

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del proyecto: 1.03.17
Nombre del proyecto: CATASTRO

Buenos Aires, 23 de noviembre de 2004

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - piso 5º - Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Vicente M. Brusca

Dr. Rubén A. Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa A. Prada

CÓDIGO DEL PROYECTO:

01.03.17.

NOMBRE:

Catastro

OBJETO DE LA AUDITORÍA

Operaciones y funcionamiento de la Dirección de Catastro de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro (DGFOC).

PERÍODO BAJO EXAMEN

Año 2001-2002.

ALCANCE

Efectuar el relevamiento de las principales operaciones y funcionamiento de la Dirección de Catastro, y examinar el desempeño eficiente y eficaz de las responsabilidades primarias y acciones de la misma.

EQUIPO DESIGNADO

Ing. Ana Egan (Supervisora)

Cont. Pablo Grasso

Ing. Dardo Vindman

Cont. Miguel Papandrea

Lic. RR.TT. Florencia Martínez

Dra. Andrea Colotta

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 1.03.17**

**Sr. Presidente
De la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. Jorge Telerman**

Introducción

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 AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección de Catastro con el objeto que se detalla a continuación.

1. Objeto

Operaciones y Funcionamiento de la Dirección de Catastro (DCAT) dependiente de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro (DGFOC).

2. Objetivo

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

3. Alcance

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 y en cumplimiento de la planificación institucional aprobada el 16/07/02 por Resolución 198/02 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

El alcance del examen implicó el relevamiento de los aspectos normativos, operativos y de control interno relacionados con las operaciones y el funcionamiento de la Dirección de Catastro, a los efectos de conocer sus áreas críticas y evaluar la adecuación de los procesos y circuitos instalados en la Dirección, el ajuste a los mismos de sus operaciones y el desempeño eficiente y eficaz de las responsabilidades primarias y acciones de la misma.

Asimismo, al existir una concesión de servicios prestada por Sistemas Catastrales S.A.(SC) cuyas funciones y productos están íntimamente ligados con la Dirección de Catastro (DCAT), se analizó la “interfase” DCAT-SC.

Para dichos exámenes se utilizaron técnicas específicas de auditoría basadas en los procedimientos detallados más abajo, incluyendo muestreo estadístico.

El período bajo examen cubrió los años 2001-2002.

Las tareas de campo fueron realizadas entre el mes de mayo y noviembre de 2003.

a. Procedimientos aplicados

Los procedimientos generales aplicados con relación al tema bajo examen fueron los siguientes:

1. Recopilación y análisis de normativa vigente durante el período en estudio.
2. Relevamiento de la estructura orgánico-funcional (organigrama formal y real) y de los circuitos y procedimientos relevantes.
3. Análisis de las responsabilidades primarias y acciones; y de los circuitos administrativos específicos presentados por la Dirección.
4. Relevamiento y evaluación del sistema de control interno en las principales áreas de la Dirección.
5. Requerimiento y análisis de documentación proporcionada por:
 - Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.
 - Dirección de Catastro.
 - Servicio Único de Mesa de Entradas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (SUME).
 - Sistemas Catastrales S.A.
6. Entrevistas
7. Visitas y registros fotográficos, observaciones y verificaciones in situ.
8. Cruzamiento de información suministrada.
9. Pruebas globales y verificaciones aritméticas.
10. Pruebas selectivas según criterios profesionales, determinadas en función de su significatividad, de acuerdo a los resultados de la previa evaluación del sistema de control interno para la selección de la muestra de auditoría.
11. Análisis de expedientes en cada área, verificándose los circuitos aplicables.
12. Examen del estado de ejecución presupuestaria de la Cuenta de Inversión respecto al programa auditado.

b. Universo a Auditar y Muestra de Auditoría

Estructura del Universo

A fin de determinar el universo a auditar para el período bajo examen, se analizaron los trámites ingresados a través del SUME al organismo a lo largo de los años 2001/2002.

Ejecución presupuestaria al 31/12/2002

Del análisis realizado en el presupuesto del Año 2001/2002 de las cuentas correspondientes a la DCAT se informa que las mismas no exceden los créditos presupuestarios vigentes para los respectivos años. También se observa que el crédito otorgado para bienes de uso en el año 2001 no fue utilizado durante dicho ejercicio. Igual situación se presenta en el año 2002.

En el cuadro adjunto se detallan los créditos vigentes y la ejecución devengada en el año.

Jurisdicción Programa Inciso Descripción del Inciso	2001				2002			
	Créditos		Ejecución		Créditos		Ejecución	
	Sanción	Vigente	Devengado	%	Sanción	Vigente	Devengado	%
35 SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO								
2350 ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LA CIUDAD								
1 Gastos en Personal	636.310	437.535	408.179	91,85%	641.926	456.882	251.469	72,16%
2 Bienes de Consumo	34.100	21.323	20.243	4,56%	8.750	7.146	5.770	1,66%
3 Servicios No Personales	17.360	17.360	15.983	3,60%	141.491	91.271	91.225	26,18%
4 Bienes de Uso	10.910	10.910	-	0,00%	2.955	2.955	-	0,00%
5 Transferencias	2.400	2.400	-	0,00%	2.400	2.400	-	0,00%
	701.080	489.528	444.405	100,00%	797.522	560.654	348.464	100,00%

Fuente: Cuenta de Inversión en Intranet - Tomo 2 - Ejecución Presupuestaria del Gasto (continuación) - Clasificación por Jurisdicción, Programa y Objeto - Planilla N° 46

Año 2001: Programa 350 Actualización del Catastro de la Ciudad

Año 2002: Programa 3506 Promover actualización del Catastro

Identificación del devengado por inciso de los períodos auditados

Muestra de Auditoría

La fuente de información fue el Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME) del GCBA que envió un listado de todas las actuaciones de la DGFOC. Sobre éste se realizó un extracto de las actuaciones correspondientes a la DCAT, si bien la tipificación de los trámites correspondió a la utilizada por el SUME¹.

Cabe destacar, que dentro de este universo, se incluyen los trámites o actuaciones que ingresan por Mesa de entradas de la DGFOC, no así los trámites que ingresan a la DCAT desde el Concesionario de Sistemas Catastrales.

4. Aclaraciones Previas

a. Auditorías previas

La Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (AGCBA) no realizó auditorías en la Dirección de Catastro. Sin embargo la Dirección General de Control de Hacienda de la AGCBA realizó una auditoría sobre las licitaciones de las Concesiones de Sistemas Catastrales S.A. y Catrel S.A.².

¹ Ver Limitaciones al Análisis de los elementos de la muestra en Anexo I

² Informe Final de Auditoría Proyecto N° 4.03.0.00 "Dirección General de Rentas-Auditoría de Catastro y Catrel." Octubre 2000.

b. Definición de Catastro

Puede definirse al Catastro como una Institución Orgánica del Estado que tiene como finalidad organizar un Registro completo, ordenado y actualizado en el cual debe constar toda la información geométrica, económica y jurídica que haga al conocimiento integral de los bienes inmuebles, propietarios, valuación, destino rendimiento productivo y patrimonio del Estado³.

La Ciudad de Buenos Aires se encuentra dividida en 20 circunscripciones, 94 secciones, aproximadamente 11.000 manzanas, 360.000 parcelas y 1.400.000 unidades de vivienda. El GCBA adoptó un sistema de coordenadas planas XY con origen en la Iglesia de San José de Flores y para su coordenada Z (nivel) se tomó como plano de comparación el peristilo de la Catedral Metropolitana

c. Estructura Orgánica

De acuerdo con el organigrama del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires vigente hasta el 13 de mayo de 2002, la Dirección de Fiscalización de Obras y Catastro y su Adjunta dependían de la entonces Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

A partir del 14 de mayo del 2002, a través del Decreto 430-02⁴, la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro y su Adjunta se transfieren a la dependencia directa de la Subsecretaría de Regulación y Fiscalización de la Secretaría de Gobierno y Control Comunal⁵.

A través del Decreto N° 919 del 31 de julio de 2002, publicado en el Boletín Oficial N° 1504 del 14 de agosto de 2002, en el artículo 8° se suprime la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.

Misiones y Funciones

Si bien por el art. 3 del Decreto N°12/96/GCBA quedan derogadas todas las facultades otorgadas para aprobar o modificar estructuras organizativas, quedando esta facultad en cabeza del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por el artículo 3 del Decreto N° 553/98/GCBA de fecha 5/5/98, se faculta al Director General de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro a “efectuar todos los cambios de funciones de agentes que estime necesarios...” para “lograr una mejora cuantitativa sustancial de la actual producto administrativo efectivo” de la Dirección General a su cargo.

Las responsabilidades primarias de la Dirección de Catastro de acuerdo al nivel orgánico son:

³ Ver ANEXO II para más detalle y definiciones

⁴ Publicado en el Boletín Oficial N° 1441 con fecha 15 de mayo de 2002

⁵ A través del Decreto N° 919 del 31 de julio de 2002, publicado en el Boletín Oficial N° 1504 del 14 de agosto de 2002, se suprime la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro.

- Confeccionar, conservar y actualizar la documentación gráfica y escrita del Catastro parcelario y jurídico de la Ciudad de Buenos Aires.
- Aprobar los regímenes de propiedad horizontal en la subdivisión de edificios.
- Realizar el estudio y control técnico legal para el registro de las mensuras y del estado parcelario.

La Dirección de Catastro desempeña su actividad a través de dos departamentos, una División y una Sección⁶ según el siguiente detalle:

- Departamento Registros Catastrales
 - División Mensuras
 - División Estudio de Títulos
- Departamento Topografía
 - División Polígonos
 - División Cartografía y Conservación
- División Despacho Administrativo
- Sección Antecedentes Técnicos e Históricos

Recursos Humanos asignados a la Dirección de Catastro

La planta de personal de la Dirección de Catastro se encuentra integrada por 52 agentes⁷. La composición de la misma en relación con la situación contractual de los mismos es la siguiente:

Situación de Revista	Cantidad
Planta Permanente	41
Contratados	7
Pasantes	4
Total Agentes	52

Nivel Orgánico de la Dirección de Catastro	Situación de Revista			
	Planta Permanente	Contratados Año 2001	Pasantes 2001-2002	Año
Dirección de Catastro	4	0		3
División Despacho	1	0		0
Sección Antecedentes Técnicos e Históricos	4	0		0
Departamento Topografía	5	0		0
División Polígonos	8	0		0

⁶ Ver Organigrama y Detalles de Funciones en Anexos III y IV

⁷ El listado de los 52 agentes surge de la respuesta a la Nota AGCBA N° 983/03.

Nivel Orgánico de la Dirección de Catastro	Situación de Revista			
	Planta Permanente	Contratados Año 2001	Pasantes 2001-2002	Año
División Cartografía y Conservación	3	0		0
Departamento Registros Catastrales	2	0		1
División Mensuras	7	0		0
División Estudio de títulos	7	0		0
Contratados por Locación de Servicios	0	7		0
Total de Agentes	41	7		4
	52			

Recursos materiales y ambiente de trabajo

d. Obra inconclusa en el 3º piso edificio del plata

Las instalaciones del organismo auditado se encuentran afectadas por obras inconclusas y paralizadas. En la actualidad, más de la mitad de la superficie del 3º piso del Edificio del Plata se encuentra inhabilitada por un conflicto (sin resolución hasta el momento de realizar esta auditoría) con la empresa contratista para su remodelación. Este conflicto se centró en que el Pliego de Licitación respectivo no previó, entre las tareas a realizar, la mudanza y manipuleo de muebles y archivos necesarios para el inicio de las obras.

e. Concesión Sistemas Catastrales S.A.⁸

Con fecha 4 de Diciembre de 1990, mediante el Decreto 6577/90, se efectúa el llamado a la Licitación cuyo objeto consistía en el Servicio de Relevamiento Catastral de la Ciudad de Buenos Aires, la informatización del Catastro, la apoyatura a la fiscalización de las Direcciones Generales que intervienen en el Catastro y el mantenimiento del mismo.

Para su adjudicación, el objeto de la licitación mencionada más arriba fue dividido en dos partes. El día 18 de Marzo de 1991, mediante el Decreto N° 818, se efectuaron las respectivas adjudicaciones a dos concesionarios:

1. El trabajo de relevamiento catastral de la Ciudad de Buenos Aires le fue adjudicado a CATRELSA UTE.
2. Los trabajos de informatización y mantenimiento del catastro geométrico, jurídico y económico, y la apoyatura a la fiscalización de obras y a las Direcciones Generales que intervienen en el catastro le fueron adjudicados a SISTEMAS CATASTRALES S.A. (SC).

Ambos contratos son firmados el 18 de Abril de 1991 y aprobados por el Decreto N°1312/91 de fecha 19 de Abril de 1991. El Contrato de Sistemas Catastrales entra

⁸ Fuente de la información Informe Final de Auditoría Dirección General de Rentas. Auditoría de CATASTROS Y CATREL – Proyecto N° 4.03.0.00

en vigencia a partir de la notificación del decreto referido (20/04/91), en tanto que su duración es de 228 meses a partir de ésta notificación (Art. 3º del Contrato).

Sistemas Catastrales S.A. (SC) recibe en concepto de pago por el servicio prestado un porcentaje de lo recaudado, a saber:

- 100% de lo recaudado por:
 - o certificados de ubicación y numeración de inmuebles; nomenclatura parcelaria; numeración domiciliaria con provisión de chapa; fijación de línea por parcela; fijación de ancho de calle; nivel de calle; uso conforme; sobrecarga; medidas perimetrales de manzana.
 - o Consultas y copias de elementos catastrales
 - o Trámites de catastro económico
- 50% de los siguientes gravámenes:
 - o permisos de construcción,
 - o finales de obra
 - o recargos y multas

mientras no superen el promedio histórico de 82.633 m2

- 100% del incremento de lo recaudado por el acápite anterior, en la medida que supere el promedio histórico de metraje mencionado.

Cabe señalar que se produjo una demora en el cumplimiento del plazo de 48 meses desde el inicio de la concesión para comenzar la tarea de rasterizado o microfilmado de los planos registrados⁹. Recién el 24/06/98 se suscribió acta de inicio del servicio mencionado, dándose comienzo efectivo a dicha tarea el 12/11/98.

f. Función de Órgano de Control

El control de la concesión otorgada a Sistemas Catastrales S.A. se encuentra tercerizada y el mismo se adjudicó a la empresa MICROCOMP S.A. De acuerdo con la Cláusula 1ª del Contrato celebrado entre MICROCOMP S.A. y el GCBA, el objeto del mismo es "(...) *contratar EL ORGANO DE CONTROL para que realice los trabajos de supervisión de la Concesión de Servicio del Sistema de Información Geográfico que la MUNICIPALIDAD contrató con distintos CONCESIONARIOS.*" En la cláusula 3ª del mismo contrato referido a la TERMINOLOGÍA ADOPTADA, se da el significado de MICROCOMP S.A. a la expresión EL ORGANO DE CONTROL".

La retribución asignada a Microcomp (Art. 10 del Contrato) por la tarea de control es un 5% de la facturación de las controladas.

El Contrato de Microcomp se somete a iguales condiciones que los contratos con los Concesionarios, por lo que la fecha de inicio y duración es coincidente con la de Sistemas Catastrales y con iguales condiciones de prórroga (Art. 11 del Contrato de Microcomp).

⁹ obligación contractual que surge del punto 1.3.2 del Anexo 1 del Contrato de Concesión

g. PROGRAMA DE REINGENIERÍA (PRI) de la DGFOC

A principios del año 1998, dentro del marco estratégico formulado por la Secretaría de Planeamiento Urbano, promoviendo una mejor gestión urbana para la Ciudad de Buenos Aires, se puso en marcha el Programa de Reingeniería (PRI) de la DGFOC “(...) tendiente a mejorar y reorganizar administrativamente la misma, en la necesidad de cumplir, entre otras, con las siguientes metas: optimizar la atención pública y la eficiencia operativa, brindar transparencia en la gestión, actualizar la tecnología, capacitar al personal, incrementar la recaudación por derechos de construcción, optimizar los servicios prestados por las empresas concesionarias y descentralizar la gestión y el control de las obras (...)”. En la actualidad la DGFOC continúa con la implementación del PRI.

La síntesis del diagnóstico realizado respecto de la situación de la DGFOC en el año 1998 señala como cuestiones críticas la falta de actualización tecnológica, hardware y software obsoletos, mobiliario y equipamiento de archivo inadecuado, incorrecta atención al público, falta de organización del espacio, trámites dificultosos y procedimientos administrativos anticuados.

h. Reformas y tendencias catastrales

A nivel internacional, en general, se produjeron reformas en los sistemas catastrales con el propósito de mejorar el tiempo de suministro de datos, mejorar la eficiencia de los sistemas y tender a la formación de catastros multipropósitos¹⁰. En tal sentido las tendencias y reformas apuntaron a¹¹:

- Mejorar los servicios al cliente con un incremento de la eficiencia y una mejor relación costo/beneficio;
- Suministrar mayor información y de mejor calidad;
- Suministrar información que sea lo suficientemente certera;
- Tener la información disponible en el momento adecuado;
- La introducción de planos catastrales digitales basados en sistemas de referencia nacionales;
- La transformación de los registros de información territorial a formato digital;
- La introducción del sistema de registro por título de propiedad en lugar de sistemas de registro por inscripción de los documentos de las transacciones;
- La inclusión del catastro en sistemas de información territorial por medio de la vinculación de diferentes bases de datos
- La unificación de los sistemas de registro de la propiedad real y de la propiedad territorial

¹⁰ Los sistemas catastrales fueron establecidos principalmente con fines legales y/o fiscales, aunque también se los utiliza para el manejo de servicios públicos, cartografía básica, valuación inmobiliaria, planeamiento del uso de la tierra y evaluación del impacto ambiental.

¹¹ Entre otras, sobre el tema pueden consultarse los documentos emitidos por los distintos grupos de trabajo de la Federación Internacional de Agrimensores (FIG)

- Deben ser accesibles al público en general, preservando los intereses individuales y privados contra el uso indebido de la información proporcionada.

5. Observaciones

Recursos materiales y ambiente de trabajo

1. Las instalaciones edilicias del área auditada se encuentran parcialmente utilizadas debido a la demora y paralización de la obra de remodelación del 3er Piso del Edificio Mercado del Plata¹². La deficiente confección de los Pliegos (de la Obra de reacondicionamiento del 3º piso) trae aparejado el conflicto con las empresas contratistas, causando al GCBA un grave perjuicio monetario y funcional.
2. Las tareas de la DCAT se desarrollan en un ambiente de trabajo muy restringido en superficie, sin el mobiliario funcional adecuado, en deficientes condiciones de seguridad para la documentación y equipamientos (Ej. PC y equipos de relevamientos topográficos) que deben resguardar. Por otra parte, la administración de compra de los bienes de consumo específicos del área se encuentra centralizada en la DGFOC no contando la DCAT con asignación presupuestaria propia para tal fin.

Concesión Sistemas Catastrales S.A. y contrato Microcomp S.A.

3. Conforme surge de los informes emitidos desde Febrero a Diciembre de 2002 por el Órgano de Control¹³, se encuentra pendiente al mes de Diciembre de dicho año el convenio entre el GCBA y el Registro de la Propiedad Inmueble que permita contar a Sistemas Catastrales S.A. con los datos del catastro jurídico para poder dar cumplimiento del artículo 20 del Contrato¹⁴ celebrado con dicha empresa.
4. El contrato de Concesión no determina el nivel de producción, modalidad de rendición ni plazos de finalización de la informatización de los planos. De acuerdo con dicho contrato los planos a informatizar sumaban alrededor de 3.500.000. A Diciembre de 2002 se encontraban escaneados 179.692 planos (5 % del total)¹⁵.

No obstante, de acuerdo con lo informado por el área auditada, se estima que quedarían pendientes de escaneo alrededor de 1.320.000 planos en lugar de los

¹² Ver Punto 4 – Aclaraciones Previas

¹³ Microcomp S.A. Ver Punto 4 – Aclaraciones Previas

¹⁴ Artículo 20 contrato GCBA – Sistemas Catastrales S.A.: “Sin perjuicio de las demás obligaciones de la MCBA, que resultan del presente Contrato, ésta deberá: 1) Dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de la entrada en vigencia del presente CONTRATO, la MCBA se obliga a entregar a la CONCESIONARIA: (...) y toda otra documentación catastral existente y necesaria para la correcta operación de la concesión.”

¹⁵ Fuente: Informe de Microcomp S.A. a Diciembre de 2002 (Pg. 844)

3.320.308 que restarían si se considera la cantidad original prevista menos la realizada.¹⁶ (Fs. 678)

5. Los trámites que deben realizar los contribuyentes se ven afectados por la demora en la digitalización de los planos al no estar actualizada la información del catastro, dado que no se encuentra escaneado el período comprendido entre el año 1958 y 1984; y desde el año 2001 a la fecha.
6. Al mes de Diciembre de 2002 se encuentra pendiente de aprobación la propuesta de la metodología tratada por el Concesionario con la DGFOC para que los funcionarios del GCBA firmen los documentos catastrales emitidos en forma computarizada para conferirles carácter de documentos públicos.
7. La concesionaria no da cumplimiento en forma total a la obligación de emitir certificados en forma computarizada¹⁷.
8. El Concesionario percibe ingresos por los trámites que atiende en la cual se requiere la realización de tareas técnicas y profesionales llevadas a cabo por funcionarios del GCBA¹⁸ sin que se haya previsto alguna deducción o pago al GCBA por parte de la Concesionaria en retribución a las mismas¹⁹.
9. No se lleva un registro adecuado del retiro, por parte de SC, de los Planos de Perímetro de Manzana y Ancho de Calles del archivo de División Polígonos de la DCAT. El empleado de SC tiene libre acceso a ese archivo, configurándose en una falla de seguridad en el resguardo de la documentación en poder de la DCAT.
10. De la entrevista con el jefe de la División Cartografía de la DCAT, se apreció que los funcionarios del GCBA poseen acceso limitado al Sistema de Información Geográfica (SIG) de SC y de Catrel SA. Esto se ve reflejado en que, por ejemplo, no pueden imprimir los planos Índices asociados a la parcela. Esto, atenta con lo dispuesto por el Art. 31 del Pliego de Condiciones Particulares de la concesión de SC²⁰.
11. Los trámites registrados en el Sistema SUME correspondientes a los trámites que se realizan en la DCAT poseen una codificación distinta y no abarcativa de la utilizada por esta última, por lo tanto, se dificulta la obtención de información en forma completa y homogénea que faciliten y agilicen las tareas de control y seguimiento de trámites que debe realizar la DCAT.

¹⁶ Por otra parte, no se ha escaneado en forma completa todos los elementos de la documentación catastral correspondiente a una misma parcela. Esta situación se observó en la totalidad de las carpetas (CA) de la muestra auditada referidas a los trámites de "solicitud de Datos Catastrales para Mensura", ejecutados por Sistemas Catastrales S.A., se encuentran fotocopias de las Fichas Parcelarias y Planos y Planos Índices correspondientes a los planos realizados manualmente por personal de la DCAT los cuales, de acuerdo con el contrato de Concesión, deberían estar digitalizados.

¹⁷ Anexo I del Contrato de Concesión. Por ejemplo, la Concesionaria no emite en forma computarizada los certificados Código 1200, 2300, 310 y 3200.

¹⁸ Por ejemplo, la División Polígonos y la División Cartografía realiza las tareas de medición, mensuras y otras tareas profesionales.

¹⁹ Se estima, por cálculos realizados por el equipo auditor, que alrededor de un 16% de los ingresos percibidos por la Concesionaria se encuentran en dicha situación

²⁰ Art. 31: "La base de datos del SIG será de exclusiva propiedad de la MCBA, pudiendo la misma acceder a su totalidad en cualquier momento dentro de los horarios de servicio especificados en el Pliego Técnico, **desde cualquiera de las terminales previstas en el mismo.**"

12. En el contrato se asigna la expresión “Órgano de Control” a la firma Microcomp S.A., terminología que en el ámbito de la administración del Estado tiene un sentido mucho más amplio y una aplicación específica, que el de “realizar trabajos de supervisión”, circunstancia que puede llegar a interpretarse cómo que se han delegado en un tercero funciones de control indelegables.
13. El mecanismo retribución al Órgano de Control del Concesionario no facilita el control por oposición de intereses dado que vincula en forma directa y proporcional la retribución del “controlante” a la facturación de la “controlada”²¹.

Programa de reingeniería DGFOC (PRI)

14. Las acciones llevadas a cabo en el marco del Programa de Reingeniería de la DGFOC no han resultado suficientes o no han tenido el resultado esperado, en virtud de que a la fecha de la realización de la presente auditoría el diagnóstico realizado en mayo de 1998 se mantiene vigente.

El Catastro en la Ciudad de Buenos Aires²².

15. El relevamiento documental, inspecciones oculares y entrevistas llevadas a cabo en la DCAT por esta Auditoría puso de manifiesto una serie de falencias que, al compararlas con las reformas y tendencias internacionales e incluso con el diagnóstico y recomendaciones del Programa de Reingeniería de la DGFOC, muestran un desempeño poco eficaz del área. Entre otras observaciones, principalmente se destaca:
 - a) El acceso al sistema catastral del GCBA se realiza a través de trámites burocráticos que implica el llenado manual de formularios, pago de timbrados, intermediación de la Concesionaria, todo lo cual atenta con la tendencia de mejorar los servicios al cliente con un incremento en la eficiencia y una mejor relación costo/beneficio.
 - b) Se ha verificado que la información tanto de dominio como geométrica no está actualizada en las bases informáticas ni se encuentra integrada o vinculada con otras bases de datos de propiedad territorial e inmobiliaria. Ello conlleva que no se suministre una mayor información y de mejor calidad y no se tiene la información disponible en el momento adecuado.
 - c) Se observó que los datos y planos digitalizados requieren en todos los casos el cotejo con los originales dado que, por el mismo proceso de digitalización²³, se debe verificar que, por ejemplo las mediciones, sean coincidentes. Esta situación, además de agregar un paso más en el trámite, afecta la tendencia a suministrar información que sea lo suficientemente certera.

Recursos Humanos y estructura

16. La Dirección de Catastro no cuenta con estructura aprobada, no obstante la misma sigue funcionando con una organización basada en Departamentos y

²¹ Ver Punto 4 – Aclaraciones Previas

²² Se toma como marco de referencia para estas Observaciones los conceptos vertidos en el Punto h) de las Aclaraciones Previas.

²³ Al digitalizarse las mediciones de vectores se realizan mediante herramientas informáticas (autocad) las cuales pueden arrojar valores que difieren con los tomados originalmente en forma manual.

Divisiones tal como se indica en la descripción de las misiones y funciones en el Anexo III.

17. La Dirección de Catastro no posee un registro de descripciones de puestos y perfiles correspondientes a las diferentes posiciones de su estructura. La falta de estas descripciones y perfiles dificulta la racionalidad en la cobertura de eventuales vacantes y en las decisiones relativas a la rotación y movilidad interna de los recursos humanos, como así también contribuye a que se diluya la responsabilidad.
18. No fue proporcionada a esta Auditoría documentación u otros antecedentes que avalen la existencia de políticas y planes definidos formalmente para la gestión de recursos humanos. La no definición de objetivos explícitos impide una adecuada planificación de las tareas de la Dirección y sus departamentos y divisiones, y obstaculiza el establecimiento de metas y la consecuente evaluación de su desempeño.
19. No existe un programa general de capacitación que contemple al personal de todas las áreas de la Dirección.

6. Recomendaciones

Se recomienda:

Recursos materiales y ambiente de trabajo

1.a 2. Arbitrar los medios necesarios para dotar al área auditada de las instalaciones, recursos y equipamiento adecuado para mejorar la atención al público, realizar las tareas en un ambiente de trabajo acorde a las funciones del área y que permitan el resguardo en condiciones óptimas de la documentación catastral.

Concesión Sistemas Catastrales S.A.

3 a 11. Arbitrar los medios necesarios para:

- a) exigir a la Concesionaria el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el respectivo contrato;
- b) establecer la cantidad real pendiente de procesamiento por parte de la Concesionaria y una estimación de la producción por período de tiempo requerida para concluirla antes de la finalización del contrato de Concesión;
- c) obtener acuerdos con la Concesionaria para establecer pautas de producción y calidad que no se hayan previsto originalmente;
- d) definir las prioridades a partir de las cuales se establezcan los criterios para determinar el tipo y períodos de la documentación a escanear;
- e) concretar las obligaciones que le impuso el contrato de Concesión al GCBA;
- f) determinar claramente las funciones que competen a la Concesionaria y al personal de la DCTA, en forma exclusiva o compartida, para evitar superposiciones o realización de tareas que no correspondan;
- g) determinar un procedimiento técnico-administrativo para el acceso y resguardo de la documentación catastral; y
- h) mejorar el sistema de búsqueda y consulta del SUME, a fin de que sea posible realizar el seguimiento de las actuaciones y trámites de cada una de las dependencias de la DGFOC.

12. Evitar la utilización de expresiones que den lugar a interpretaciones ajenas al objeto de la contratación realizada, y respecto de tareas o funciones indelegables de la administración.

13. Con el fin de lograr transparencia y compatibilidad con la tarea asignada, la retribución económica del Órgano de Control, no debe estar relacionada, con la facturación de su propia controlada.

Programa de Reingeniería DGFOC (PRI)

14. Reforzar las acciones tendientes a producir las mejoras recomendadas por el Programa de Reingeniería de la DGFOC.-

15. Procurar la mejora de los servicios de información catastral mediante la adecuación de los procedimientos administrativos a fin de favorecer la agilización de los trámites, manteniendo actualizados y accesibles los datos catastrales, resguardando la información para evitar su uso inadecuado y tendiendo a la unificación de los distintos sistemas de datos catastrales.

Recursos humanos y estructura

16. a 17. Implementar la definición de la estructura funcional a los niveles organizacionales inferiores (Departamentos, Divisiones, etc.)

18. a 19. Elaborar y redactar políticas y planes definidos para la gestión de recursos humanos con el objeto de una adecuada planificación de las tareas de la Dirección y sus departamentos y divisiones, y permitir el establecimiento de metas y la consecuente evaluación de su desempeño. Asimismo, se buscará especificar y formalizar la asignación de las funciones cubiertas de hecho. Análogamente, respecto de la Capacitación del personal para cumplir con las funciones asignadas.

Por último: se recomienda iniciar acciones en sede administrativa tendientes a deslindar responsabilidades, en los términos del artículo 136 inc. k de la Ley 70, con sustento en los términos expresados por el equipo auditor en las Observaciones 1 y 4.

7. Conclusiones

Las deficiencias en los trámites, la falta de actualización de los datos catastrales, la baja seguridad en el resguardo de la información, etc. son algunas de las observaciones surgidas de esta auditoría que ponen de manifiesto una gestión del servicio de catastro que no alcanza los estándares de calidad mínimos que debiera exhibir este sistema de información. Además, se observaron deficiencias de organización, planificación y procedimientos que van en sentido contrario de la buena gestión del servicio de catastro. No obstante, cabe señalar que se verificó una insuficiente asignación de recursos y equipamiento, como así también de instalaciones y ambiente de trabajo adecuados, sumado a falta de capacitación y políticas para la gestión de los recursos humanos, todo lo cual coadyuva a una baja calidad de servicio.

Por otra parte, debe destacarse que coexiste con la estructura de la DCAT la concesión de servicios asignada a la empresa Sistemas Catastrales SA. Esta empresa se interrelaciona cotidianamente en la mayoría de los procedimientos de la DCAT y no ha podido cumplimentar de manera eficaz, hasta el presente, con el objeto de la Concesión, ya sea por incumplimientos propios o imprevisiones en la contratación.

Por último, y en el sentido de las recomendaciones efectuadas más arriba, se entiende que potencialmente el área tiene posibilidades de mejorar dado que la misma área ha producido internamente un diagnóstico y sugerido acciones tendientes a mejorar el servicio mediante el Programa de Reingeniería de la DGFOC.

ANEXO I

MUESTRA

Muestra de Auditoría

La fuente de información fue el “SUME” del GCBA²⁴ que envió un listado de todas las actuaciones de la DGFOC. Sobre éste se realizó un extracto de las actuaciones correspondientes a la DCAT, si bien la tipificación de los trámites correspondió a la utilizada por el SUME.

Cabe destacar, que dentro de este universo, se incluyen los trámites o actuaciones que ingresan por Mesa de entradas de la DGFOC, no así los trámites que ingresan a la DCAT desde el Concesionario de Sistemas Catastrales.

CÓDIGO DE TIPO DE ACTUACIONES UTILIZADO EN EL SUME

Cód.	Descripción
AA	ACORDADA
AC	ANTECEDENTE CANCELACION DE CARGO
AD	ANTECEDENTE DISCIPLINARIO
AP	APROBACION DE CUENTA
CA	CARPETAS
CC	CARPETA CONTRATACIONES
CE	CERTIFICADOS
CR	CUENTA RENDIDA
CS	CAUSA
EJ	EXPEDIENTE JUDICIAL
EL	EXPEDIENTE LEGISLATIVO
EN	EXPEDIENTES NACIONALES
EX	EXPEDIENTES
ME	MEMORANDUM
NO	NOTAS
OJ	OFICIO JUDICIAL
OP	ORDEN DE PAGO
RE	REGISTROS
TS	TRAMITE DE SANCION

²⁴ En principio se solicitó a la DGFOC que realizara un extracto de las actuaciones correspondientes a la DCAT, para los años 2001 y 2002. Se nos informó que desde las terminales (PCs) de la DGFOC no era posible, técnicamente, realizar ese filtrado. Consecuentemente, se pidió que se derivara el pedido a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSINF). En principio, esta dirección remitió un “filtrado” correspondiente a toda la DGFOC y no sólo a la DCAT. Se reiteró el pedido por nota, enfatizando el alcance de las actuaciones a extraer. Finalmente, luego de varias comunicaciones telefónicas con la DGSINF, se envió un filtrado acotado a la DCAT.

Descripción del Universo

El extracto remitido por la DGSINF incluye 32.464 registros que se distribuyen, en la clasificación del SUME, de la siguiente manera:

Tipo de Actuación	Total
AC	3
CA	4.494
CR	1
CS	5
EJ	1
EL	75
EX	13.571
ME	126
NO	8.300
OF	23
OJ	1.906
RE	3.959
Total General	32.464

Y están distribuidos en los años 2001 y 2002 como sigue:

Año	Total
2001	18.869
2002	13.595
Total General	32.464

Muestra.

Para la determinación de la muestra, se aplicó el método de Muestreo estratificado. Dado que, antes de recibir la base de datos, se llevó a cabo un amplio relevamiento de procedimientos y tareas y entrevistas con funcionarios, se busca obtener una muestra pequeña de las actuaciones. En este sentido, se fija un nivel de confianza $(1-\alpha)$ del 90% y una tasa de error esperado (δ) del 10%.

Para estos valores, el tamaño de la muestra n da 68 unidades.

Las mismas se distribuyen, de manera proporcional, en los estratos, de la siguiente manera:

Tipo de Actuación	Muestra
AC	0
CA	9
CR	0
CS	0
EJ	0
EL	0
EX	28
ME	0
NO	17
OF	0
OJ	4
RE	8
Total General	68

Selección de la muestra.

Una vez determinado el tamaño de la muestra (68 elementos), con la distribución de la tabla de más arriba), el auditor procede a seleccionar los elementos o artículos de la población.

Se utilizó el método de selección de “muestreo por intervalos”. Aplicando este método se seleccionaron las actuaciones que se incluyen en el listado siguiente

orden x muestra	Nº Orden	TIPO DE ACTUACIÓN	año ORIGEN TRAMITE	Nº DE ACTUACIÓN	CÓDIGO REPARTICION ORIGINANTE	INICIADOR - CONCEPTO	CARÁTULA
1	98	CA	2001	001012	DGFOC	DGFOC -Arq. Rubén Polano	MENSURA 04/2001 USPALLATA 822/54 Y AV.MARTÍN GARCÍA 701/57 - Con Unificación de Parcelas
2	597	CA	2001	001190	DGFOC	DGFOC -Ing. Gustavo Rubén Cano	MENSURA HORIZONTAL 150/2001 ANDRES BIANCHI 7426/32 y subdiv. en PH
3	1.096	CA	2001	001382	DGFOC	DGFOC - Mario Roberto Caccia, Agr.	S/ MH- 306-2001 CALDAS 1592/94
4	1.595	CA	2002	001577	DGFOC	WERKCAIG OSCAR AGR.	MENSURA HORIZONTAL 417/2002 PAREJA 3106 ESQ.HELGUERA 4190/96
5	2.094	CA	2001	001796	DGFOC	DGFOC - Julio Rey Leyes Agr.	MENSURA 118/2001 AUSTRIA 1967/95 ESQ.JUNCAL 2790/800 - Unificación de Fincas
6	2.593	CA	2000	002055	DGFOC	DGFOC - Claudio Lentini - Agr.	MENSURA HORIZONTAL 809/2000 PERGAMINO 3416/26
7		CA	2001	002361	DGFOC	PALLOTTA CÉSAR RUBÉN	MENSURA HORIZONTAL -- 1080 --2001

orden x muestra	Nº Orden	TIPO DE ACTUACION	año ORIGEN TRAMITE	Nº DE ACTUACIÓN	CÓDIGO REPARTICION ORIGINANTE	INICIADOR - CONCEPTO	CARÁTULA
	3.092					AGRIMENSOR	
8	3.591	CA	1996	005113	DGFOC	Agr. Cronenberg	P. Lozano 4756-58
9	4.090	CA	2001	088948	DGR	Sin especificar	TRAMITE SIN CARATULA
10	4.589	EX	2001	000113	MGEYA	ETCHEBERRY LOPEZ FRENCH, PEDRO FELIPE	SOL. PRORROGA A LA CEDULA DE NOTIFICACION NRO. 2587-DGFOC-2000.
11	5.074	EX	2001	003694	MGEYA	CALDERÓN, MARCELO.	S/COPIA DE PLANO.
12	5.559	EX	2002	006971	MGEYA	DIR.GRAL.GUARDIA DE AUX.DE Y EMERG.	S/ INTERVENCIÓN
13	6.044	EX	2002	011222	MGEYA	ROMANDETTI, CARLOS A.	S.COPIA DE PLANO,FINCA
14	6.529	EX	1999	014349	MGEYA	ÁREA GESTION DE LA RIVERA	INSTITUCION CASA ARGENTINA EN JERUSALEN, S-ANTEPROYECTO EMPLAZAMIENTO MONUMENTO CONMEMORATIVO, PAR-
15	7.014	EX	2001	016760	MGEYA	DIREC. GRAL. GUARDIA DE AUXILIO Y EMERG.	S/INTERVENCIÓN FINCA.
16	7.499	EX	1990	018556	MGEYA	ORTIZ LUIS C.	SOL.INSPEC.DE TERRENO MUNICIPAL POR FALTA DE HIGIENE ETC.SITO EN AV.F.FERNÁNDEZ DE LA CRUZ ENTRE
17	7.984	EX	2001	020337	MGEYA	LEE, YONG KI	S/ COPIA DE PLANO
18	8.469	EX	2002	023387	MGEYA	D.G. GUARDIA DE AUXILIO Y EMERG.	S/INTERV.
19	8.954	EX	1999	026031	MGEYA	AMBROSI, PAULA	SOL. INSPEC. POR OCUPACION INDEBIDA EN VIA PUBLICACON VOLQUETES.
20	9.439	EX	2002	029306	MGEYA	C/P AVDA.GRAL.LAS HERAS2590/96 ESQ.AUSTRIA 2491/95	S/COPIA DE PLANO
21	9.924	EX	1999	033463	MGEYA	CALVIÑO GUILLERMO	DEMOL.TOTAL Y OBRA
22	10.409	EX	2001	035590	MGEYA	COORPORACION ANTIGUO PUERTO MADERO S.A.	S/ DEMOLICION TOTAL Y OBRA, AV.DE LOS ITALIANOS S/Nº EMMA DE LA BARRU.ESQ.JUANA MANSO ESQ.MARIQUITA
23	10.894	EX	2002	037879	MGEYA	TOMASENIA, MARIA DELIA	S/COPIA DE PLANO, FINCA.-
24	11.379	EX	2001	041765	MGEYA	FAIT, ANGEL	S.COPIA DE PLANO
25	11.864	EX	2002	044439	MGEYA	MORALES ELBA CARMEN	SOLIC. COPIA DE PLANO
26	12.349	EX	2001	047091	MGEYA	DIREC.GRAL.DE FISC.DE OBRAS Y CATASTRO (SSDU)	S/ PROY.DE CONVENIO ESPECIF.DE ASISTENCIA TÉCNICA A CELEBR.E/ SEC.DE PLANEAMIENTO URB. Y FACULTAD DE
27	12.834	EX	2002	049858	MGEYA	GARCIA GUSTAVO ANDRES	SOLIC. COPIA DE PLANO
28	13.319	EX	2002	053871	MGEYA	LEE CRISTINA ELIZABETH	SOL. MODIFICACIÓN Y/O AMPLIAC. CON DEMOLICION PARCIAL
29	13.804	EX	1999	058099	MGEYA	PASSARELLA SALVADOR	OBRA.
30	14.289	EX	2002	059992	MGEYA	LCBA	E/COPIA AUT.DE LA LEY 913, REF:MODIF.EL ARTS.1 DE LA LEY 690 MODIFIC.EL TEXTO DE LA ORDENANZA 47526
31	14.774	EX	2001	061860	MGEYA	BUFFONI SERGIO DANIEL	S/ COPIA DE PLANO

orden x muestra	Nº Orden	TIPO DE ACTUACION	año ORIGEN TRAMITE	Nº DE ACTUACIÓN	CÓDIGO REPARTICION ORIGINANTE	INICIADOR - CONCEPTO	CARÁTULA
32	15.259	EX	2001	064529	MGEYA	OSHIRO, LAURA	S.COPIA DE PLANO
33	15.744	EX	2000	068573	MGEYA	MASTRANGELO EVA	HACE REF.INTEGRAR A SU PROPIEDAD UNA PORCIÓN DE TERRENO
34	16.229	EX	2002	071412	MGEYA	DGGAYE	S/INTERVENC. FINCA.-
35	16.714	EX	2001	075089	MGEYA	DIREC.GRAL.DE GUARDIA DE AUX.Y EMERG.	S/INTERVENCIÓN FINCA.-
36	17.199	EX	2001	078790	MGEYA	GALLINO, ENRIQUE CARLOS	S/ COPIA DE PLANO
37	17.684	EX	2001	086199	MGEYA	LEGISLATURA DE LA CDAD.DE BS.AS.	E.PROY.LEY REF.CATALOGACIÓN DEL CÓDIGO DE PLAN.URBANO DE LA INMUEB.DENOM.IGLESIA SAN JUAN EVANGELISTA LO-
38	18.676	NO	2000	000170	DGGA		TRAMITE SIN CARATULA
39	19.164	NO	2001	000428	CGP6		TRAMITE SIN CARATULA
40	19.652	NO	2001	000647	CGP1		TRAMITE SIN CARATULA
41	20.140	NO	2002	000953	DGCCA	JUAN BILATTI	S/FINCA LINDERA DESRATIZACION BRUIX 4575
42	20.628	NO	1999	001227	DGFOC		TRAMITE SIN CARATULA
43	21.116	NO	2001	001656	DGFOC	DGFOC	S/ OBRAS S/ PERMISO CALLE CHILE 542 DTO.3
44	21.604	NO	2001	002075	DGFOC	DGFOC	S/ OBRAS S/ PERMISO CALLE LAPLACE 3342/44 UF1
45	22.092	NO	2001	002609	DGFOC	DGFOC	S/ OBRAS S/ PERMISO CALLE CALLE IBERA 1578
46	22.580	NO	2000	003404	DGFOC	DGFOC	OBRA SIN PERMISO MENDOZA 5575 DTO.1
47	23.068	NO	2000	004027	DGFOC	DGFOC	S/ OBRAS S/ PERMISO ANDALGALA 2638/40/44
48	23.556	NO	2002	004979	DGFOC	DGFOC	S/ OBRAS S/ PERMISO CALLE JUANA AZURDUY 3348/50 UF3
49	24.044	NO	2001	007412	DDP		TRAMITE SIN CARATULA
50	24.532	NO	2001	011181	DGHUR	DGHUR	REF. HIGIENIZACION PREDIO DEHEZA 2700
51	25.020	NO	2001	011333	DGHU		TRAMITE SIN CARATULA
52	25.508	NO	2001	011549	DGHUR	DGHUR	REF. HIGIENIZACION DE PREDIO EN B. MITRE 2100
53	25.996	NO	2001	018100	PG	RUSSO MARTA B C/PROP B DE ESTRADA 2687	9
54	26.484	NO	2002	420304	GIMYE		TRAMITE SIN CARATULA
55	26.653	OJ	2001	000017	DGFOC	49764 CAUSA PENAL INVESTGACION ART. 268 COD. PE	JUZGADO 1A INSTANCIA EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL 11 DEPARTAMENTO JUDICIAL LOMAS DE ZAMORA
56	27.130	OJ	2002	000232	DGFOC	BANCO N. ARG. C/ VIESEL HERNAN Y OTROS	JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL FEDERAL 7 SECRETARÍA14 S/ DATOS DE DOMINIO
57	27.607	OJ	2002	000462	DGFOC	ALI ALEJANDRO C/ CORTT JOSE OSVALDO	JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL 4 SECRETARÍA ÚNICA DPTO JUDICIAL "LA MATANZA " PCIA DE BS.AS.

orden x muestra	Nº Orden	DE TIPO ACTUACION	ORIGEN año TRAMITE	Nº DE ACTUACIÓN	CÓDIGO REPARTICION ORIGINANTE	INICIADOR - CONCEPTO	CARÁTULA
58	28.084	OJ	2001	009639	1DGVH	MORENO MARIA ESTER C/ TERBO SA	JUZGADO DE TRABAJO 27
59	28.765	RE	2002	000106	GP14O	BLASCO LILIANA	TERRENO ABANDONADO EN TEODORO GARCIA ENTRE 2941 Y EL 2957
60	29.260	RE	1998	000341	DGFOC		TRAMITE SIN CARATULA
61	29.755	RE	2002	000538	CGP6		TRAMITE SIN CARATULA
62	30.250	RE	2002	000808	CGP11		TRAMITE SIN CARATULA
63	30.745	RE	2001	001280	CGP11		TRAMITE SIN CARATULA
64	31.240	RE	2001	002919	SPU	10475 DDP/01	S/SOLICITA INFORMACIÓN, VTO 10 DÍAS.
65	31.735	RE	2002	005562	CGP7	ROSA CUÑARZO	S/VERIFICACIÓN OBRA EN AVDA. RIVADAVIA Nº9668
66	32.230	RE	2000	007551	DP		TRAMITE SIN CARATULA
67	4.573	EL	2001	004552	LCBA		TRAMITE SIN CARATULA
68	18.175	ME	2001	000227	CCGSM		TRAMITE SIN CARATULA

Consideraciones al análisis de los elementos de la muestra

- a) Los datos remitidos necesitaron una elaboración posterior para poder ser utilizados en la determinación de la muestra. Se persiguió la posibilidad de clasificar las actuaciones en función de los trámites tipo llevados a cabo en la DCAT.²⁵

En algunos casos, la finalidad del trámite se explicita en el contenido de la “Carátula”. Sin embargo, no se asienta de manera codificada, lo que impide una clasificación de los datos utilizando programas informáticos. Además, en muchos casos, el campo de “Carátula” de la base de datos no es completada. Se decidió, por lo tanto, clasificar el universo de datos por el “Tipo de Trámite” de la clasificación del SUME aunque no coincida con la Tipificación de los Trámites de la DCAT.

- b) En el Archivo de la DCAT sólo se encuentran físicamente las actuaciones del tipo Carpeta (CA), el resto sólo “pasó” por esa Dirección. Por tal motivo, sólo se dio vista a las actuaciones tipo CA y alguna otra actuación (de la muestra) que estuviera físicamente en la DCAT.

²⁵ trámites tipo llevados a cabo en la DCAT:

por ejemplo, entre otros:

- ✓ Registro de planos de mensura particular (Depto. Registros Catastrales – DRCAT):
- ✓ Registro de planos de mensura particular y división por el régimen de propiedad horizontal (DRACT).
- ✓ Registro de planos de prehorizontalidad (DRACT).

De acuerdo a lo informado párrafo anterior, de las 22 actuaciones tipo “EX” (Expediente) que se solicitaran al Director de la DCAT, sólo se encontraron 2 de ellas en la DCAT. A saber:

orden muestra	Nº Orden	TIPO DE ACTUACION	año ORIGEN TRAMITE	Nº DE ACTUACION	CÓDIGO REPARTICION ORIGINANTE	INICIADOR - CONCEPTO	CARATULA
16	7.499	EX	1990	018556	MGEYA	ORTIZ LUIS C.	SOL.INSPEC.DE TERRENO MUNICIPAL POR FALTA DE HIGIENE ETC.SITO EN AV.F.FERNÁNDEZ DE LA CRUZ ENTRE
37	17.684	EX	2001	086199	MGEYA	LEGISLATURA DE LA CDAD.DE BS.AS.	E.PROY.LEY REF.CATALOGACIÓN DEL CÓDIGO DE PLAN.URBANO INMUEB.DENOM.IGLESIA SAN JUAN EVANGELISTA LO-

El trámite identificado como “EX 1990-018556” pasó por la DCAT y por áreas de la DCAT para verificar Titularidad del Inmueble, asignación de Nomenclatura Catastral a modificaciones parcelarias. Modificaciones en Planos Índices y Fichas parcelarias (Por División Cartografía y Conservación). El expediente se inició por nota del 3 de mayo de 1990 y a la fecha, se encuentra en DCC para su culminación. En fs. 173, se hace mención a que la demora en el fijado de Nomenclatura Catastral se debe al “cúmulo de trabajo y a la falta de personal para su resolución” en el Departamento de Registros Catastrales.

El EX 2001-081699, corresponde al pedido de la Legislatura, del registro de varios inmuebles catalogados como de Patrimonio Cultural – Edificio Protegido. A la fecha del presente informe, se encuentra en trámite por fallas simplemente formales en la forma de registrarlo en el SUME

ANEXO II

DEFINICIONES²⁶

1.DEFINICIÓN DE CATASTRO

Etimológicamente Catastro significa "Inventario". Puede definirse al catastro como una Institución Orgánica del Estado que tiene como finalidad organizar un Registro completo, ordenado y actualizado en el cual debe constar toda la información geométrica, económica y jurídica que haga al conocimiento integral de los bienes inmuebles, propietarios, valuación, destino rendimiento productivo y patrimonio del Estado.

Se define a un predio como cualquier fracción de tierra o bien inmueble que pueda ser individualizado.

Cuando un predio es incorporado por el catastro pasa a denominarse "Parcela".

Teniendo en cuenta lo expresado anteriormente se puede subdividir al Catastro en:

- *Catastro Geométrico
- *Catastro Económico
- *Catastro Jurídico

1.1-CATASTRO GEOMÉTRICO

Establece las dimensiones y superficies de cada una de las parcelas, los limites entre dominios públicos y privados y todos los elementos necesarios para poder vincular a todos los bienes inmuebles a un sistema propio de coordenadas.

También actualiza su información con los planos de mensura oficiales, judiciales o presentados por particulares.

Cabe aclarar aquí el significado del Plano de Mensura, el cual es un documento técnico - jurídico que convalida el derecho de propiedad del bien inmueble.

Mediante métodos topográficos se determina el estado geométrico parcelario real comparándose con el estado jurídico.

Plano de Mensura y Subdivisión en Propiedad Horizontal es aquel que se realiza a los efectos de establecer los limites de los dominios de las unidades funcionales (departamentos y sus porcentuales fiscales los cuales son utilizados para él calculo de los distintos impuestos).

Plano de Prehorizontabilidad es aquel que se realiza antes de la ejecución de la obra en base al plano de obra, con el fin de individualizar las unidades funcionales para su posterior venta.

1.2 CATASTRO ECONÓMICO

En él esta registrado la valuación catastral que se asigna a las parcelas y a las mejoras(edificación) que existan en ellas.

²⁶ Fuente: Archivo DE los Procedimientos de Trámites de Sistemas Catastrales S.A. facilitado por el Agrim. Kugler

Se denomina valuación al acto administrativo de atribuir un valor estimado como el más adecuado, expresado en dinero, a los terrenos y sus mejoras.

Existen diversos valores posibles de determinar para valuar un bien inmueble: valor de uso, valor físico o de reposición, valor rentístico, valor fiscal, valor venal o de mercado y, es el más difícil de determinar, valor real.

El valor real es aquel considerado en el mercado libre.

Suele llamárselo también valor de mercado, y toma al bien como una cosa indivisible estimando su valor por el método directo comparando con bienes de similares características, es el más próximo al valor real.

El valor fiscal es aquel establecido por un organismo competente a los efectos del cobro de impuestos, contribuciones, tasas, etc. o para estimar el patrimonio nacional o municipal mediante el método de tasación masiva. Consiste en clasificar por categorías a los bienes inmuebles asignando a cada categoría distintos valores.

1.3-CATASTRO JURÍDICO

Con el se completa la información que un catastro debe brindar.

El código civil establece que es y cuales son los derechos reales, los cuales solo pueden ser creados por ley.

El dominio es el derecho real de la virtud del cual una cosa se encuentra sometida a la voluntad y acción de una persona.

Los dominios sobre las propiedades inmuebles se inscriben en el Registro de la Propiedad.

De él debe informarse el catastro a fin mantener permanentemente actualizado el estado dominial de los bienes inmuebles que la componen.

Dicha conexión es establecida por el Departamento de Títulos.

Existen tres tipos de inscripción en el Registro de la Propiedad.

POR TOMO Y FOLIO: es una inscripción personal y por orden de presentación de cada traslación de dominio, hace tedioso el seguimiento de los antecedentes dominiales de una parcela. Actualmente en desuso.

POR MATRÍCULA: todas las traslaciones de dominio de una parcela quedan asentadas en una sola carpeta. Fue de breve aplicación. Actualmente reemplazado por el Folio Real.

POR FOLIO REAL: cada parcela se inscribe en una sola hoja o folio donde quedan asentadas todas las traslaciones de dominio, hipotecas, etc. facilita el estudio dominial de los bienes y es el que rige actualmente.

ANEXO III

1. Estructura de Personal.

La planta de personal de la Dirección General de Catastro se encuentra integrada por 52 agentes²⁷. La composición de la misma en relación con la situación contractual de los mismos es la siguiente:

Situación de Revista	Cantidad
Planta Permanente	41
Contratados	7
Pasantes	4
Total Agentes	52

Nivel Orgánico de la Dirección de Catastro	Situación de Revista			
	Planta Permanente	Contratados Año 2001	Pasantes 2001-2002	Año
Dirección de Catastro	4	0	3	
División Despacho	1	0	0	
Sección Antecedentes Técnicos e Históricos	4	0	0	
Departamento Topografía	5	0	0	
División Polígonos	8	0	0	
División Cartografía y Conservación	3	0	0	
Departamento Registros Catastrales	2	0	1	
División Mensuras	7	0	0	
División Estudio de títulos	7	0	0	
Contratados por Locación de Servicios	0	7	0	
Total de Agentes	41	7	4	
	52			

²⁷ El listado de los 52 agentes surge de la respuesta a la Nota AGCBA N° 983/03.

2. Descripción de funciones

A- Dirección de Catastro

Tiene asignada las siguientes tareas:

- Confeccionar y conservar el catastro geométrico parcelario y jurídico de la propiedad inmueble de la ciudad.
- Disponer se confeccione u se mantenga actualizado el registro de parcelas y dominios de acuerdo a la nomenclatura catastral.
- Disponer se efectúe el levantamiento parcelario y se mantenga actualizado el mosaico geométrico de la ciudad.
- Disponer se realice el estudio y control técnico legal para el registro de las mensuras con o sin modificación del estado parcelario, en los casos de cesión de las calles y reservas públicas y el registro de los planos para su afectación al régimen de propiedad horizontal (Ley 13.512).
- Disponer el archivo de las actuaciones, que los departamentos y divisiones dependientes soliciten o produzcan información a los funcionarios de otras Reparticiones, dentro de sus respectivos niveles jerárquicos, en aquellos casos que no se comprometa la opinión de la Repartición.

La dirección de Catastro desempeña su actividad a través de dos departamentos, una División y una Sección.

- **B- Departamento Registros Catastrales**
 - B.1- División Mensuras
 - B.2- División Estudio de Títulos
- **C-Departamento Topografía**
 - C.1- División Polígonos
 - C.2- División Cartografía y Conservación
- **D- División Despacho Administrativo**
- **E- Sección Antecedentes Técnicos e Históricos**

B- Departamento Registro Catastrales

- Supervisar el despacho de certificados parcelarios
- Fiscalizar la realización de estudios y extractos de títulos para el despacho de actuaciones y certificaciones.
- Asignar nomenclatura catastral por modificaciones parcelarias, y numeración domiciliaria.
- Realizar el estudio y control técnico legal para el registro de las mensuras con o sin modificación del estado parcelario, y para la cesión de las calles y reservas públicas en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 14.159 y decreto reglamentario 17.359/53 radicadas en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

- Disponer se efectúe el diligenciamiento de las distintas actuaciones y los oficios judiciales.

B.1- División Mensuras

- Realizar el control de las normas vigentes para el registro de las mensuras con o sin modificación del estado parcelario y para cesión de calles y reservas públicas.
- Realizar el control para el registro de mensuras con división por el Régimen de Propiedad Horizontal y modificaciones de las mismas de acuerdo a las normas vigentes. Asimismo, en los casos de visado de Planos de Prehorizontalidad o PRH (Ley 19.724).
- Atención de consultas técnicas a profesionales. Búsqueda de información en otras oficinas como Sección de Antecedentes Técnicos e Históricos, y otros, a fin de cumplir con los puntos 1 y 2.
- Realizar inspecciones en terreno de las distintas unidades y partes comunes del edificio a fin de comprobar si la configuración y las medidas están en relación con las consignadas en el plano de mensura con división por el Régimen de Propiedad Horizontal.
- Elaboración de informes para oficios judiciales, consultas sobre futuros trámites a realizar, e informes técnicos.
- Atención a profesionales en la parte trámite.
- Entrega de mensuras, mensuras de Propiedad Horizontal, modificaciones, anulaciones, correcciones y planos de Prehorizontalidad.
- Sellado y entrega de planos registrados.
- Llevar el control cronológico de las autorizaciones de registración de los planos de mensura.
- Efectuar el desglose de las copias correspondientes para su remisión a la Dirección General de Rentas, Aguas Argentinas, Consejos Profesionales, con posterioridad a la entrega de los Planos Registrados.

B.2- División Estudio de Títulos

- Realizar estudios y extractos de títulos necesarios para el despacho de actuaciones, certificaciones e investigaciones de dominio, ubicación de sobrantes, etc. En el Registro de la Propiedad Inmueble.
- Requerir y estudiar títulos presentados por los contribuyentes en caso de que sea necesario.
- Ejecutar y conservar el catastro jurídico.
- Recibir, registrar, informar y diligenciar toda documentación de su competencia.
- Conservar y mantener el registro real de inmuebles.
- Certificar la nomenclatura catastral.
- Asignar numeración domiciliaria.
- Atender las consultas de profesionales referentes a elementos catastrales.

- Dar el alta definitiva a las fichas parcelarias.
- Rehacer toda ficha parcelaria deteriorada en base a los antecedentes o relevamientos actualizados, en su aspecto dominial.
- Actualizar los dominios en base a los planos de subdivisión por el Régimen de Propiedad Horizontal y mensuras con o sin modificación del estado parcelario.

C- Departamento Topografía

- Arbitrar los medios para que se mantenga, proteja y amplíe la red catastral. (polígonos de II, III y IV orden).
- Disponer se efectúe el levantamiento del marco de manzana ajustado a línea oficial, con determinación de las coordenadas de sus vértices.
- Disponer se efectúe el levantamiento parcelario con medidas lineales y angulares de cada una de las parcelas y ajustado el conjunto de éstas al marco de manzana.
- Fiscalizar el armado del mosaico geométrico y el replanteo de títulos para detectar posibles excedentes o superposiciones.
- Fiscalizar el mantenimiento, protección y ampliación del levantamiento de la Capital.
- Disponer el ajuste de trazas oficiales o la fijación nuevas líneas, cuando mediare aperturas, ensanches o modificaciones.
- Disponer se realicen mensuras, taquimetrías y nivelaciones en general, para apoyo de la obra pública del Gobierno de la Ciudad.
- Determinar las superficies de ochavas, por alteración de éstas al modificarse la línea oficial de esquina.
- Disponer se realicen mensuras y/o fraccionamientos de parcelas de propiedad del Gobierno de la Ciudad, y mensura y/o englobamientos de predios particulares dispuestos de oficio.

C.1- División Polígonos

- Realizar las certificaciones de niveles, previo requerimiento del contribuyente o de la Dirección Contralor de Obras.
- Realizar la certificación de los puntos acotados por requerimiento del contribuyente.
- Realizar relevamientos altimétricos solicitados por distintas Reparticiones con fines de estudios para proyectos de obras a realizar.
- Elaborar informes técnicos de su competencia, incluido Oficios Judiciales.
- Conservar y actualizar el padrón gráfico de calles pavimentadas.
- Controlar y conservar la cadena mural de chapas de nivelación.
- Confeccionar los polígonos de II, III y IV orden, determinando la ubicación de los mismos para su posterior reubicación mediante las correspondientes monografías.
- Inspeccionar, reponer y remover los puntos fijos.

- Confeccionar los polígonos de manzana en base a las trazas oficiales fijadas para cada una de ellas.
- Estudiar los antecedentes, disposiciones oficiales y planimetrías para ajuste de las trazas en sus anchos oficiales.
- Estudiar las rectificaciones de calles de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en caso de que no se hallen antecedentes de nachos oficiales.
- Establecer con coordenadas las líneas oficiales en cumplimiento de disposiciones que determinen ensanches o remodelaciones de calles y/o avenidas.
- Completar las líneas oficiales de las manzanas que sean afectadas por aperturas, rectificaciones, ensanches o remodelaciones.
- Replantear en el terreno de las líneas a solicitud de los contribuyentes o de Reparticiones oficiales.
- Informar sobre solicitudes de fijación de líneas y anchos de calles oficiales.
- Realizar relevamientos planimétricos para proyectos de obras públicas del Gobierno de la Ciudad.
- Determinar superficies de predios que han de ser afectados por obras públicas, ya sean ensanches de calles, aperturas de nuevas arterias, autopistas.
- Determinar excedentes de manzanas, por comparación entre mensura y título, que posteriormente han de enajenarse.
- Determinar superficies a incorporar en predios con motivo de la modificación de trazas oficiales o reducción de ochavas.
- Mensuras y/o englobamientos de predios particulares dispuestos de oficio.
- Mensuras y/o fraccionamientos de predios del Gobierno de la Ciudad.
- Confeccionar planos para afectar inmuebles del Gobierno de la Ciudad al Régimen de la Ley 13.512.
- Verificar las mensuras presentadas por profesionales y cuyas medidas difieren con los antecedentes catastrales para determinar la posible alteración de estados parcelarios.
- Verificar el estado parcelario cuando se evidencia una alteración del mismo a través de medidas indicadas en certificados que presenten los contribuyentes.
- Realizar el catastro geométrico de sectores recientemente incorporados.
- Determinar dimensiones de ochavas a asignar a los predios de esquina.
- Determinar superficies a expropiar o anexar a predios de esquina por modificación de la línea oficial de esquina.
- Llevar el registro de las superficies de ochavas libradas a vía pública.
- Confeccionar actas de conformidad de dimensiones de ochava para su posterior cesión o venta.

C.2- División Cartografía y Conservación

- Controlar la actualización cartográfica de la Ciudad de Buenos Aires. La modificación y conservación del documento catastral geométrico y toda tarea de dibujo producida por la Dirección de Catastro.
- Analizar las actuaciones de mensuras ya registradas para luego volcar la observación obtenida en los planos originales de planos índice de manzana y fichas parcelarias, actualizándolas.
- Examinar el Boletín Oficial en busca de las Ordenanzas y Decretos que hacen a la actualización de los documentos catastrales y cartográficos, nombres de las calles, nuevas líneas oficiales, trazados nuevos, obras públicas terminadas, etc.
- Actualizar los elementos catastrales, con los cambios del estado parcelarios, producidos de oficio, por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ejecutar las correcciones de las telas originales de los planos registrados por la Ley 13.512, a solicitud de los interesados, previa tramitación en la División Mensuras.
- Renovar los documentos catastrales (planos índices, fichas parcelarias, planos de secciones), dibujándolos nuevamente, reponiéndolos por su uso intensivo.
- Ejecutar tareas cartográficas de precisión, utilizando coordenadas para confeccionar planos con la precisión técnica suficiente que sirvan para todo proyecto de obra pública.
- Actualizar el Plano Mural de la Ciudad de Buenos Aires, perfeccionándolo en vista de su publicación.
- Realizar mosaicos con fotografías aéreas, fotointerpretando las mismas, hasta lograr la confección de plano fidedignos.
- Dibujar todo plano solicitado por la Repartición para información de las oficinas que lo requieran.
- Dibujar planos de mensura de oficio (parcelas, ochavas, excedentes, etc.) producidos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Confeccionar el dibujo de las líneas oficiales, en base a la información de la División Polígonos, para la correcta información de los expedientes de construcción.
- Relevar la información necesaria para la actualización permanente en el Boletín Oficial de la Red Vial de la Ciudad de Buenos Aires.

D- División Despacho Administrativo

- Recepcionar actuaciones para distribuir, a los distintos Departamentos, para su información.
- Recepcionar la distinta documentación que es despachada por los Departamentos con destino a otros organismos.
- Dactilografiar, previa recopilación de información de los distintos departamentos.
- Confeccionar la remisión de envíos a diversos organismos.

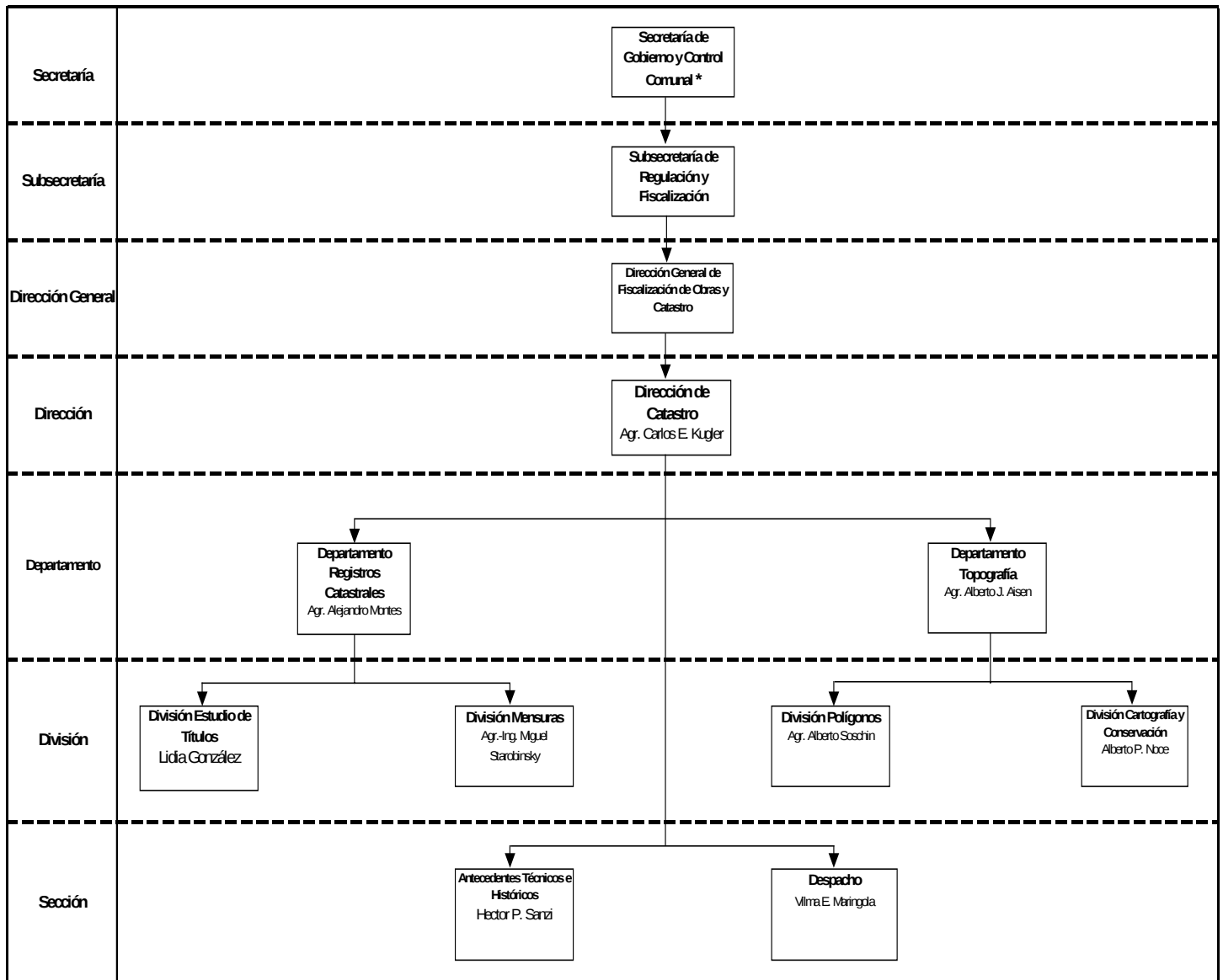
- Informar Oficios Judiciales.
- Llevar un registro de las entradas y salidas de las actuaciones.
- Dactilografiar todo lo que administrativamente resulte necesario.

E- Sección Antecedentes Técnicos e Históricos

- Archivar los registros gráficos (planos de mensura, de afectaciones, de ochavas, relevamientos, etc) ejecutados en la Repartición.
- Archivar estudios de líneas, trazados, relevamientos aerofotográficos, libretas de avance catastral y todo otro documento que sirva de antecedente.
- Certificar copias de planos solicitadas por contribuyentes u otras Reparticiones.
- Archivar las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, etc. que resulten de interés.
- Producir información técnico-administrativa sobre antecedentes existentes en la oficina.
- Evacuar consultas sobre antecedentes, formuladas por los contribuyentes u otras Reparticiones.
- Entregar planos oficiales de la Ciudad de Buenos Aires y/o Guía de Nomenclatura Urbana, sin cargo, requeridas por entes oficiales o dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Anexo IV:

Organigrama Dirección de Catastro



* Se crea la Secretaría de Gobierno y Control Comunal, aprobándose la misma hasta Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 430-02, publicado en el Boletín Oficial N° 1441.