2) Muestra:

Se deberá impulsar un mayor control del orden en que se conforman las carpetas, como así también preservar la seguridad del contenido de aquellas.

2.1.) Se recomienda dictar el acto administrativo que anule formalmente el registro observado en blanco, a fin de evitar futuras y posibles utilidades del mismo.

3) Control de seguridad de los registros:

Se deberá implementar los mecanismos legislativos, a fin de producir la modificación de la normativa vigente y adecuarla a la funcionalidad de la Dirección.

4) Presupuesto:

Se recomienda arbitrar los medios necesarios para alcanzar una correcta planificación presupuestaria que abarque la totalidad de los requerimientos económicos financieros de la Dirección General, así como la cuantificación de las metas físicas correspondientes.

ANEXO I

TOTAL OFICIOS RECIBIDOS

al 31 de Agosto 2003

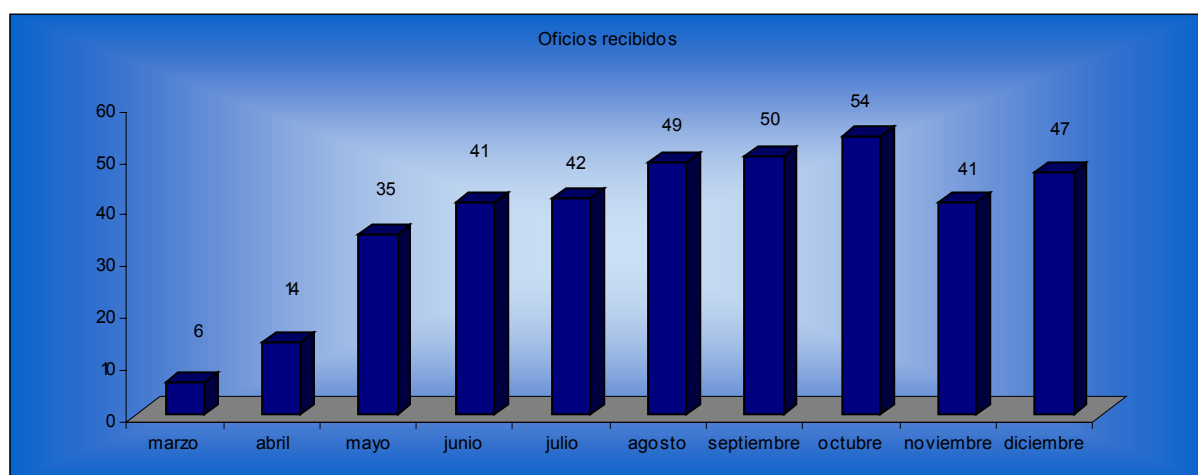
Año	Inscripciones			Levantamientos x fecha Lev		
	Hombres	Mujeres	Totales	Hombres	Mujeres	Totales
2000	379	3	382	2	0	2
2001	308	2	310	11	1	12
2002	180	0	180	19	0	19
2003	115	1	116	12	0	12
Totales	982	6	988	44	1	45



OFICIOS RECIBIDOS AÑO 2000

Mes	Cantidad
Enero	1
Marzo	6
Abril	14
Mayo	35
Junio	41
Julio	42
Agosto	49
septiembre	50
Octubre	54
noviembre	41
Diciembre	47

Total	380
Mujeres	3
Levantamientos	21



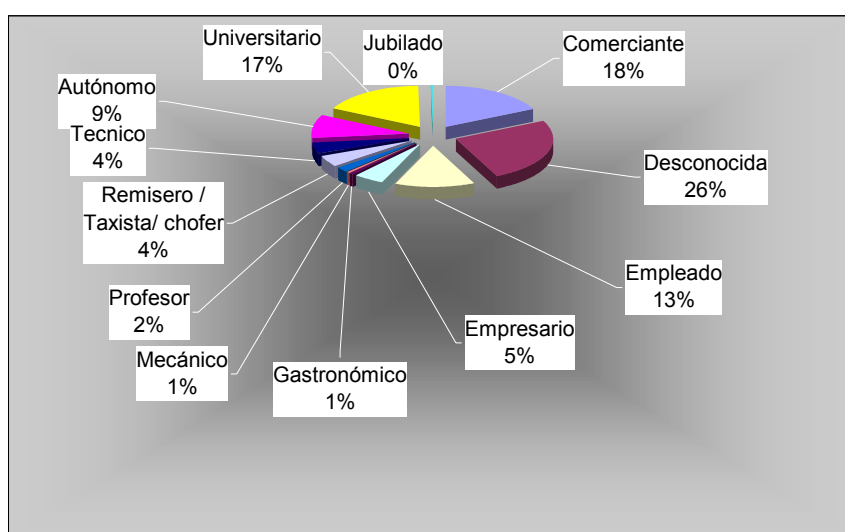
Nota: en el mes de julio, hubo 15 días de feria judicial

Nacionalidad	Cantidad	Porcentaje
Argentina	360	94,74
Brasil	2	0,53
Chile	3	0,79
Desconocida	3	0,79
Ecuador	1	0,26
España	4	1,05
Grecia	1	0,26
Italia	2	0,53
Paraguay	1	0,26
Uruguay	3	0,79

Estado Civil	Cantidad	Porcentaje
Casado	24	6,32
Casado - 1º nupcias	61	16,05
Casado - 2º nupcias	31	8,16
Desconocida	42	11,05
Divorciado	186	48,95
Separado	9	2,37
Soltero	26	6,84
Viudo/a	1	0,26
Total	380	

Comerciante	68
Desconocida	96
Empleado	50
Empresario	19
Gastronómico	2
Mecánico	3
Profesor	7
Remisero / Taxista/ chofer	17
Tecnico	17
Autónomo	34
Universitario	66
Jubilado	1

Total 380



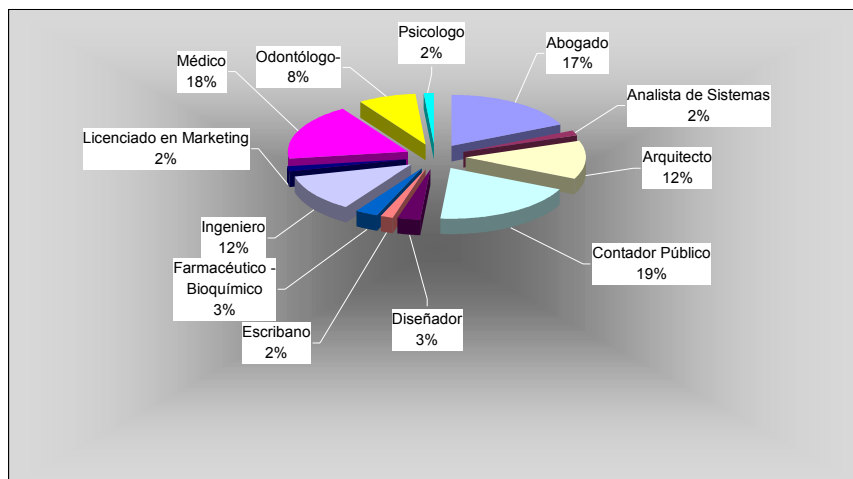
TITULO UNIVERSITARIO

Abogado	12
Analista de Sistemas	1
Arquitecto	8
Contador Público	13
Diseñador	2
Escribano	1
Farmacéutico - Bioquímico	2
Ingeniero	8
Licenciado en Marketing	1
Médico	12
Odontólogo-	5
Psicologo	1

66

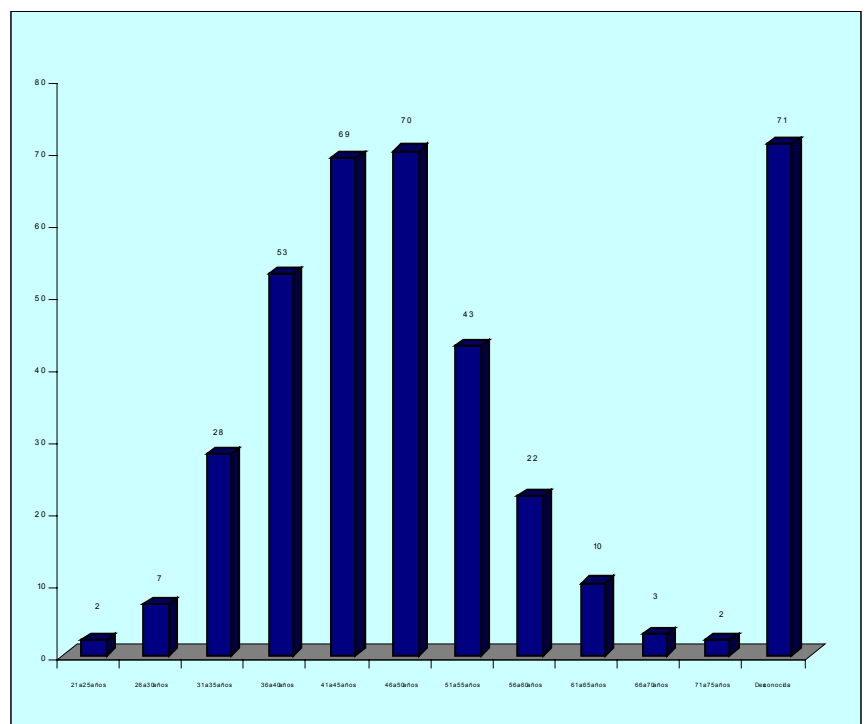
Estado Civil	Cantidad	Porcentaje
Casado	24	6,32
Casado - 1º nupcias	61	16,05
Casado - 2º nupcias	31	8,16
Desconocida	42	11,05
Divorciado	186	48,95
Separado	9	2,37
Soltero	26	6,84
Viudo/a	1	0,26

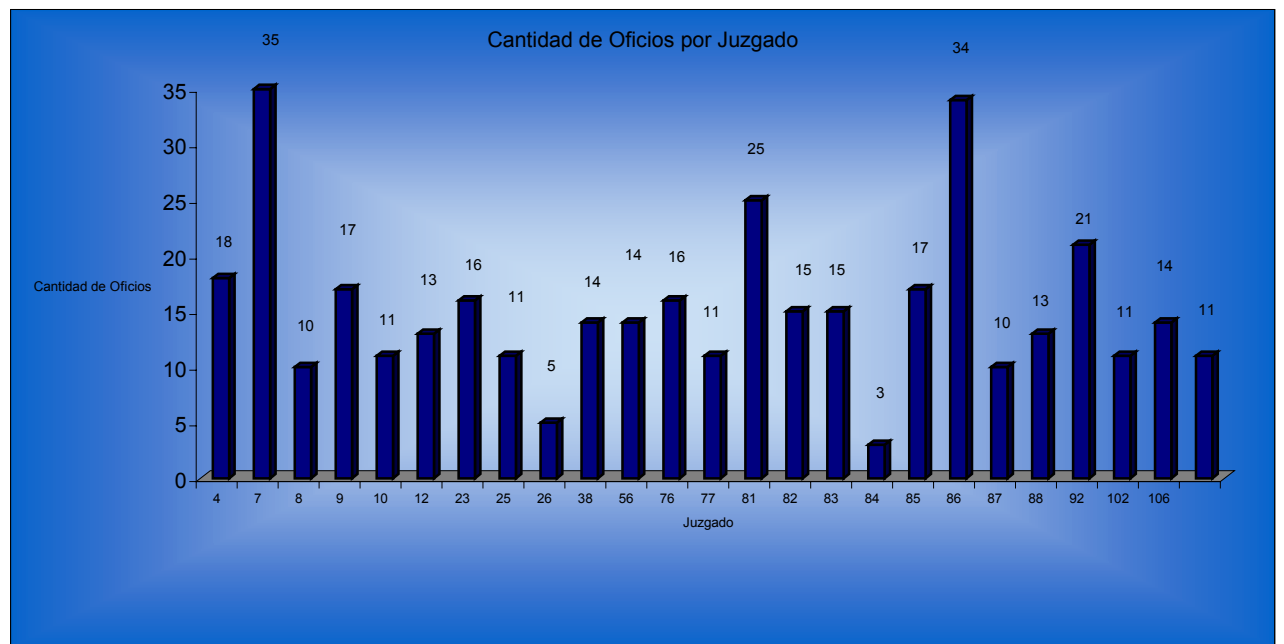
Total 380



Edades

21 a 25 años	2
26 a 30 años	7
31 a 35 años	28
36 a 40 años	53
41 a 45 años	69
46 a 50 años	70
51 a 55 años	43
56 a 60 años	22
61 a 65 años	10
66 a 70 años	3
71 a 75 años	2
Desconocida	71
	380

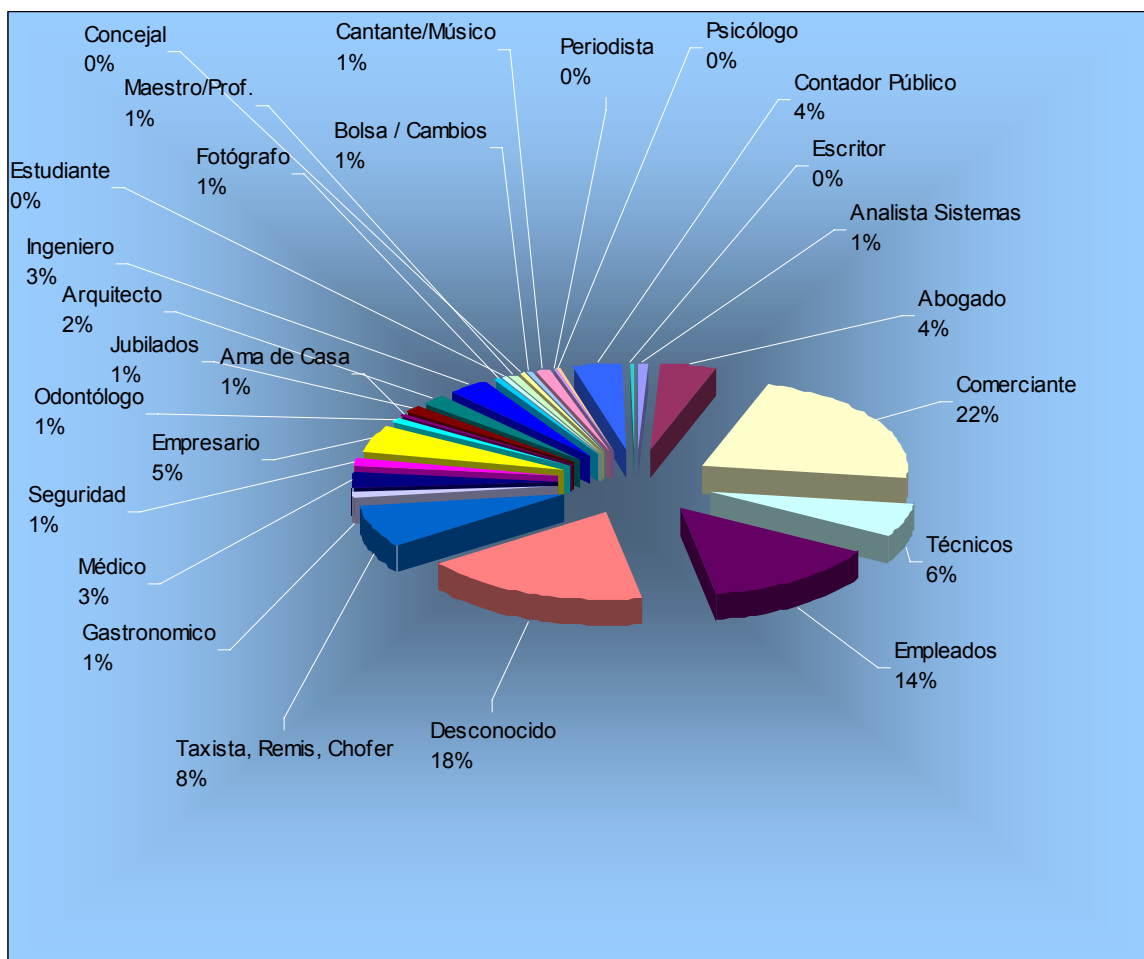


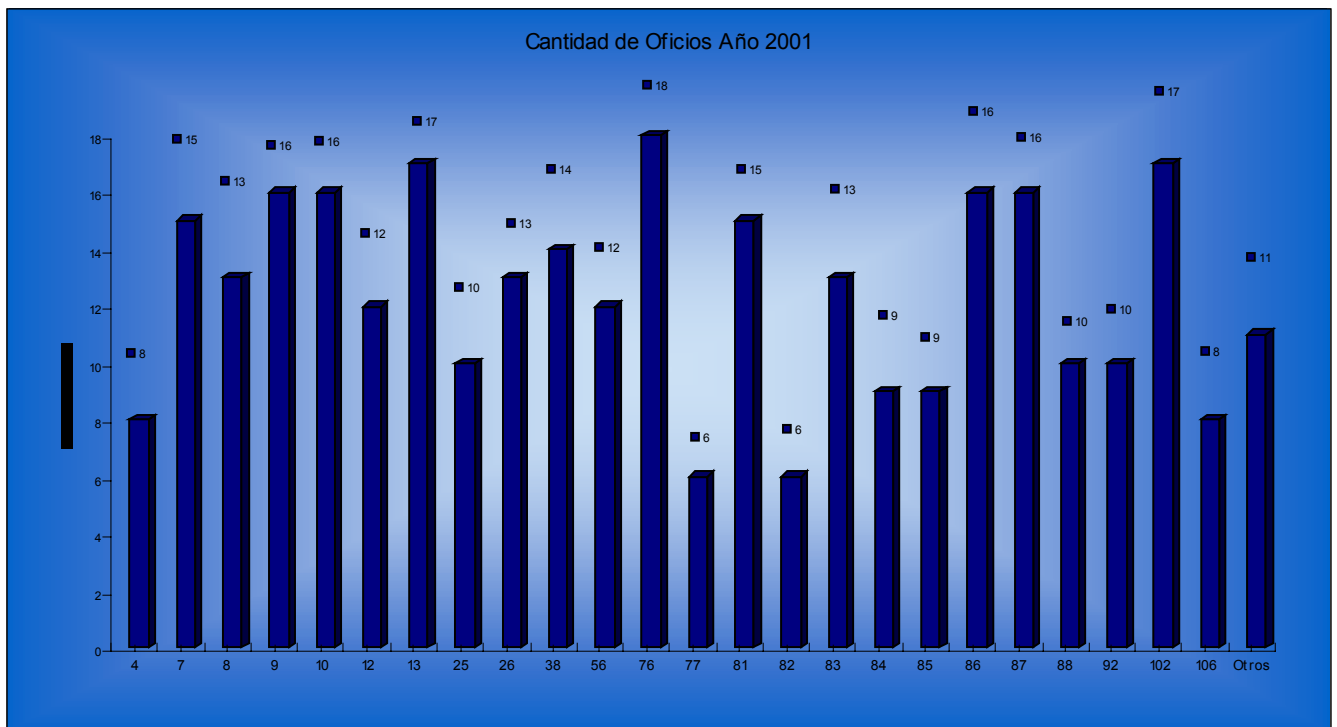


OFICIOS RECIBIDOS AÑO 2001



Nota: en los meses de enero y julio hubo feria judicial



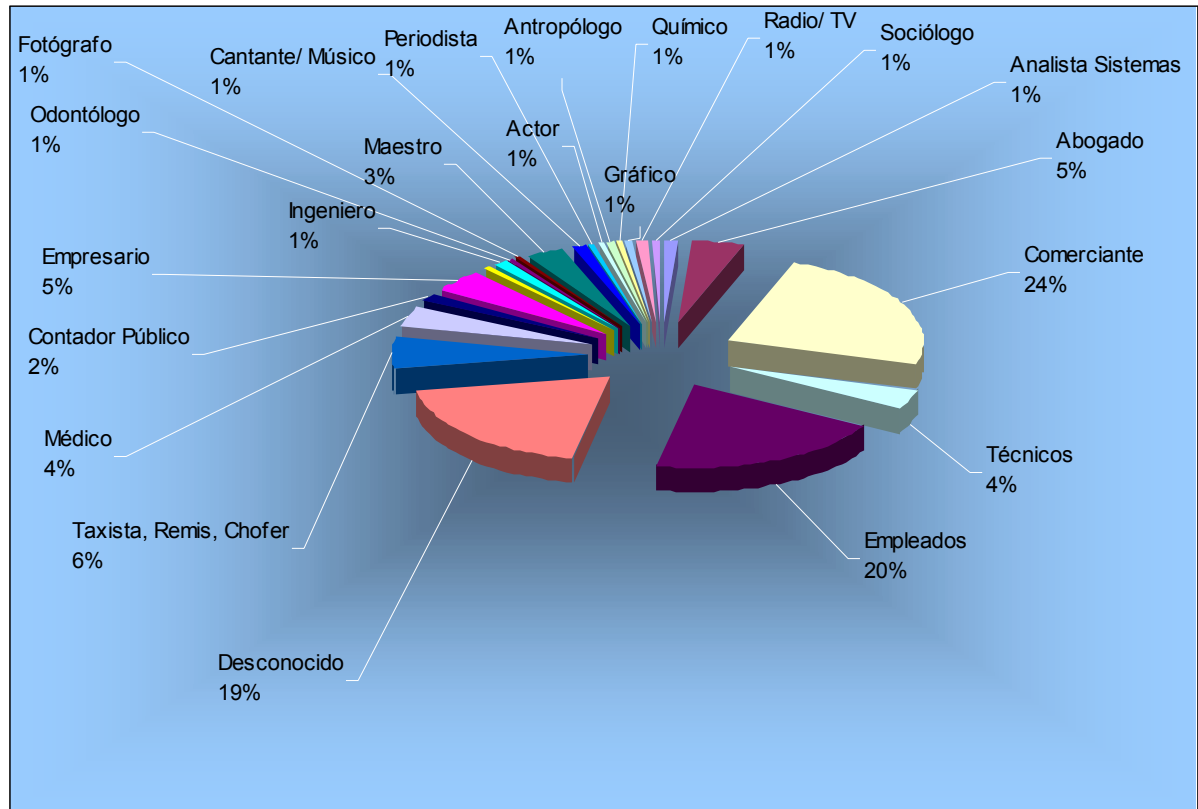


OFICIOS RECIBIDOS AÑO 2002

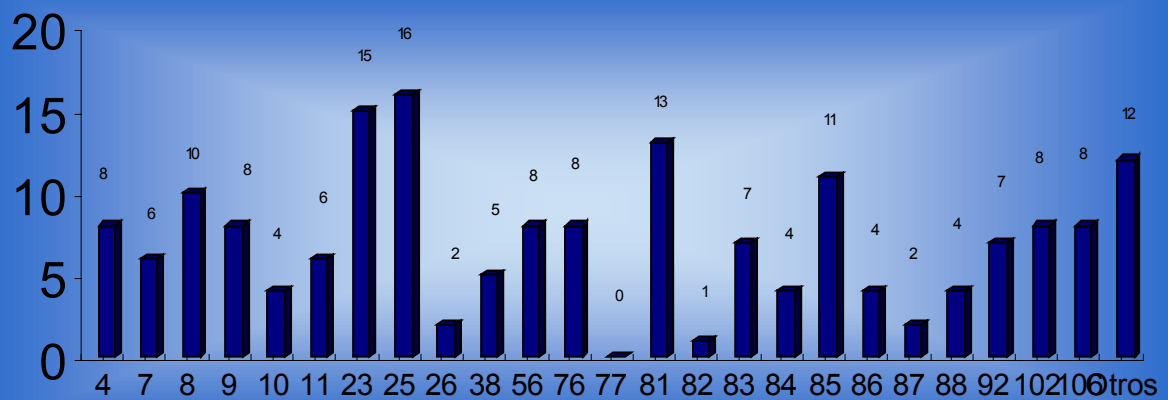


Nota: en los meses de enero y julio hubo feria judicial

Profesión

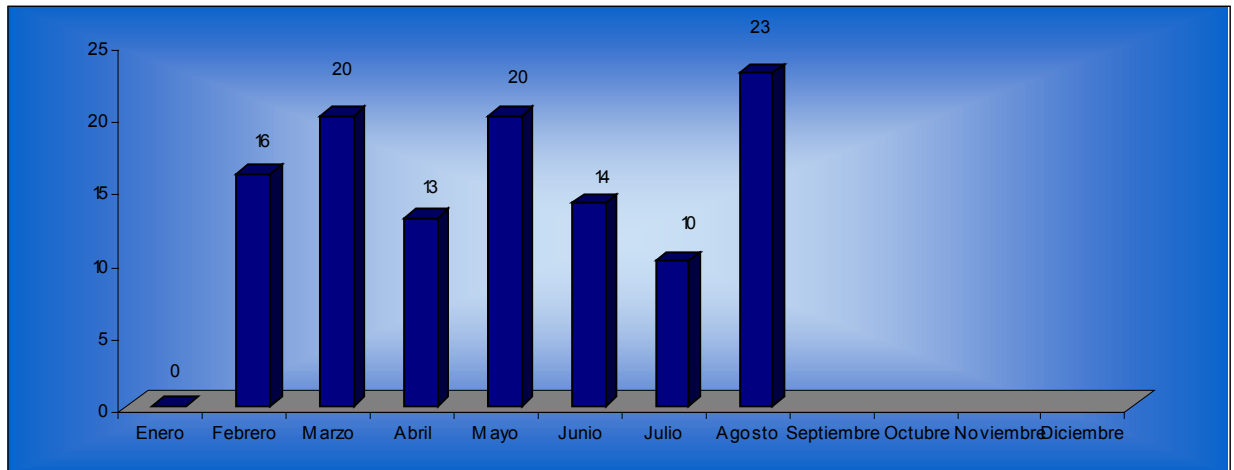


Oficios Recibidos por Juzgado



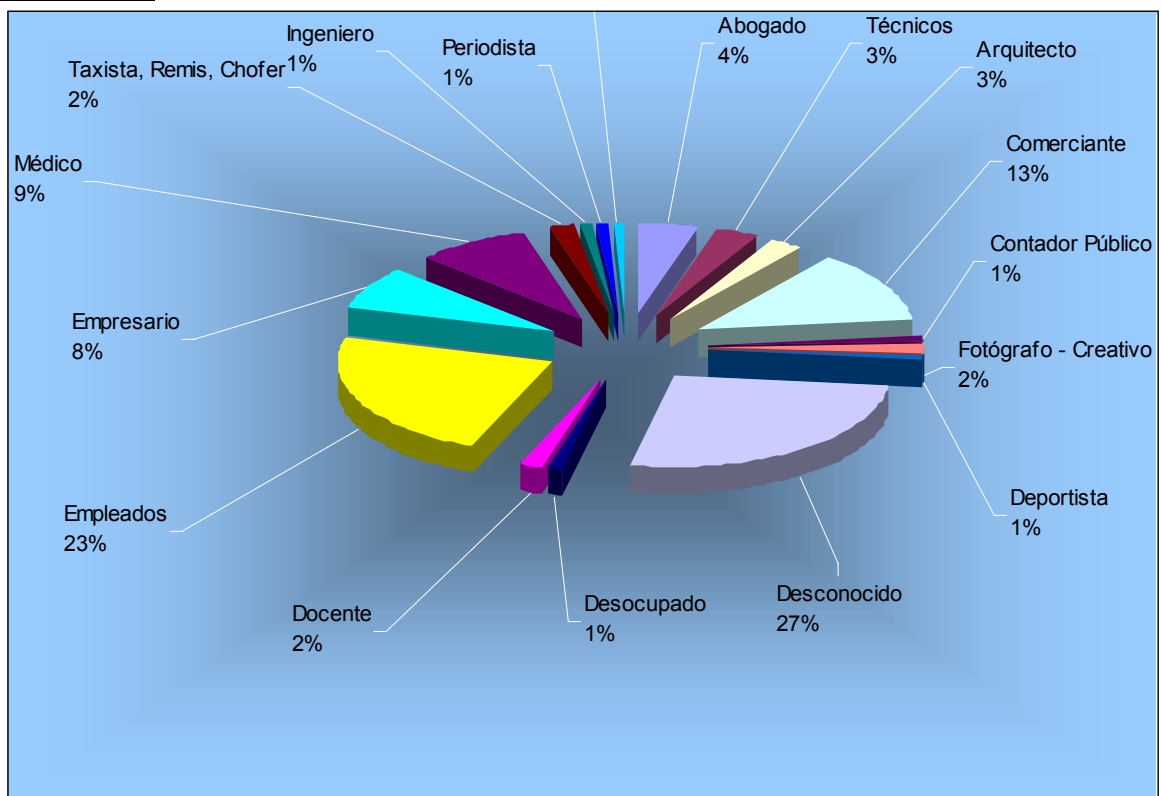
OFICIOS RECIBIDOS AÑO 2003

al 31 de Agosto 2003

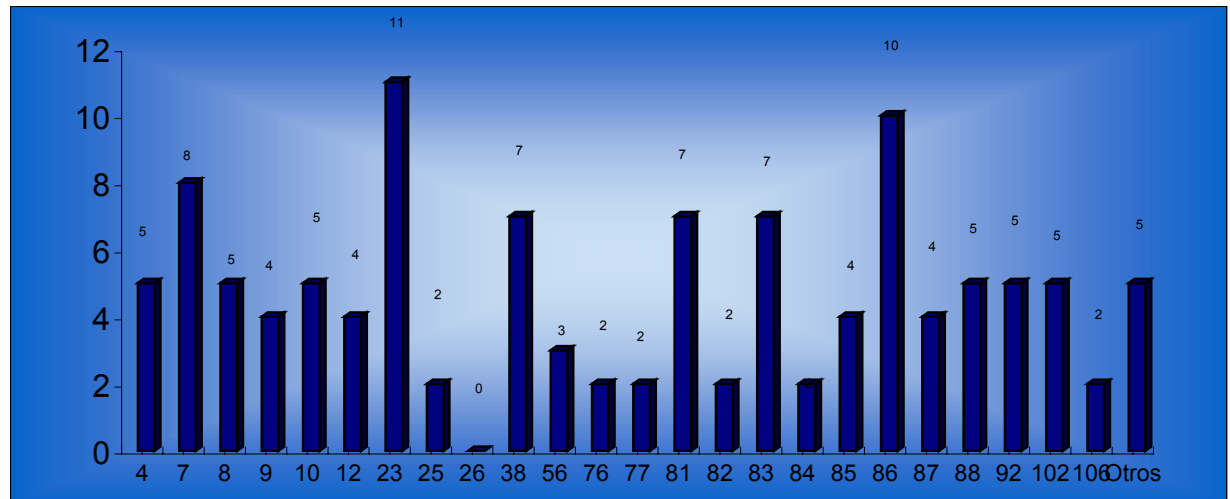


Nota: en los meses de enero y julio hubo feria judicial

PROFESION



Cantidad de Oficios recibidos por Juzgado



Anexo II

Planilla

N°	Requisitos Esenciales del Oficio	Requisitos No Esenciales	Foliotura	Requisitos Contestación del Oficio	Constancia del Ingreso	Término de Constestación del Oficio	Aceptación o rechazo	Observaciones
6	no	no	no		no	si	A	Falta legalización de firma
15	Si	si	no		no	si	A	
18	Si	si	no		no	si	A	
42	Si	si	no		no	si	A	
46	Si	si	no		no	si	A	
54	Si	si	no		no	si	A	
60	Si	si	no		no	si	A	
65	Si	si	no			si	A	
75	Si	si	no		no	si	A	

86	Si	si	no		no	si	A	Hay en el legajo tres oficios, uno de fecha 6/03/00, el que fuera rechazado por falta de legalización de la firma del Juez; otro de fecha 19/05/00, del cual no existen constancias de su aceptación o rechazo; y otro ampliatorio de fecha 14/06/00, que indica la inexistencia de datos sobre el domicilio real. La fecha de inscripción es el 20/06/00. Esto último daría entender que el oficio del 19/05/00 habría sido rechazado, a pesar de contener los requisitos esenciales.
100	Si	si	no		no	si	A	
101	Si	si	no		no	si	A	
115	Si	si	no		no	si	A	
133	Si	si	no		no	si	A	
139	Si	si	no		no	si	A	
146	Si	si	no		no	si	A	
165	Si	si	no		no	si	A	Debido a la falta de fecha de ingreso, la fecha de contestación no estaría en tiempo. Sin perjuicio de que en el libro de entrada si coincida la fecha de ingreso con la de contestación.

174	Si	si	no		no	si	A	Se repite la misma observación que en el caso del nº 165.
178	Si	si	no		no	si	A	
182	Si	si	no		no	si	A	
199	Si	si	no		no	si	A	
220	Si	si	no		no	si	A	
231	Si	si	no		no	si	A	La fecha de contestación es de un día antes de la fecha de legalización del oficio. Como explicación de nos informo que por un gesto de buena voluntad se acepto el oficio sin legalización, se procedió a contestar en tiempo la aceptación y un día después se legalizo el oficio por parte del organismo. Lo descripto denota una vez mas la importancia de la constancia de la fecha de ingreso del oficio.
245	Si	si	no		si	si	A	
256	Si	si	no		si	si	A	
257	Si	si	no		si	si	A	
262	Si	si	no		si	si	A	
285	Si	si	no		no	si	A	
300	Si	si	no		si	si	A	
304	Si	si	no		no	si	A	
343	Si	si	no		si	si	A	

351	Si	si	no		si	si	A	
356	Si	si	no		si	si	A	
357	Si	si	no		si	si	A	
358	Si	si	no		si	si	A	
372	No	si	no		si	si	A	No se legalizo la firma y esta inscripto fuera de término.
373	si	si	no		no	si	A	
382	si	si	no		si	si	A	
405	si	si	no		si	si	A	
407	si	si	no		no	no		Debido a la falta de constancia de ingreso, no se puede determinar el tiempo de contestación debido a que la fecha de legalización del oficio des del 23 de febrero siendo que la contestación es del 26 de febrero
426	si	si	no		si	si	A	
466	si	si	no		no	no	A	Se repite la misma observación que en la muestra n° 407. Falta oficio original.
467	si	si	no		si	no	A	Contestado 3 días después
487	si	si	no		si	si	A	
489	si	si	no		no	si	A	Se procedió al levantamiento según lo ordenado por su señoría
500	si	si	no		no	si	A	
511	si	si	no		no	si	A	
528	si	si	no		si	si	A	

544	si	si	no		si	si	A	
552	si	si	no		si	si	A	
553	si	si	no		no	si	A	
554	si	si	no		si	si	A	
596	si	si	no		no	si	A	
626	si	si	no		si	si	A	
674	si	si	no		si	si	A	
679	si	si	no		no	no	A	Debido a la falta de sello fechador y tomando en cuenta la ultima fecha que figura en el oficio que es la de legalización del mismo su contestación fue fuera de plazo
686	si	si	no		si	si	A	
704								No existe es un error del sistema. Queda en número sin usar.
710	si	si	no		si	si	A	
723	si	si	no		si	si	A	
737	si	si	no		si	no	¿	No hay constancia de contestación de oficio, y por lo tanto de inscripción de deudor. Se trata de un oficio ley 22.172. En estos casos la contestación se hace mediante correo. Pero tampoco hay constancia de envío por el correo.
749	si	si	no		si	si	A	Se repite la observación efectuada en la muestra n° 86
755	si	no	no		si	si	A	
760	si	si	no		si	si	A	

773	si	si	no		si	si	A	
774	si	si	no		no	si	A	
795	si	si	no		si	si	A	
804	si	si	no		si	si	A	
805	si	si	no		si	si	A	
808	si	si	no		si	si	A	
815	si	si	no		si	si	A	
862	si	si	no		si	si	A	
865	si	si	no		si	si	A	
883	si	si	no		si	si	A	
897	si	si	no		si	si	A	
902	si	si	no		no	no	A	La contestación del oficio no describe fecha de inscripción y es de 4 días posterior a la fecha de recepción.
909	si	si	no		si	si	A	
923	si	si	no		si	si	A	
924	si	si	no		si	si	A	
950	si	no	no		Si	si	A	
957	si	si	no		Si	si	A	
968	si	si	no		Si	si	A	
971	si	si	no		Si	si	A	
974	si	si	no		Si	si	A	
984	si	si	no		Si	si	A	
985	si	si	no		Si	si	A	
989	si	si	no		Si	si	A	

ANEXO III

RELEVAMIENTO INFORMATICO.

Observaciones.

1- Desarrollo de Sistemas.

1.1-Metodologías de Análisis, Diseño y Desarrollo de sistemas.

No se comprobó metodología alguna de Análisis, Diseño y Desarrollo de sistemas. La ausencia de metodología implica el riesgo de incurrir en plazos de desarrollo superiores a los normales, generar sistemas de muy baja confiabilidad y de mayor costo de mantenimiento.

1.2- Normalización de datos.

La base de datos no responde a las reglas de normalización de datos existentes, lo que implica entre otros, datos redundantes, mayor esfuerzo de carga, mayor nivel de error en los datos. El incumplimiento de las reglas de normalización traen como consecuencia baja calidad y confiabilidad en el sistema.

1.3- Seguridad lógica en el Sistema.

El sistema no cuenta con una seguridad lógica aceptable, no cuenta con perfiles de usuarios que defina el accionar del mismo.

La falta de una seguridad lógica aceptable perjudica gravemente a la confiabilidad y exactitud de la información de los sistemas.

1.4- Altas, Bajas y Modificaciones de Oficios de Anotación de Deudores Alimentarios.

El sistema no cuenta con un mecanismo que registre el usuario que ingresó, modificó o dio de baja el oficio. La inexistencia de un mecanismo que deje constancia de que agente modificó la información impide la auditabilidad de la información del sistema.

2-Organización y personal.

2.1- Plan de capacitación de los agentes.

No hay una política de capacitación de los agentes que tienen a su cargo la administración y mantenimiento de los sistemas y de la red.

La falta de capacitación puede afectar la implementación de mejoras y actualizaciones en la red y los sistemas, y reducir el aprovechamiento de las tecnologías informáticas.

3-Hardware y software.

3.1- Control del Software Instalado.

No se lleva el inventario y el control del software instalado sobre los equipos de computación.

La falta de registro del software instalado implica la imposibilidad de su adecuado resguardo y protección. Asimismo implica el riesgo de que se ingresen virus por instalación de programas infectados o que se afecte la estabilidad por la utilización de software inapropiado.

4-Red de comunicaciones.

4.1-Documentación.

No se dispone de un mapa lógico y el mapa físico de la red de comunicación de datos es incompleto (inespecificidad de tipo de cableado, cantidad de líneas, cantidad y tipo de bocas identificación precisa de cada dispositivo y otros) lo que implica la imposibilidad de conocer la forma de operar detallada de la misma y el flujo de la información entre sus nodos. Esto dificulta el mantenimiento, la detección y solución de problemas. Asimismo dificulta el análisis y la evaluación de posibles ampliaciones futuras.

5-Seguridad Física

5.1-Plan de contingencia, plan de evacuación y plan de recuperación de desastre.

No existe un Plan de Contingencia que indique las acciones y procedimientos que garanticen la continuidad de los servicios de procesamiento de datos frente a situaciones imprevistas y de desastre. Tampoco se dispone de un plan que permita retornar al servicio normal luego de la contingencia. (Plan de recuperación de desastre).

5.2-Elementos de seguridad del edificio.

Se comprobó la falta de elementos de seguridad.

En el caso de que se inicie un incendio se corre el riesgo de no poder controlarlo por no contar con los medios de seguridad adecuados como por ejemplo matafuegos, mangueras y otros.

5.3-Red eléctrica.

No existe una red eléctrica que alimente en forma exclusiva la totalidad de la red de datos.

La misma red eléctrica es utilizada para los datos y para artefactos de uso cotidiano (cafeteras, calentadores, estufas de cuarzo, etc.); consecuentemente, se pueden generar picos de tensión y recalentamiento de la línea por sobrecarga.

Esto incrementa el riesgo de incendios y de caídas en la red e interrupción en las tareas de procesamiento, con pérdida de información y de tiempo por parte de los usuarios de la red por suspensión del servicio.

5.4-Fuente alternativa de energía de la red de datos.

No se cuenta con una fuente alternativa de energía para la red de datos.

Ante una eventual caída del suministro eléctrico la falta de una fuente de energía alternativa ocasionaría la caída de la red y de las computadoras, con riesgo de pérdida de información y posibles fallas en los dispositivos electrónicos. Asimismo cesaría por completo la operación de los sistemas.

5.5-Fuente alternativa de energía del servidor.

No existe fuente alternativa de energía del servidor. Ante una eventual caída del suministro eléctrico la falta de una fuente de energía alternativa ocasionaría la caída del servidor. Incurriendo en el mismo riesgo señalado en el punto anterior.

6-Seguridad Lógica.

6.1-Altas de Usuarios.

No hay procedimientos que establezcan cuales son los pasos a seguir por los agentes para solicitar el ingreso como usuario a la red y a los sistemas de información.

La falta de un procedimiento de alta de usuarios perjudica gravemente a la seguridad y confiabilidad de la información de los sistemas.

6.2-Bajas de Usuarios.

No existe un procedimiento formal para la baja de usuarios.

Esto puede implicar que usuarios que dejan de pertenecer a la institución ingresen a los sistemas de información y provoquen daños o tengan acceso a información privada. Asimismo implica el riesgo de que otro usuario utilice la clave del agente dado de baja con lo que se habilita el repudio de todo lo actuado.

6.3-Perfiles de Usuarios.

No existen procedimientos para la definición de perfiles de usuarios.

Esto impide que se pueda definir con precisión el alcance del accionar del nuevo usuario en el momento de solicitar el alta, lo que afecta el control sobre los accesos y la seguridad de la información.

6.4-Bloqueo por Intentos de Acceso Fallidos.

No existen procedimientos de bloqueo de usuarios por intentos fallidos de acceso a la red y a los sistemas.

La falta de un procedimiento de bloqueo de usuarios por intentos fallidos incrementa la vulnerabilidad de los sistemas, posibilitando el ingreso de usuarios no autorizados.

El ingreso de usuarios no autorizados puede incurrir en daños, pérdida, destrucción o divulgación de información crítica.

6.5-Requerimientos de modificaciones e innovaciones a los sistemas.

No se ha obtenido evidencia de la existencia de procedimientos que establezcan los pasos a seguir por los usuarios para la solicitud de modificaciones correctivas e incorporación de nuevas funciones a los sistemas.

La ausencia de normas repercute en una disminución de la eficiencia en el mantenimiento y desarrollo de los sistemas, generando un obstáculo para estimar plazos de ejecución, asignar adecuadamente recursos y aprovechar las ventajas de una correcta planificación.

6.6- No existen políticas ni procedimientos formales de back-up.

No existe una política ni los procedimientos formales para la ejecución de los back-up. Esto implica la ausencia de pasos que especifiquen la acción a seguir, frecuencia, responsabilidades, y otros que apunten a una correcta ejecución y definición de la responsabilidad en esta tarea. La ausencia de procedimientos de back-up aumenta el riesgo de pérdida de la información en caso de desperfectos o de desastre. Asimismo se demora el retorno del servicio y se requiere de mayor cantidad de horas hombre para su recuperación.