

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Con informe ejecutivo

Proyecto N 4.08.08
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario,
Actos Notariales y Archivo de Declaraciones
Juradas

Buenos Aires, Mayo de 2010

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640, piso 5.º, Ciudad de Buenos Aires

Presidente

Dra. Sandra Bergenfeld

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa Prada

Dr. Juan Carlos Toso

CODIGO DEL PROYECTO: 4.08.08

NOMBRE DEL PROYECTO: Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas

PERIODO BAJO EXAMEN: Año 2007

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. Cdor. Alberto Blank

Auditor a cargo de tareas de campo: Dra. Cdora. Siomara Rodríguez

OBJETIVO:

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

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Abril de 2010.
Código del Proyecto	4.08.08
Denominación del Proyecto	Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas.
Período examinado	2007
Jurisdicción Programas (SPP)	60 – Ministerio de Hacienda Programa 20045 – Titularidades de dominio
Unidad Ejecutora	840 - Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas.
Presupuesto	Crédito vigente: \$ 2.834.314 Crédito devengado: \$ 2.833.234
Objetivo de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del programa en términos de eficiencia, eficacia y economía.
Alcance	Examen de la actividad desarrollada por la ex DG en cumplimiento de sus objetivos.
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Se llevó a cabo en los períodos comprendidos entre el 19 de Mayo al 12 de Septiembre de 2008 y del 21 de Abril de 2009 al 5 de Octubre de 2009.
Limitaciones al alcance	El alcance previsto para el presente trabajo de auditoría se ha visto limitado debido a que la actual Dirección General de Escribanía General no ha dado respuesta satisfactoria al pedido de información sobre la identificación de las 769 Escrituras Otorgadas indicadas como metas alcanzadas en la ejecución presupuestaria del Programa 20045 “Titularidades de Dominio” Ejercicio 2007. La información fue requerida oportunamente a la Dirección General de Escribanía General (Decreto N° 96/09) mediante Nota AGCBA N° 1598/09 recibida el 3 de julio de 2009 y a la prórroga otorgada por Nota AGCBA N° 1715/09 recibida el 28 de julio de 2009. Analizada la respuesta a nuestra Nota AGCBA N° 3581/08 recibida por Remito N° 6885 del 9 de octubre de 2008, respecto a la copia enviada de la Base de datos Sistema Informe Notarial (SIN) 2007 que contiene registros de las escrituras otorgadas, las cuales ascienden a 1273. La composición de esa cifra es la siguiente: 1 Escritura de 1987, 9 Escrituras de 2002, 7 Escrituras de 2003, 89 Escrituras de 2004, 18 Escrituras de 2005, 275

	Escrituras de 2006, 380 Escrituras de 2007 y 494 registros denominados "NULL", que significan anulaciones¹. En consecuencia, el examen de las operaciones mediante el procedimiento de auditoría que consiste en la selección de una muestra estadística aleatoria no fue posible de realizarse al no contar con la integridad de la información solicitada. Así también es de mencionar que no se tuvo acceso a normativa que refiera al Reglamento sobre el funcionamiento de los Escribanos de Lista como tampoco al "Reglamento de distribución de honorarios al Fondo Común" ni ningún documento referido a los ingresos que por el ejercicio 2007 percibió y debía percibir. Esta aseveración se deriva por los pagos que la ex DG realizó en carácter de "Fondo Estímulo Anual al Personal" y dichos fondos no se verificaron en el presupuesto financiero a su cargo.
Aclaraciones previas	La ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, desarrolló sus actividades en el período 2007 según lo dispuesto por el Decreto N° 350/06 hasta que cesó en sus funciones como tal y fue reabsorbida por la Dirección General de Escribanía General (Decreto N° 2075/07 B.O. 2829 del 11/12/07). Luego por Decreto N° 843/08 (B.O. 2974 del 18/07/08) se modificaron las responsabilidades primarias. En la actualidad por Decreto N° 96/09 (B.O. 3112 del 06/02/09) la Dirección General de Escribanía General pasó de la órbita del Ministerio de Hacienda a jurisdicción de la Secretaría Legal y Técnica dependiente de la Jefatura de Gobierno, con las responsabilidades primarias descriptas en el Decreto N° 2075/07. Posteriormente por la Resolución N° 77/SECLyT/09 del 21/05/09, se dispuso la unificación de las Áreas de Mesa de Entrada, de Personal y Contable de la Dirección General de Escribanía General en las Áreas Mesa de Entradas, de Personal y Programación y Control de la Oficina de Gestión Sectorial dependiente de la Dirección General Técnica y Administrativa (DGTAD) de la Secretaría Legal y Técnica. Los objetivos y la gestión de la ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, se sustentaban en los lineamientos fijados en el Programa 20045 Titularidades de dominio, de tipo FINAL, unidad de medida: Escrituras otorgadas. El programa, que aún continúa vigente, tiene por objeto paliar el déficit escriturario de los inmuebles de la Ciudad de Buenos Aires. Su prioridad es la realización de escrituras a los beneficiarios de planes de vivienda correspondientes a programas generales (IVC) o especiales (Programa de Ayuda Decreto N° 91/GCBA/04 y N° 193/GCBA/04 y/o Decreto N°

¹ Información relevada según Minuta Entrevista "Funcionamiento Sistema Informe Notarial (SIN)" del 16 de julio de 2009

	1521/GCBA/05) o de emergencias habitacionales así como la regularización de los barrios carenciados.
Observaciones principales	En relación general, se menciona que: La ex D.G. carece de una estructura orgánico funcional planteada en términos formales y de manuales escritos sobre normas, procedimientos e instructivos que definan los circuitos y procesos administrativos. Y en relación específica a las actividad y operaciones de la ex D.G., cabe mencionar las siguientes: 1. De los Sistemas de Información y Registros Se constataron deficiencias en la registración, integridad, confiabilidad, exposición y archivo² de la información y documentación. La base SIN no se pudo verificar dado que el Sistema no contaba con el resguardo en back up. Al momento de las tareas de campo éste ya no emitía listados tanto sea en soporte papel como archivo exportable, señalándose la importancia que representa para la ex DG la información que dicha base contiene. El Registro de Declaraciones Juradas no posee el resguardo en back up. En el Registro de “Escrituras Originales”, se observó que en seis (6) casos hay un mismo número de archivo asignado para diferentes escrituras. Los números de archivo son: 8.502; 8.583; 8.623; 8.699; 9.203 y 9.361. También se observó que en dos (2) casos: 8548 y 9020, se repite el mismo número de archivo pero en uno figura que la escritura fue entregada y en el otro se indica que la escritura continua en poder de la Escribanía. Así también se verificó que hay veinticinco (25) números de archivo repetidos con datos iguales y son: 2502, 2511, 2544, 2861, 3786, 6432, 6584, 6596, 7413, 7869, 7935, 7962, 8104, 8350, 8357, 8614, 8648, 8659, 8706, 8727, 8898, 8920, 8986, 8987 y 8998. En el Registro Operatoria Escribano General, se observó que el N° interno de Carpeta asignado no es correlativo, el archivo contiene 37 actuaciones y del conteo entre los Nos. internos de Carpeta del 196 al 218, resultan 22 actuaciones. Esa diferencia entre 37 y 22, son 15 actuaciones se corresponden con el N° interno de carpeta 207, que se asignó repetidamente con subnumeraciones por ejemplo 207.1, 207.2 y así seguidamente. 2. De la gestión presupuestaria No resulta posible asociar presupuestariamente los montos asignados a cada una de las actividades (con sus correspondientes incisos) con las áreas operativas identificadas en el organigrama. Para el caso, los honorarios y

² La DGEGRAL en su descargo informa que los registros se guardan en el “SERVIDOR” de la Secretaría Legal y Técnica, quienes realizan permanentes copias de seguridad de la información almacenada. Se verificaran las medidas de seguridad relatadas en futuras auditorías.

	gastos de las escrituraciones, objeto central del Programa 20045 – Titularidades de Dominio – no son parte de este presupuesto ya que son abonados por los particulares y/o por otros presupuestos de los organismos requirientes. Ello conlleva la imposibilidad de un adecuado seguimiento de la evaluación presupuestaria en el ejercicio. 3. De las Metas alcanzadas Las metas físicas definidas para medir el impacto del Programa 20045 no expresan adecuadamente el producto final de la totalidad de las Responsabilidades primarias asignadas y desarrolladas por la ex DG durante el ejercicio 2007. Se observa una sub-ejecución física; el desvío representa el 92,31%. Se otorgaron 769 Escrituras – respecto a la meta proyectada de 10.000 Escrituras – y en tanto el grado de ejecución del presupuesto financiero ronda el 100%. 4. De los Recursos Humanos Considerando lo expresado en la observación general y sumado a que el 25% de los Agentes integran la categoría "sin especificar" respecto del nivel de instrucción, resulta una debilidad organizacional, tanto por la falta de especificación de los agentes como por la falta de información emanada de la entonces Dirección Administrativa de la ex DG. 5. De los Libros rubricados Inexistencia del Libro de Quejas³. Se observa la falta de uniformidad en la denominación de los libros rubricados, el 60 % (14 de 23) no tiene el número de libro que se habilita. 6. Del Registro de Fondos Inexistencia de normativa sobre la modalidad de registración de las operaciones por las erogaciones de fondos. Por lo antes expuesto surge que: 1. Del "Libro Movilidad" rúbrica N° 268 del 11/10/2006, destinado a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, se advierte que no se describen los gastos en detalle ni se precisa el período en que se realizan los mismos. 2. Del libro "Caja Chica Subsecretaría General de Ciudad", utilizado por la misma Dirección General bajo análisis, bajo la rúbrica N° 265 del 11/10/06, se observa en todos los registros la falta de datos en la descripción del gasto: inexistencia de n° de factura, razón social incompleta, nombres de proveedores unipersonales incompletos.
--	---

³ Ley 2247 Obligatoriedad de exhibir Libro de Quejas (B.O. N° 2613 del 26 de enero de 2007)

	3. Del "Libro Caja Chica Dirección Gral. Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas" rubricado bajo el N° 266 de fecha 11/10/06, se advierten las mismas observaciones mencionadas en el párrafo precedente, como también se observan registradas erogaciones por pagos al Registro de la Propiedad del Inmueble, cuando existe un Libro específico para dichos gastos denominado "Caja Chica Especial Régimen Propiedad Inmuebles". 4. Del análisis del libro "Caja Chica Especial Régimen Propiedad Inmuebles" de la Dirección General auditada, rubricado bajo el N° 267 de fecha 11/10/06, se advierte en todas las registraciones la inexistencia de datos específicos que identifiquen los gastos efectuados al Registro de la Propiedad del Inmueble, como ser N° de matrícula o dominio del inmueble, o domicilio del inmueble solicitado o solicitante y/o destinatario del pedido de dominio, etc. Adicionalmente, se observa una importante dispersión en la registración de las erogaciones por este concepto, ya que, se advierten gastos en el R.P.I. registrados en otros Libros, como el enunciado en el punto precedente y también en la emisión de cheques anotados en el Libro Banco Cuenta Corriente N° 2008/8 Bco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 17 DGPIANYADJ rubricado bajo el N° 263 con fecha 11/10/2006 5. Del "Libro Fondo Permanente N° 1" rubricado bajo el N° 366 del 14/06/07, destinado a la Subsecretaría Escribanía General, surgen las siguientes observaciones: faltan los números de facturas abonadas, los conceptos y períodos por los cuales se registran los gastos. 6. El "Libro Banco Cuenta Corriente N° 2008/8 Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 17" rubricado bajo el N° 263 el 11/10/2006, destinado a la DGPIANYADJ, se utiliza para el movimiento de fondos de la "Caja Chica de la DGPIANYADJ" y de la "Caja Chica Especial del R.P.I." se observan una importante cantidad de cheques emitidos por pagos al Registro de la Propiedad del Inmueble, que no especifican datos del dominio o domicilio del inmueble solicitado, y ya que existe un Libro especialmente habilitado para este concepto, detallado en el Punto 5, observamos la dispersión mencionada en dicho punto. 7. "Libro Banco Cuenta Corriente N° 1977/0 Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 17" destinado a la DGPIANYADJ, bajo rúbrica N° 262 del 11/10/06: se utiliza para el movimiento de fondos de la "Caja Chica de la Subsecretaría de Escribanía General" y para el "Fondo Permanente", se emiten cheques para pagos a proveedores y gastos de caja chica. Se observa la emisión de cheques en cuya registración no figura la orden a la cual fue emitido ni la descripción del gasto al que se aplica. 8. Libro "Movimiento de Fondos Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 5 Caja de Ahorro N° 9998/3 N° 1" rubricado el 20/06/07 bajo el N° 367 destinado a la Subsecretaría de Escribanía General. Este libro
--	--

	posee al 28/12/07 un saldo de \$ 49.742.- y no registró movimientos durante el periodo 2007 excepto por acreditaciones de intereses y débitos por gastos de extractos. De acuerdo a la respuesta recibida por el ex encargado de la Dirección Administrativa de la Dirección auditada, <i>"en dicha cuenta de caja de ahorros los Escribanos de Lista depositaban el 50 % de los honorarios que le correspondían a la ex Escribana de Lista Aristizábal de Doldán por la redacción e inscripción del reglamento de propiedad y administración del Barrio Soldati". Dicha escribana renunció y demandó al GCBA en el Juzgado Naciopnal en lo Civil N° 52 por cobro de honorarios por el reglamento y por el englobamiento previo que tuvo que inscribir. Dicha cuenta es particular y se encuentra a nombre de cinco escribanos que actualmente ninguno pertenece al listado, por jubilación renuncia o fallecimiento. A medida que fueron desapareciendo los titulares y por ser escasísimas actualmente las escrituras de primera venta de unidades funcionales de Soldati, dicha cuenta quedó en la práctica inmovilizada, ya que sólo los titulares pueden cerrarla. Realmente los fondos allí existentes pertenecerían a la Escribana Aristizábal de Doldán y se le deberían abonar cuando termine el juicio que comenzó alrededor de 1990".</i> Dado la respuesta recibida y teniendo en cuenta que los fondos registrados en el libro en cuestión no son parte integrante de la operatoria normal ni del presupuesto asignado a la ex Dirección auditada, observamos que este libro no debería formar parte de los libros rubricados utilizados por el Organismo. 9. "Libro Banco Cuenta Corriente N° 27999/2 Bco. Ciudad de Buenos Aires Casa Central" rubricado bajo el número 264 el 11/10/06 y destinado a la DGPIANYADJ, se utiliza para la operatoria del Decreto N° 1521/05, donde se depositan los fondos presupuestarios que corresponden al inciso 6 Préstamos a Largo Plazo. Se observa que el Organismo utiliza el mismo libro rubricado para los movimientos de la cuenta corriente y para los movimientos de la operatoria del otorgamiento de los créditos bajo el régimen del Decreto 1521/05. 7. De los Escribanos de Lista Inexistencia de normativa que reglamente la asignación de las diversas actividades notariales entre los Señores Escribanos de Lista. En relación a los pagos de honorarios, a) se verificó que del cruce del total de las Resoluciones por las que se aprueban dichos pagos en concepto de honorarios de escribanos, obtenidas del Libro N° 5 Registro de Resoluciones del la SSEGRAL – Rúbrica N° 257 Ejercicio 2007 contra el total de la partida presupuestaria 3.4.3 correspondiente a la Base de Transacciones para el programa auditado, surge una diferencia de \$ 5.206,62 (9.37 % del total). Y b) del análisis de las Resoluciones que aprueban pagos en concepto de honorarios de escribanos por realización de actas notariales, certificaciones de firmas, actas de constatación y comprobación, escrituras y otros; con fondos de
--	--

	la partida presupuestaria 3.4.3. "Servicios Profesionales - Técnicos - Jurídicos", señalada anteriormente, se observa que se han concentrado en el período 2007 en menos del 50%, entre dieciséis (16) Escribanos sobre un total de treinta y cinco (35), la asignación de las actividades de la ex Dirección General. El 44% (7 de 16) suman el 85 % de los honorarios pagados. 8. De las Escrituras otorgadas Inexistencia de información confiable e íntegra sobre la producción de escrituras por parte de la ex Dirección General. 9. Del Registro de Declaraciones Juradas A fin de no reiterar observaciones, para mejor y mayor abundamiento, sobre este punto se remite a las Observaciones expresadas al respecto en los Informes Finales: <i>Proyecto N° 5.08.10 Declaraciones Juradas de funcionarios de la Jefatura de Gobierno. Control de Legalidad. Ejercicio 2007</i> y <i>Proyecto N° 5.09.11 Declaraciones Juradas del Ministerio de Hacienda. Ejercicio 2008</i>. 10. Del Fondo Estímulo No se tuvo acceso a la normativa emanada de autoridad competente que disponga el procedimiento sobre la liquidación de este concepto. La utilización de un Libro oficial rubricado por parte de la ex DG para asentar una norma que dispone el pago de una suma de dinero proveniente del Banco Superville Cuenta Corriente N° 12.648/4 a nombre de los Sres. Escribanos de Lista, no lo subsana. 11. De los Indicadores de gestión Inexistencia de información estadística que respalde tanto la proyección como los resultados obtenidos. 12. Del Sistema de Control Interno Los informes de auditorías previos por parte de los órganos del sistema de control interno gubernamental son insuficientes tanto por recomendar la rúbrica de un Libro Banco con fondos de terceros y por no verificar el origen de los fondos para la liquidación y pago del denominado "Fondo Estímulo".
Conclusión	De la Auditoría llevada a cabo sobre las operaciones de la ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, y tal como se señalara en LIMITACIONES AL ALCANCE – falta de información sobre la identificación de las escrituras otorgadas indicadas como metas del Programa 20045 "Titulares de Dominio" y respecto de la normativa o documentación que refiera al Reglamento sobre funcionamiento de los Escribanos de Lista, "Reglamento de distribución de honorarios al Fondo Común" y "Fondo Estímulo Anual al Personal" –; pudo establecerse que la registración de estas operaciones no resultan íntegras, completas ni confiables. Por ello, no fue posible la selección de una muestra que nos permita emitir una

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

	opinión sobre la gestión del ente en términos de eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, los montos relacionados con esos fondos no se verificaron en el presupuesto financiero a su cargo, derivando en un incumplimiento a lo establecido por el artículo 59 de la Ley 70, en cuanto al reflejo presupuestario de los recursos y pagos. La ausencia de esas registraciones conlleva a la indeterminación de eventuales reclamos al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cabe mencionarse la debilidad del sistema de control interno y la falta de procedimientos administrativos adecuados para la efectiva registración de actividades, en todas sus etapas, que prevean el resguardo de la documentación respaldatoria.
--	--

Informe Final de Auditoría
Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas.
Proyecto N° 4.08.08

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1°
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Oscar A. Moscariello
S / D

En uso de las facultades conferidas por la Ley 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas – Ministerio de Hacienda, actualmente Dirección General de Escribanía General dependiente de la Secretaría Legal y Técnica – Jefatura de Gobierno, con el objeto que se detalla en el apartado siguiente.

I. OBJETO

Gestión de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas - Unidad Ejecutora 840 respecto del Programa 20045 – "Titularidades de dominio" Período 2007.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las Normas Básicas de Auditoría Externa, aprobadas por el

Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires, según Resolución N° 161/00 AGC.

La labor de auditoría se llevó a cabo en los períodos comprendidos entre el 19 de Mayo al 12 de Septiembre de 2008 y del 21 de Abril al 5 de Octubre de 2009 habiéndose aplicado los procedimientos que se detallan en **ANEXO I**.

Nuestra tarea consistió en el relevamiento de la gestión de la ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas en la actual Dirección General de Escribanía General sobre la base de la documentación, la información y los registros informáticos suministrados; y en el examen de las operaciones referidas en el objeto de esta auditoría.

En **ANEXO II** se señalan las normas que conforman el marco normativo sobre el cual se desarrolló la tarea de auditoría.

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

El alcance previsto para el presente trabajo de auditoría se ha visto limitado debido a que la actual Dirección General de Escribanía General no ha dado respuesta satisfactoria al pedido de información sobre la identificación de las 769 Escrituras Otorgadas indicadas como metas alcanzadas en la ejecución presupuestaria del Programa 20045 "Titularidades de Dominio" Ejercicio 2007.

La información fue requerida oportunamente a la Dirección General de Escribanía General (Decreto N° 96/09) mediante Nota AGCBA N° 1598/09 recibida el 3 de julio de 2009 y a la prórroga otorgada por Nota AGCBA N° 1715/09 recibida el 28 de julio de 2009.

Analizada la respuesta a nuestra Nota AGCBA N° 3581/08 recibida por Remito N° 6885 del 9 de octubre de 2008, respecto a la copia enviada de la Base de datos Sistema Informe Notarial (SIN) 2007 que contiene registros de las escrituras otorgadas, las cuales ascienden a 1273.

La composición de esa cifra es la siguiente: 1 Escritura de 1987, 9 Escrituras de 2002, 7 Escrituras de 2003, 89 Escrituras de 2004, 18 Escrituras de 2005, 275 Escrituras de 2006, 380 Escrituras de 2007 y 494 registros denominados "NULL", que significan anulaciones⁴.

⁴ Información relevada según Minuta Entrevista "Funcionamiento Sistema Informe Notarial (SIN)" del 16 de julio de 2009

En consecuencia, el examen de las operaciones mediante el procedimiento de auditoría que consiste en la selección de una muestra estadística aleatoria no fue posible de realizarse al no contar con la integridad de la información solicitada.

Así también es de mencionar que no se tuvo acceso a normativa que refiera al Reglamento sobre el funcionamiento de los Escribanos de Lista como tampoco al "Reglamento de distribución de honorarios al Fondo Común" ni ningún documento referido a los ingresos que por el ejercicio 2007 percibió y debía percibir. Esta aseveración se deriva por los pagos que la ex DG realizó en carácter de "Fondo Estímulo Anual al Personal" y dichos fondos no se verificaron en el presupuesto financiero a su cargo.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

Los objetivos y la gestión de la ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, hoy Dirección General de Escribanía General, se sustentaban en los lineamientos fijados en el Programa 20045 Titularidades de dominio, de tipo FINAL, unidad de medida: Escrituras otorgadas.

El programa, que aún continúa vigente, tiene por objeto paliar el déficit escriturario de los inmuebles de la Ciudad de Buenos Aires. Su prioridad es la realización de escrituras a los beneficiarios de planes de vivienda correspondientes a programas generales (IVC) o especiales (Programa de Ayuda Decreto N° 91/GCBA/04 y N° 193/GCBA/04 y/o Decreto N° 1521/GCBA/05) o de emergencias habitacionales así como la regularización de los barrios carenciados.

El objetivo fundamental del programa es dotar a cada beneficiario del plan de vivienda y/o adjudicatario de una unidad funcional, de su correspondiente escritura traslativa de dominio. La concreción de este objetivo permitirá solucionar el problema de más de 15.000 viviendas del IVC que aún se encuentran pendientes de regularización.

Otro de los objetivos es la regularización y unificación de las parcelas remanentes de las expropiaciones efectuadas con motivo de las Autopistas Urbanas, procediendo al deslinde y unificación de los bajo autopistas.

Como se enunciara en la descripción del Programa⁵, "Los problemas a resolver principalmente son:

- a) *La falta de concientización del vecino común acerca del valor agregado que implica poseer un título legalmente inscripto, no resultando suficiente la mera tenencia de un boleto de compra venta con posesión. En ese sentido, se pretende llegar en forma directa a los adjudicatarios mediante operativos de escrituración en los barrios y villas a fin de concientizar al ciudadano.*
- b) *La titularidad dominial por parte de los adjudicatarios evita que organismos del GCBA tales como el IVC deban afrontar juicios por falta de pago de expensas respecto de unidades funcionales aún no escrituradas.*
- c) *La liberación de fondos, al regularizar la situación dominial respecto de aquellos que deben ser alojados en hoteles y/o inquilinatos solventados por el propio Gobierno."*

El programa, como conclusión, busca que el servicio que produce contribuya a la consolidación del dominio de una unidad de vivienda en cabeza de cada adjudicatario de un plan habitacional. La escritura traslativa de dominio que se le otorga al adjudicatario, jerarquiza incluso el valor de su propiedad ya que le permite incorporarla al mercado inmobiliario.

IV.1 Estructura organizativa. Organigrama

La ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, desarrolló sus actividades en el período 2007 según lo dispuesto por el Decreto N° 350/06 hasta que cesó en sus funciones como tal y fue reabsorbida por la Dirección General de Escribanía General (Decreto N° 2075/07 B.O. 2829 del 11/12/07). Luego por Decreto N° 843/08 (B.O. 2974 del 18/07/08) se modificaron las responsabilidades primarias.

En la actualidad por Decreto N° 96/09 (B.O. 3112 del 06/02/09) la Dirección General de Escribanía General pasó de la órbita del Ministerio de Hacienda a jurisdicción de la Secretaría Legal y Técnica dependiente de la Jefatura de Gobierno, con las responsabilidades primarias descriptas en el Decreto N°

⁵ Cuenta de Inversión Ejercicio 2007

2075/07. Posteriormente por la Resolución N° 77/SECLyT/09 del 21/05/09, se dispuso la unificación de las Áreas de Mesa de Entrada, de Personal y Contable de la Dirección General de Escribanía General en las Áreas Mesa de Entradas, de Personal y Programación y Control de la Oficina de Gestión Sectorial dependiente de la Dirección General Técnica y Administrativa (DGTAD) de la Secretaría Legal y Técnica. (Ver organigrama actualizado en **ANEXO III**)

IV.2 Responsabilidades primarias

Las Responsabilidades primarias y acciones de ex Dirección General⁶ eran las siguientes:

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

⁶ Decreto N° 350/06 (B.O. 2416 del 10 de abril de 2006)

Para realizar los actos notariales derivados del cumplimiento de estas Responsabilidades primarias, la ex DG asignó dichos actos a los Escribanos de Lista que formaban parte de la Nómina a cargo de la Subsecretaría de Escribanía General⁷.

Sobre las modificaciones producidas en las Responsabilidades primarias por los cambios de Estructura organizativa, se adjunta cuadro comparativo de Responsabilidades primarias en **ANEXO IV**.

IV.3 Organización de la ex Dirección General

La ex Dirección General contaba con la siguiente estructura real para llevar a cabo sus competencias, cuyas tareas brevemente se detallan:

- Dirección Notarial: Coordinar la escrituración de: a) los Programas de erradicación de barrios y villas de emergencias con el IVC y/o Promoción Social y/o Centro de Gestión y Participación, b) los derivados de la Ley 324 – Decreto Nº 1521/05 Programa Recuperación Traza Ex AU3, c) las expropiaciones, d) los inmuebles adquiridos por compra directa. Intervenir en las transferencias dominiales: a) Ley 470 (Corporación Buenos Aires Sur S.E.) y b) Ley 52 de Herencias Vacantes. Coordinar la labor de los escribanos de Lista tanto por las escrituras como para cubrir los requerimientos de Actas de constatación y verificación; solicitados por otras reparticiones del Gobierno. Confeccionar los poderes generales o especiales que requiera el Poder Ejecutivo. Llevar y controlar las inscripciones del Libro de Renuncia al mayor valor⁸. Confeccionar las Actas de designación de Autoridades a otorgarse en el Libro de Juramento y Asunciones de Funcionarios del Gobierno de la Ciudad.
- Dirección Jurídico Registral – Patrimonial: Regularización dominial de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por medio de: a) Estudios dominiales, b) Instrumentación de títulos sobre transferencias al IVC, c) Regularización dominial en villas de

⁷ Decreto 350/06 ANEXO 2/6 (B.O. 2416 del 10 de abril de 2006)

⁸ Ley 238 Régimen de Expropiaciones

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

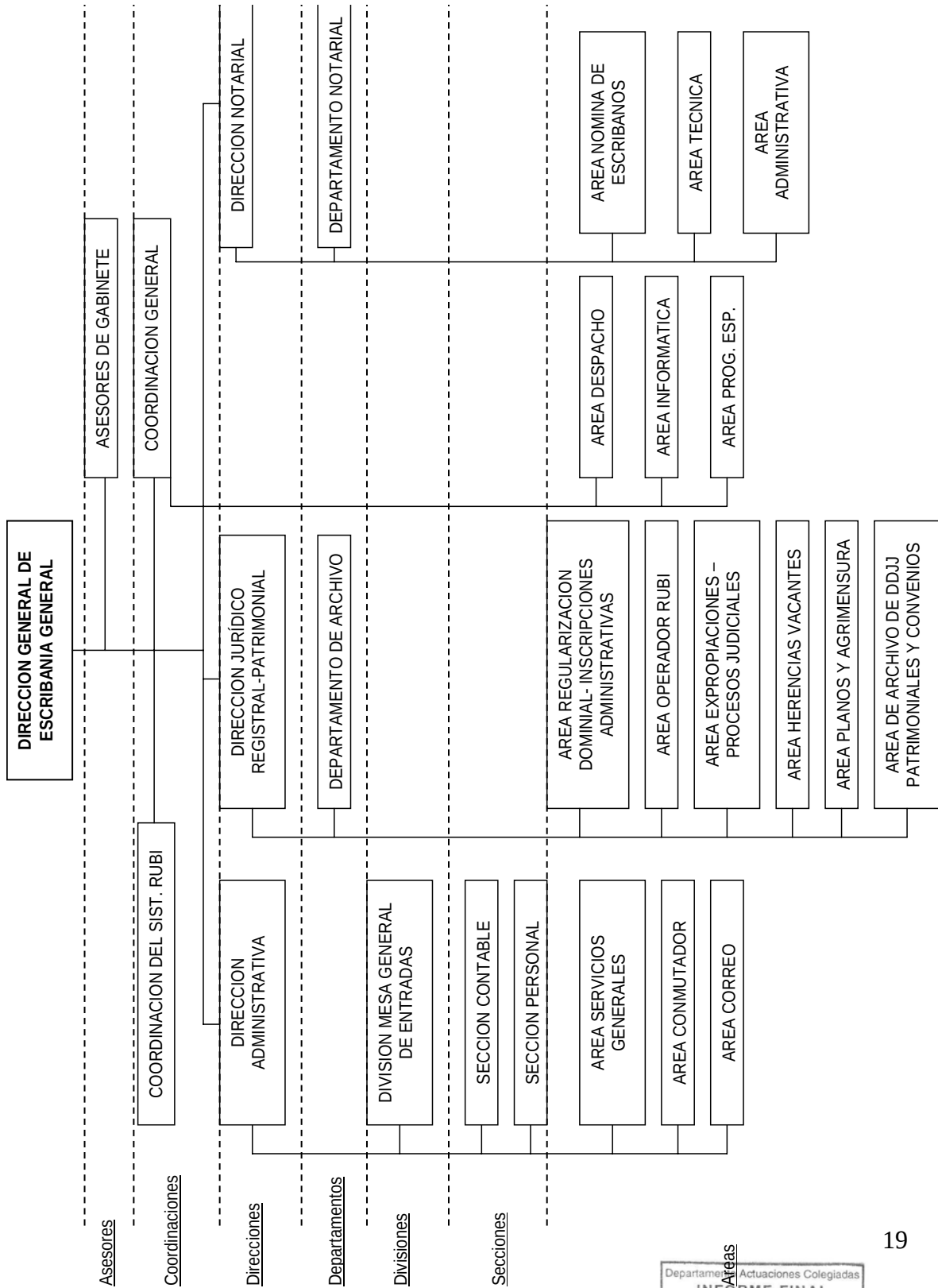
emergencia, d) Aplicación de la Ley 24.374 que se desarrolla en el marco del Decreto N° 105/GCBA/98, e) Regularización y saneamiento de títulos de los que derivan derechos reales a favor de la Ciudad – Ley 51. Control del Registro, Resguardo y Archivo de: a) Declaraciones Juradas patrimoniales de los funcionarios y b) Convenios suscriptos por funcionarios de Gobierno. Actualización del Registro de Herencias Vacantes e impulso de las subastas de los inmuebles que no fueron de utilidad para el Ministerio de Educación. Responsable de la comunicación sobre los movimientos de altas o bajas de inmuebles a la Contaduría General.

- Dirección Administrativa: Responsable de la confección, elevación, y seguimiento del presupuesto anual asignado. Competente en la entrega de fondos, rendiciones de fondos, conciliaciones bancarias, tramitación a través del SIGAF de las facturaciones de los escribanos de Lista. Realizar el inventario anual. Responsable del cumplimiento de la normativa referida al personal. Responsable del control de las actuaciones tanto del ingreso como en el egreso, en cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.
- Coordinación Sistema RUBI⁹: Responsable de la carga de altas y bajas de inmuebles, con especial atención a la condición jurídica de los mismos.
- Coordinación general: Coordina las Áreas Despacho, Informática y Programas Especiales (Ex AU3, Darwin, etc.)

La organización interna, de acuerdo al relevamiento realizado por el equipo de auditoría era el que se detalla a continuación:

⁹ Registro Único de Bienes Inmuebles, sistema actualmente a cargo de la DGAB

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”



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

IV.4 Circuitos administrativos

Según la respuesta a Notas AGCBA N° 2191/08 y 2424/08, se informó sobre este punto lo siguiente:

“...Detalle de los circuitos administrativos establecidos para desarrollar la gestión del programa: Todas las actuaciones ingresaban y egresaban por la Mesa de Entradas de la ex Subsecretaría de Escribanía General. Las actuaciones eran giradas al área Despacho, y supervisada por el Director general, eran derivadas a cada área según su competencia.

Las actuaciones, luego de ser trabajadas por cada área específica volvían al área Despacho para la firma de la providencia respectiva y de ahí pasaban a la Mesa de entradas para su remisión al organismo correspondiente. Se deja constancia que tanto los movimientos internos como los externos se encontraban reflejados en el sistema SUME.”

IV.5 Sistemas de información y de Registros

Las bases de datos y los registros relevados en la ex DG, son:

Dirección Jurídico Registral - Patrimonial

1. Registro de Declaraciones Juradas patrimoniales – Decreto N° 1381/04
2. Registro de Convenios – Decreto N° 8258/MCBA/87
3. Registro de Sucesiones o Herencias Vacantes – Ley 52
4. Registro de Títulos
5. Registro de Inmuebles
6. Base de Informes de Dominio
7. Registro Único de Bienes Inmuebles (RUBI)

Dirección Notarial

1. Sistema Informe Notarial (SIN)

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

La base de datos SIN contiene información referida a escrituras otorgadas. Está conformada por las escrituras que según surge de la propia base fueron cargadas en el año 2007 habiendo sido otorgadas en distintos años según el cuadro siguiente y totalizan 1273 registros.

Tipo de Registro	Cantidad	Año de escrituración
Escritura	1	1987
Escritura	9	2002
Escritura	7	2003
Escritura	89	2004
Escritura	18	2005
Escritura	275	2006
Escritura	380	2007
NULL	494	No se indica
Total de Registros	1.273	

Fuente: CD Remito N° 6885 Mesa Entrada AGCBA N° 3555/08 –
Cuadro elaborado equipo de auditoría

En razón del cambio de Estructura establecido por el Decreto N° 96/09, se produjo el cambio de ubicación del Server del Sistema. Dicho Sistema sería reemplazado por otro que se integraría con el SADE (ex SUME).

2. Registro de Escrituras Originales

Contiene la información sobre las escrituras otorgadas divididas por barrios. De la solicitud de información a la DGEGRAL sobre su contenido, al respecto se nos comentó lo siguiente: **“En oportunidad de remitir los Escribanos de Nómina las actuaciones ya trabajadas y con la primer copia de la Escritura Otorgada, ya sea que se trate de operaciones de venta, venta e hipoteca, cancelación de hipotecas, se conservan en custodia con un número de archivo correlativo, en cajas individualizadas según el barrio al que corresponda.**

Cuando el particular se presenta a retirar su escritura, según el Barrio que corresponda se ubica por el número de archivo antes mencionado.

Una vez entregada la primer copia del título al titular registral, se marca toda la celda en rojo, indicando en la última columna la fecha de entrega del mismo.”

En base a los datos aportados, se procedió a verificar la integridad del archivo¹⁰ según los siguientes procedimientos:

Se unificaron en una planilla de cálculo, todos los datos suministrados correspondientes a los barrios: SAN MARTÍN, PAMPA, PIEDRABUENA, ESPORA, LAFUENTE, COPELLO, MASCIAS, LOS ANDES, JUSTO SUAREZ, DORREGO, NAGERA, VILLA LUGANO, SAVIO I Y II, SAVIO III, SOLDATI, GÚEMES, DON ORIONE, CASTEX, RIVADAVIA, SAMORÉ también las de VARIOS y COOPERATIVAS, resultando un listado con 1.709 escrituras. Llama la atención que el número de archivo asignado en estos listados no es correlativo, toda vez que si bien se inicia en cero culmina en 9.524.

Se procedió a verificar que los números de archivo asignados no estuvieran repetidos.

3. Registro Operatoria Escribano General

El archivo contiene las escrituras otorgadas por el Escribano Gaitán Período 2007, con mención de los siguientes datos: número interno de la carpeta, número de expediente, año del expediente, tipo de operación (venta, venta e hipoteca, etc.), calle (dirección del inmueble), partes intervinientes (nombre y apellido de los titulares o razón social) y escriturado (fecha de escritura).

Se procedió a verificar la correlatividad del N° de interno de Carpeta asignado a las actuaciones contenidas en el archivo: comenzando en el 196 y finalizando en el 218.

Se totalizó la cantidad de actuaciones de dicho archivo cuyo resultado suma 37.

4. Registro de Actas y Facturas de los Escribanos de Lista

Este archivo, del período 2007, contiene una hoja de cálculo por cada Escribano de Lista, ordenados alfabéticamente. Cada una de ellas tiene los siguientes datos: Fechas, N° de Factura, Importe, Escribano, Motivo y porcentaje.

Sobre este registro, el Informe N° 33/DGEGRAL/2008 relata: *"El ingreso de las actas y facturas al sector Notarial se efectúa colocando los datos en cada columna."*

¹⁰ La DGEGRAL en el descargo informa que existe un archivo electrónico donde se volcó en una única hoja las escrituras pendientes de entrega. Estos cambios son posteriores a este Informe, se verificarán los mismos en futuras auditorías.

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

Una vez que se tomó razón de las actas y facturas, ingresan del Sector Mesa de Entrada con un número por cada nota que remitimos, nos devuelven la copia de la misma con el número de nota sobre la columna respectiva, se abre una ventana llamada (modificar comentario) y en ese marco se agrega el número de nota, fecha de salida y el destino de la misma. Si algún escribano necesita hacer una consulta sobre esa acta y/o factura sólo marcando con el "mouse" el número de factura, automáticamente resaltan los datos que se agregaron en el lugar de "nuevo comentario".

5. Registro de Cédulas
6. Registro de Reglamentos de Copropiedad y Administración
7. Registro de Villas

Secretaría Privada

1. Registro de Actuaciones de Mesa de Entrada de la Secretaría Privada
2. Registro de Disposiciones
3. Registro de Inmuebles locados para el Ministerio de Educación
4. Registro de Inmuebles locados para otras dependencias
5. Registro de Inmuebles de la traza EX AU3

IV.6 Presupuesto

Ejercicio 2007

La ex Dirección General ejecutó durante la gestión 2007 el Programa 20045 "Titularidades de Dominio".

Desde el punto de vista de la definición presupuestaria este programa es Servicio Público Final, es decir, produce algún tipo de bien final (producto) destinado a satisfacer necesidades públicas, directas de la población, en este caso "Escrituras".

El programa se abrió en actividades, las que marcan el destino del crédito en virtud de su objetivo. Las actividades previstas se circunscribieron a:

23

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

- Conducción (Actividad 1)
- Patrimonio Inmobiliario (Actividad 2)

A continuación se grafica el grado de ejecución del presupuesto:

Inciso	Descripción	Crédito Vigente \$	Devengado \$	% Ejecución
1	Gastos en Personal	1.520.061	1.520.051	100%
2	Bienes de Consumo	16.479	16.473	100%
3	Servicios no Personales	245.381	244.459	100%
4	Bienes de Uso	5.158	5.083	99%
5	Transferencias	118.440	118.440	100%
6	Activos Financieros	928.795	928.728	100%
Totales		2.834.314	2.833.234	100%

Activ.	Descripción	Crédito Vigente \$	Devengado \$	% Ejecución
1	Conducción	1.492.828	1.492.676	100%
2	Patrimonio Inmobiliario	1.341.486	1.340.558	100%
Totales		2.834.314	2.833.234	100%

Fuente: Cuenta de Inversión server AGCBA – Cuadro elaborado por el equipo de auditoría

A continuación se detalla la evolución del presupuesto que tuvo el Organismo, teniendo en cuenta las modificaciones producidas en la Estructura organizativa; el producto final sigue siendo “la escritura”:

Descripción		Crédito Devengado \$		
Inciso	Concepto	2006	2007	2008
1	Gastos en Personal	1.582.307	1.520.051	1.990.433
2	Bienes de Consumo	20.149	16.473	18.796
3	Servicios no Personales	224.801	244.459	640.553
4	Bienes de Uso	12.684	5.083	5.940
5	Transferencias	151.730	118.440	94.000
6	Activos Financieros	1.242.459	928.728	0
Totales		3.234.130	2.833.234	2.749.722

Fuente: Cuenta de Inversión Server AGCBA – Cuadro elaborado por el equipo de auditoría

24

IV.7 Metas

En cumplimiento de los art. 15º, 23º 71º y 72º de la Ley 70 y el Decreto 58/GCBA/07, los responsables de los programas deben formular y evaluar los programas y proyectos que sean propios de cada área.

La Meta Física se utiliza tanto para presupuestar la actividad de la dirección como para poder controlar su evolución.

En el caso del Presente programa la Unidad de Medida adoptada es la “Escritura”.

Para el Programa 20045, cuyo responsable era la Unidad Ejecutora 840, las metas físicas programadas fueron trimestralmente tal como se menciona en el cuadro a continuación. En el mismo cuadro se indican los desvíos informados por la UE.

Trimestre	Meta Programada	Ejecutado	Desvío Cantidad	Desvío porcentaje
1er. Trimestre	2000	480	1520	76,00%
2do. Trimestre	3500	96	3404	97,26%
3er. Trimestre	3000	81	2919	97,30%
4to. Trimestre	1500	112	1388	92,53%
TOTAL	10000	769	9231	92,31%

Fuente: Informes de Seguimiento Trimestral de Ejecución del Presupuesto 2007 – Cuenta de Inversión 2007 – Cuadro elaborado por el equipo de auditoría.

De acuerdo a la información brindada respecto al desvío de las metas alcanzadas, el Organismo planteó que fue debido a causas ajenas al mismo. Señalando al IVC, como la repartición mayoritaria requiriente, que no remitía las actuaciones para tramitar las escrituras.

Cabe mencionar que en el Informe Final de Auditoría Proyecto N° 1.06.23 “Gestión del Instituto de la Vivienda (IVC) – Período 2006” capítulo Observaciones: se señala la existencia de aproximadamente 15000 unidades sin escriturar.

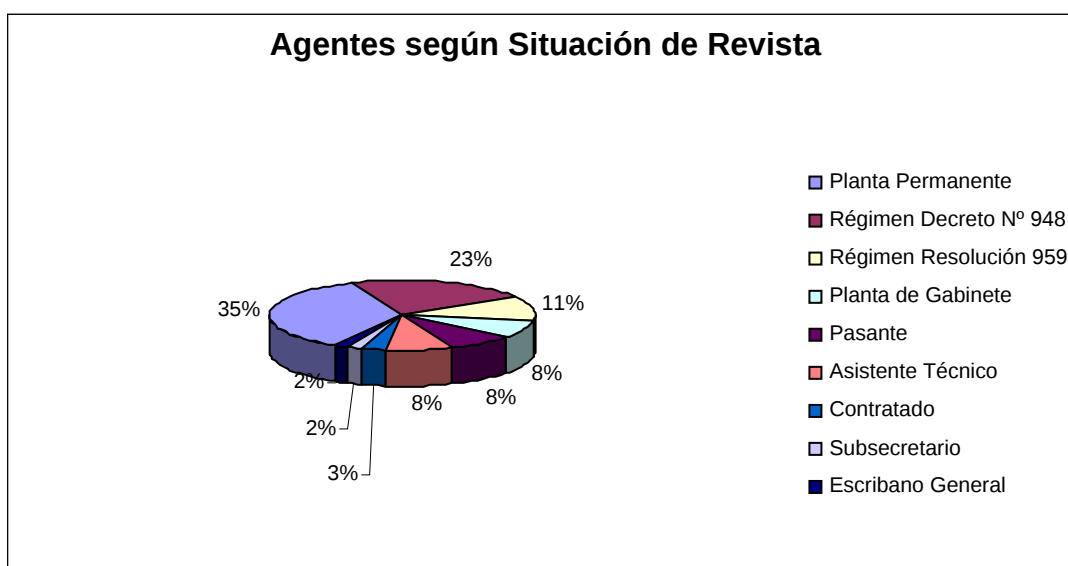
IV.8 Recursos humanos

Los 62 agentes que conformaban la ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas al 31 de

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Diciembre de 2007 se clasificaron según las categorías que se detallan seguidamente:

1. **En función de la Situación de Revista.** El 35 % pertenecían a Planta Permanente (22 agentes); el 23 % se encontraba bajo la modalidad de contrato del Decreto N° 948 (14 agentes); el 11 % estaban contratados bajo el régimen Resolución N° 959 (7 agentes); el 8 % (5 agentes) Planta de Gabinete; el 8% (5 agentes) pasantes Convenio UBA; 3 % (2 agentes) contratados bajo Locación de Servicios; un 2% que correspondía al Subsecretario y otro 2 % que era el Escribano General. A continuación se representa esta situación gráficamente:

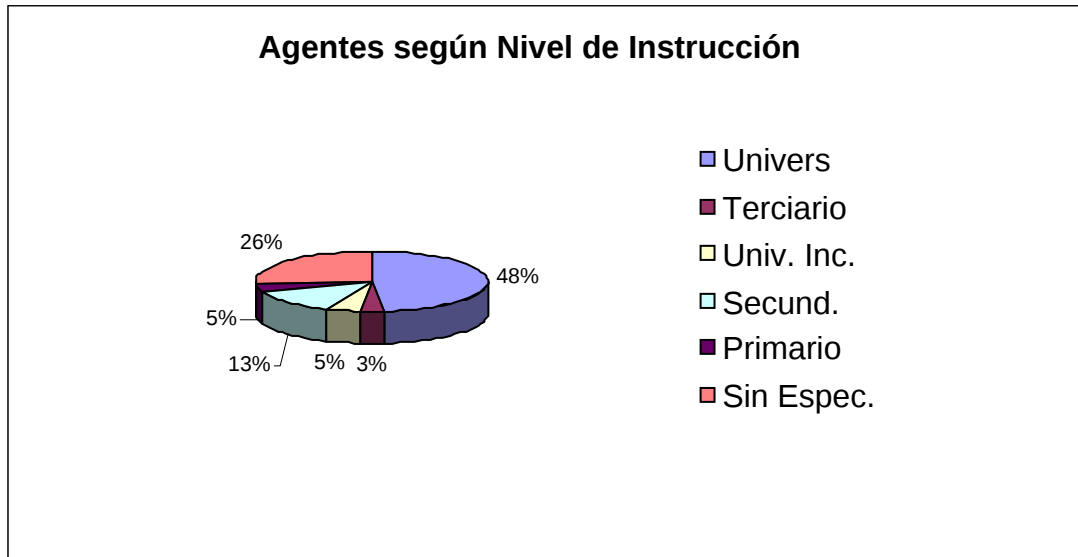


2. **Según el nivel de instrucción.** Tal como se especifica en el cuadro siguiente.

Máximo Nivel de Instrucción	Cantidad de empleados	Porcentajes
Universitario	30	48,39
Terciario	2	3,23
Univ. Inc.	3	4,84
Secundario	8	12,90
Primario	3	4,84
Sin Especificar	16	25,81
Total	62	100 %

26

Gráficamente:



IV.9 Libros rubricados

La ex Dirección General y su continuadora DG de Escribanía General, en cumplimiento con lo dispuesto por la Resolución 71/SGBA/05, que establece como instrumento del sistema de control interno gubernamental, la obligación de rubricar los libros que registren los movimientos contables (presupuesto, movimiento de fondos y valores, patrimonio y responsables) y demás movimientos administrativos que puedan corresponder por su especificidad, tiene rubricados ante la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, los siguientes libros:

Ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo Declaraciones Juradas

Libros	Nº	Rúbrica	Fecha
Registro de Resoluciones de la SSEGRAL	5	257	11/10/2006
Disposiciones de la DGPIANyADDJJ	1	259	11/10/2006

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Registro de Resoluciones	Sin N°	260	11/10/2006
Renuncia al Mayor Valor	Sin N°	261	11/10/2006
Banco Cuenta Corriente N° 1977/0 BCBA Suc. N° 17	Sin N°	262	11/10/2006
Banco Cuenta Corriente N° 2008/8 BCBA Suc. N° 17	Sin N°	263	11/10/2006
Banco Cuenta Corriente N° 27999/2 BCBA Suc. Central	Sin N°	264	11/10/2006
Caja Chica Subsecretaria Gral. de Ciudad-DGPIANYADDJJ	Sin N°	265	11/10/2006
Caja Chica DGPIANYADDJJ	Sin N°	266	11/10/2006
Caja Chica Especial Registro Propiedad Inmueble	Sin N°	267	11/10/2006
Movilidad	Sin N°	268	11/10/2006
Inventario de Bienes Muebles de la SSEGRAL	3	305	12/03/2007

Ex Subsecretaría De Escribanía General

Libro	N°	Rúbrica	Fecha
Fondo Permanente	1	366	14/06/2007
Movimientos de Fondos BCBA Suc. N° 5 Caja de Ahorro N° 9998/3	1	367	20/06/2007
Juramento y Asunción de Funcionarios del Gobierno de la Ciudad	4	371	25/06/2007

Dirección General de Escribanía General

Libro	N°	Rúbrica	Continuación del libro N°	Fecha
Caja Chica	Sin N°	440	265	11/01/2008
Movilidad	Sin N°	441	268	11/01/2008
Caja Chica Especial Registro Propiedad	Sin N°	442	267	11/01/2008

Inmueble				
Movimiento de Fondos CC 1977/00 BCBA Suc. Nº 17	Sin Nº	444	262	11/01/2008
Inventario de Bienes Muebles de Uso Permanente	3	446	305	11/01/2008
Fondo Permanente	1	447	366	11/01/2008
Disposiciones	1	452	-	18/01/2008
Banco Cuenta Corriente Nº 27999/2 BCBA Suc. Central	Sin Nº	580	264	28/08/2008

IV.10 Registros de Fondos

Los Libros Rubricados utilizados por la ex Dirección General auditada, se analizaron en relación con los registros de fondos por los gastos efectuados en el periodo 2007, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Se analizaron las copias de los libros relacionados a movimientos de fondos, cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, movilidad y bancos.

Se cruzaron los depósitos en los Libros de Bancos con los movimientos de ingreso en los Libros de Cajas Chicas comunes y especiales.

Se solicitó información a la UAI del Ministerio de Hacienda, relacionada a la normativa sobre la forma de llevar libros rubricados.

Se verificó el cumplimiento de la Resolución 71/SGCBA/2005.

Se solicitó al Organismo aclaraciones sobre el Libro “Movimiento de Fondos Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal 5 Caja de Ahorros Nº 9998/3 Nº 1” de la Subsecretaría Escribanía General.

Se analizaron los informes de auditoría previos, emitidos por la UAI del Ministerio de Hacienda y la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SIGEBA).

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

A continuación se detalla resumidamente la relación entre fondos administrados, libros rubricados y Cuentas Bancarias:

FONDOS	LIBROS	BANCO CTA N°
Movilidad	Rúbrica N° 268 “Movilidad”	Libro Banco Cta. Cte. N° 2008/8 BCBA Suc. 17 DGPIANYADJ
Caja Chica Especial Régimen Propiedad Inmueble	Rúbrica N° 267 “Caja Chica Especial Rég. Prop. Inmuebles” DGPIANYADJ	
Caja Chica DGPIANYADJ	Rúbrica N° 266 “Libro Caja Chica DGPIANYADJ”	
Caja Chica SEGRAL	Rúbrica N° 265 “Caja Chica Subsecretaría Gral. de la Ciudad” DGPIANYADJ	Libro Banco Cta. Cte. N° 1977/0 BCBA Suc. N° 17 DGPIANYADJ.
Fondo Permanente	Rúbrica N° 366 “Libro Fondo Permanente N° 1” Subsecretaría Escribanía General	
Operatoria Decreto N° 1521/05 Inc 6 Préstamos a Largo Plazo	No se verificó	Libro Banco Cta. Cte. N° 27999/2 BCBA Casa Central
Depósito honorarios Escribanos de Lista	No se verificó	Libro Banco Caja Ahorro N° 9998/3 BCBA Suc. N° 5
Pago Fondo Estímulo Anual - Banco Superville Cta. Cte. N° 12.648/4 Suc. Tribunales	No se verificó	No se verificó

IV.11 Escribanos de Lista

La citada ex Dirección General a fin de optimizar las acciones llevadas a cabo, teniendo en cuenta cuestiones operativas por razones de mejor servicio y

30

urgencia, designó a profesionales incluidos en la Nómina de los Escribanos de Lista, compuesta por 35 Escribanos tal lo dispuesto en los Art.º 2 y 3 del Decreto Nº 2109/06 (B.O. 2584 del 12/12/06) vigente para el período 2007.

La relación con los citados profesionales no es de empleo público ni contractual. El pago de sus honorarios se realiza con la presentación de la respectiva factura y con la autorización del gasto mediante el dictado de Resolución o Disposición con indicación de la partida presupuestaria afectada.

En relación a los pagos de honorarios, a) se verificaron las Resoluciones por las que se aprueban dichos pagos en concepto de honorarios de escribanos, obtenidas del Libro Nº 5 Registro de Resoluciones del la SSEGRAL – Rúbrica Nº 257 Ejercicio 2007 contra el total de la partida presupuestaria 3.4.3 “Servicios Profesionales – Técnicos – Jurídicos” correspondiente a la Base de Transacciones para el programa auditado y b) se verificaron de esas Resoluciones que los actos notariales abonados correspondan a la Nómina de los Escribanos de Lista, vigente al período de esta Auditoría.

Tanto la composición de la Nómina de los Escribanos de Lista como la asignación de los actos notariales, son realizados de forma discrecional y sin ningún criterio.

Como se mencionara en el punto IV.10 Registros de Fondos, la ex Subsecretaría de Escribanía General registró movimientos de fondos en el Libro “Movimiento de Fondos Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal Nº 5 Caja de Ahorro Nº 9998/3” rubricado el 20/06/2007 bajo el Nº 367, que según la copia recibida al 28/12/2007 poseía un saldo de \$ 49.742.-. Dicha rúbrica surgió como respuesta a la observación de la UAI – Ministerio de Hacienda. La apertura de esta cuenta se debió a la demanda que entabló la ex Escribana de Lista María Cristina Aristizábal de Doldán al GCBA por cobro de honorarios sobre la redacción e inscripción del reglamento de propiedad y administración del Barrio Soldati. Dicha escribana renunció, y el juicio se tramita en el Juzgado Nacional en lo Civil Nº 52. En esta cuenta los Escribanos de Lista depositan el 50% de los honorarios que le correspondían a la Escribana Aristizábal de Doldán.

IV.12 Escrituras otorgadas

El circuito administrativo para realizar las escrituras originales se iniciaba con el requerimiento de un organismo competente para tal fin por ej: IVC (mayoritariamente), DGAB, Procuración General – Herencias Vacantes, o

escrituras generadas por el Decreto N° 1521/05 (Ex AU3), entre otros, mediante Expediente, Nota, Registro o Carpeta que ingresaba por la Mesa de Entradas y se registraba en el ex SUME, hoy SADE.

Derivada la actuación a la Dirección Notarial, se ingresaban los datos en la Base SIN, y se asignaba la actuación administrativa a uno de los Escribanos de Lista. Mediante el dictado de una Providencia se le comunicaba al profesional que debía avocarse a tal tarea. El Escribano designado retiraba la actuación, la que era asentada en el SADE (ex SUME) y en la Base SIN, *“esta funcionaba como un sistema de mesa de entradas de las actuaciones remitidas a los Escribanos de Lista”*.

Luego que el escribano realizara la escritura (en el caso que esta se haya podido llevar a cabo) comenzaban los trámites para inscribirla en el Registro de la Propiedad Inmueble (RPI).

Asentada en el RPI, la actuación ingresaba nuevamente a la ex DG procediéndose a archivar la escritura en la Escribanía a la espera de que el adquirente la retire, situación que no se comunica. Posteriormente la actuación administrativa se remite a la repartición solicitante original para su archivo. También se registraba en la Base SIN que la actuación concluyó con la escritura¹¹.

De acuerdo a la información relevada, la nómina de las escrituras otorgadas informadas para la ejecución presupuestaria trimestral provenían de los listados emitidos por esta Base.

En lo que respecta al archivo de las escrituras originales, se ha podido corroborar que las mismas se archivaban en cajas divididas por barrio en el edificio de la Escribanía. Así también éstas se registraban por orden alfabético en los libros “Entrega de escrituras originales” (tomos I, II y III) sin rúbrica oficial y llevados en forma manual. Además se registraban en la base de datos “Escrituras Originales” con un número de archivo de orden interno generado en la Escribanía y según el barrio¹².

Cuando el adquirente retiraba la escritura, se asentaba por medio de la firma en el libro antes mencionado, además firmaba el formulario de entrega de escrituras adjuntándose una copia de su documento o del autorizado. Esta constancia se archivaba en la caja correspondiente al barrio.

IV.13 Registro de Declaraciones Juradas

¹¹ Ver descripción de esta base de datos en IV.6 Sistemas de información y Registros – Dirección Notarial – Base de datos SIN.

¹² Ver descripción de esta base de datos en IV.6 Sistemas de información y Registros – Dirección Notarial – Escrituras Originales.

Al respecto cabe mencionar que anualmente se realiza una Auditoría sobre esta actividad por parte de la Dirección General de Control de Asuntos Institucionales y Partidos Políticos de esta AGCBA. A fin de no ser redundantes, se consideró para el período bajo análisis el Informe Final Proyecto N° 5.08.10 Declaraciones Juradas de funcionarios de la Jefatura de Gobierno. Control de Legalidad. Ejercicio 2007.

No obstante se procedió a verificar en el Registro de Declaraciones Juradas período 2007, el cumplimiento de esta normativa por parte de los diez (10) funcionarios pertenecientes a la ex DG.

IV.14 Fondo estímulo

A continuación una breve reseña sobre los antecedentes y modalidad de la liquidación de este concepto:

1. Los antecedentes de la creación del Fondo Estímulo Anual son los siguientes:

1.1.- Con fecha 02/02/2000 la Escribanía General emite la Disposición Interna N° 001 / DGE G / 2000 que dispone en su artículo 1°: “*Institúyese en el ámbito de la DGE G un Fondo Estímulo Anual a favor de los agentes que revisten escalafonariamente en esta Repartición y que hayan desarrollado su labor en forma efectiva para la misma, con las exclusiones especificadas en los considerandos*”. En su artículo 2° establece: “*Dicho Fondo Estímulo se devengará anualmente y se integrará con la aplicación de la tasa del 7,50 % sobre el importe neto que arroje el balance correspondiente al ejercicio anual respectivo, partiendo del monto bruto de los depósitos efectuados por los Sres. Escribanos de Lista al Fondo de Reserva de la Escribanía General, según el Reglamento de distribución de honorarios al Fondo Común actualmente vigente. Dicho Fondo Estímulo a los agentes de esta Dirección General no podrá exceder en ningún caso el 55 % del beneficio neto que arroje el balance respectivo del propio Fondo de Reserva “ “...Queda por tanto, expresamente determinado que esta asignación al Fondo de Estímulo se nutre exclusivamente del Fondo de Reserva y no afecta al Fondo Común de Honorarios de los Sres. Escribanos de Lista...”*”

1.2.- Con fecha 05/01/2001 el Escribano General suscribe la Disposición N° 002 / EG / 2001 que modifica a la citada precedentemente, disponiendo en su artículo 1°: “*...Efectivícese en el ámbito de la Subsecretaría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el*

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

pago del Fondo Estímulo Anual....a favor de todos los agentes que revisten escalafonariamente en esta ReparticiónDicho Fondo Estímulo Anual se estipula para año 2000 en un porcentual equivalente al 11,92 % del monto bruto depositado por los Sres. Escribanos de Lista durante el Ejercicio 2000...”

2. Del análisis efectuado para el periodo 2007 del Libro N° 1 de “Registro de Disposiciones de la DGPIANYADJ” con rúbrica 259 (continuación del Libro N° 5 Registro de Resoluciones SSEGRAL) se advierte la efectivización del pago del Fondo Estímulo en dos oportunidades.

2.1.- La primera es dispuesta con fecha 29/06/07 mediante la Disposición N° 04 / DGPIANYDJ / SSEGRAL / 2007 en fojas 152 a 160, por la cual se establece el pago para el periodo comprendido entre el 26/12/06 y 25/06/07 en la suma de pesos veintidós mil (\$ 22.000.-), a repartir la cantidad de \$ 611,11 entre treinta y tres (33) *“agentes que revisten escalafonariamente exclusivamente en el Programa presupuestario 20.045 y que hayan desarrollado su labor en forma efectiva”*, **autorizando la extracción del dinero del Banco Superville Cuenta Corriente N° 12.648/4 Suc. Tribunales a nombre de los Sres. Escribanos de Lista, ver punto IV10 Registros de Fondos cuadro relación entre fondos administrados y libros rubricados.**

2.2.- El segundo pago del Fondo Estímulo se dispone con fecha 05/12/07 mediante la Disposición N° 7 / DGPIANUADJ / SSEGRAL / 2007 en fojas 168 a 174, la cual fija el monto del Fondo en la suma de \$ 14.448,00 para el periodo comprendido entre el 01/07/07 y el 30/11/07, a repartir entre cuarenta y dos (42) agentes detallados en el Anexo 1 de la citada norma, cobrando cada uno la cantidad de \$ 344,- y autorizando la extracción de los fondos de la misma cuenta corriente antes mencionada. Asimismo, esta Disposición *“...considera oportuno integrar en el Régimen del Fondo Estímulo al personal con contrato de empleo público con relación de dependencia reglado por el Decreto N° 948/GCBA/2005 y la Resolución N° 959/MHGC/2007...”*

3. A modo de ejemplo, se describe en un cuadro la metodología de liquidación del Fondo Estímulo de acuerdo a lo establecido por las Disposiciones mencionadas. En este caso, corresponde al segundo pago de 2007 – periodo 01/07/07 al 30/11/07 - señalado en el último párrafo del punto precedente, obtenido de la Disposición N° 7/ DGPIANYADJ/2007):

Descripción	Importe - Pesos
"Aporte de los Escribanos de Lista al Fondo Común"	18.026,77
Menos Suma a Distribuir a los Escribanos de Lista	(3.676,26)
Subtotal: "Corresponde a la DG por aportes al Fondo sobre honorarios por escrituras"	14.350,51
Más "aporte sobre honorarios por Reglamentos"	718,55
Más "reintegro de gastos por Reglamentos"	482,00
Más "reserva de honorarios para ex integrantes de la nómina"	366,49
Total que "corresponde a la DG como Fondo Propio de la misma por el programa 20.045"	15.917,55
Monto "consignado como entrada bruta de la Repartición en razón del porcentaje del 10 % proveniente del Fondo Común"	15.069,06
Menos "gastos bancarios e impuesto al cheque generados en la Cta. Cte. N° 12.648/4 del Bco. Supervielle Suc. Tribunales"	(592,98)
Total: "Beneficio global de la Repartición"	14.476,08
Se "Autoriza el pago del Fondo Estímulo por la suma de..."	14.448,00

IV.15 Indicadores de gestión

Para la identificación y formulación de metas físicas deben tenerse en cuenta varios conceptos que deben definirse en virtud de los objetivos generales y particulares de la Dirección General. Ellos son: necesidad total, necesidad real y producto acabado.

Necesidad total es la demanda potencial que actúa sobre el servicio público. Abarca la totalidad del universo que puede demandarlo. Puede tratarse de una definición política y marca el tamaño de la carencia. La **necesidad real (revelada)** representa la demanda efectiva que actúa sobre el servicio público. Abarca al universo que manifestó esa demanda. El **producto acabado** es el producto final, aquel que habiendo salido de un proceso productivo está en condiciones, por sí solo, de satisfacer la necesidad pública a cuya satisfacción está dirigido.

Estas definiciones fueron extractadas del instructivo que anualmente prepara la OGEPU para la formulación del presupuesto anual denominado “Base Metodológica, Formulario e Instructivos - Proceso de Formulación del Plan General de Acción de Gobierno, el Plan de Inversiones Públicas y el Presupuesto de la Administración de la Ciudad de Buenos Aires”.

Ambas necesidades (total y real) constituyen el denominador de los indicadores que se pueden elaborar para medir la gestión del servicio público.

El cociente entre el producto acabado y la necesidad real o revelada da como resultado el cumplimiento de la meta prevista, la “cobertura” o “impacto esperado”. Puede considerarse como el “impacto directo” deseado pues está dirigido al segmento o destinatario directo que tiene esa necesidad y que manifestó esa demanda.

El cociente entre el producto acabado y la necesidad total también da como resultado el cumplimiento pero, en este caso, en términos de la demanda potencial. Puede considerarse como el “impacto indirecto” (o derrame) deseado sobre el universo total, universo que no siempre es posible cuantificar por incluir beneficios sociales.

Ambos indicadores son indispensables para medir la gestión en tanto sean representativos de los objetivos propuestos para el organismo y de las políticas generales del sector público para un periodo dado.

La construcción de estos indicadores requiere de información, y esta situación se ha señalado en III. LIMITACIONES AL ALCANCE. No obstante se procedió a utilizar los datos de las metas físicas alcanzadas, escrituras otorgadas con su distribución por CGP. Estas se asignaron a la Comuna respectiva, con el objetivo de comparar dos o más áreas opuestas de la Ciudad y el impacto de la producción de la Escribanía en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; a fin de graficar el control por zona geográfica.

El resultado, expresado geográficamente se indica en el mapa (ver **ANEXO V**).

Producto: Escrituras Otorgadas					
- Unidad de Medida: Escrituras					
Geográfico	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total
90	24	9	7	6	46
CGP 1	13	4	2	3	22
CGP 2	15	1	1	2	19

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

CGP 3	47	7	5	12	71
CGP 4	114	9	0	2	125
CGP 5	16	6	8	7	37
CGP 6	10	5	9	1	25
CGP 7	94	6	12	11	123
CGP 8	120	41	32	53	246
CGP 9	8	4	2	8	22
CGP 10	0	0	0	0	0
CGP 11	4	1	2	4	11
CGP 12	5	2	0	1	8
CGP 13	2	0	1	1	4
CGP 14	8	1	0	1	10
Total	480	96	81	112	769

Fuente: Informe N° 26/DGEGRAL/DA/2007 Remito N° 5318 – Cuadro elaborado por equipo de auditoría

V. OBSERVACIONES

En razón de lo indicado en los puntos III. LIMITACIONES AL ALCANCE y IV. ACLARACIONES PREVIAS del presente Informe, se ha efectuado el proceso de auditoría de gestión que nos permite destacar los siguientes hallazgos:

Generales

V.1 En la Organización de la ex DG

La ausencia de una estructura orgánico funcional planteada en términos formales dentro de la ex Dirección General dificulta la delimitación de responsabilidades de los funcionarios que la integran, aspecto necesario para la mejora continua y optimización de su propio funcionamiento.

V.2 En los Manuales y Normas de Procedimiento

Inexistencia de manuales escritos sobre normas, procedimientos e instructivos que definan los circuitos y procesos administrativos.

V.3 De los Circuitos Administrativos

A fin de no ser redundantes, se remite a lo expresado en el punto anterior, ya que es la consecuencia de ello.

Específicas

V.4 De los Sistemas de Información y Registros

Se constataron deficiencias en la registración, integridad, confiabilidad, exposición y archivo¹³ de la información y documentación.

La base SIN no se pudo verificar dado que el Sistema no contaba con el resguardo en back up. Al momento de las tareas de campo éste ya no emitía listados tanto sea en soporte papel como archivo exportable, señalándose la importancia que representa para la ex DG la información que dicha base contiene.

El Registro de Declaraciones Juradas no posee el resguardo en back up.

En el Registro de “Escrituras Originales”, se observó que en seis (6) casos hay un mismo número de archivo asignado para diferentes escrituras. Los números de archivo son: 8.502; 8.583; 8.623; 8.699; 9.203 y 9.361. También se observó que en dos (2) casos: 8548 y 9020, se repite el mismo número de archivo pero en uno figura que la escritura fue entregada y en el otro se indica que la escritura continua en poder de la Escribanía. Así también se verificó que hay veinticinco (25) números de archivo repetidos con datos iguales y son: 2502, 2511, 2544, 2861, 3786, 6432, 6584, 6596, 7413, 7869, 7935, 7962, 8104, 8350, 8357, 8614, 8648, 8659, 8706, 8727, 8898, 8920, 8986, 8987 y 8998.

En el Registro Operatoria Escribano General, se observó que el N° interno de Carpeta asignado no es correlativo, el archivo contiene 37 actuaciones y del conteo entre los Nos. internos de Carpeta del 196 al 218, resultan 22 actuaciones. Esa diferencia entre 37 y 22, son 15 actuaciones se corresponden con el N° interno de carpeta 207, que se asignó repetidamente con subnumeraciones por ejemplo 207.1, 207.2 y así seguidamente.

V.5 De la gestión presupuestaria

No resulta posible asociar presupuestariamente los montos asignados a cada una de las actividades (con sus correspondientes incisos) con las áreas operativas identificadas en el organigrama. Para el caso, los honorarios y gastos de las escrituraciones, objeto central del Programa 20045 – Titularidades de Dominio – no son parte de este presupuesto ya que son abonados por los particulares y/o por otros presupuestos de los organismos

¹³ La DGEGRAL en su descargo informa que los registros se guardan en el “SERVIDOR” de la Secretaría Legal y Técnica, quienes realizan permanentes copias de seguridad de la información almacenada. Se verificaran las medidas de seguridad relatadas en futuras auditorías.

requirientes. Ello conlleva la imposibilidad de un adecuado seguimiento de la evaluación presupuestaria en el ejercicio.

V.6 De las Metas alcanzadas

Las metas físicas definidas para medir el impacto del Programa 20045 no expresan adecuadamente el producto final de la totalidad de las Responsabilidades primarias asignadas y desarrolladas por la ex DG durante el ejercicio 2007.

Se observa una sub-ejecución física; el desvío representa el 92,31%. Se otorgaron 769 Escrituras – respecto a la meta proyectada de 10.000 Escrituras – y en tanto el grado de ejecución del presupuesto financiero ronda el 100%.

V.7 De los Recursos Humanos

Considerando lo expresado en el punto V.1 y sumado a que el 25% de los Agentes integran la categoría “sin especificar” respecto del nivel de instrucción, resulta una debilidad organizacional, tanto por la falta de especificación de los agentes como por la falta de información emanada de la entonces Dirección Administrativa de la ex DG.

V.8 De los Libros rubricados

Inexistencia del Libro de Quejas¹⁴. Se observa la falta de uniformidad en la denominación de los libros rubricados, el 60 % (14 de 23) no tiene el número de libro que se habilita.

V.9 Del Registro de Fondos

Inexistencia de normativa sobre la modalidad de registración de las operaciones por las erogaciones de fondos.

Por lo antes expuesto surge que:

1. El “Libro Movilidad” rúbrica N° 268 del 11/10/2006, destinado a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, se advierte que no se describen

¹⁴ Ley 2247 Obligatoriedad de exhibir Libro de Quejas (B.O. N° 2613 del 26 de enero de 2007)

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

los gastos en detalle ni se precisa el período en que se realizan los mismos.

2. Del libro “Caja Chica Subsecretaría General de Ciudad”, utilizado por la misma Dirección General bajo análisis, bajo la rúbrica N° 265 del 11/10/06, se observa en todos los registros la falta de datos en la descripción del gasto: inexistencia de n° de factura, razón social incompleta, nombres de proveedores unipersonales incompletos.
3. Del “Libro Caja Chica Dirección Gral. Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas” rubricado bajo el N° 266 de fecha 11/10/06, se advierten las mismas observaciones mencionadas en el párrafo precedente, como también se observan registradas erogaciones por pagos al Registro de la Propiedad del Inmueble, cuando existe un Libro específico para dichos gastos denominado “Caja Chica Especial Régimen Propiedad Inmuebles”.
4. Del análisis del libro “Caja Chica Especial Régimen Propiedad Inmuebles” de la Dirección General auditada, rubricado bajo el N° 267 de fecha 11/10/06, se advierte en todas las registraciones la inexistencia de datos específicos que identifiquen los gastos efectuados al Registro de la Propiedad del Inmueble, como ser N° de matrícula o dominio del inmueble, o domicilio del inmueble solicitado o solicitante y/o destinatario del pedido de dominio, etc. Adicionalmente, se observa una importante dispersión en la registración de las erogaciones por este concepto, ya que, se advierten gastos en el R.P.I. registrados en otros Libros, como el enunciado en el punto precedente y también en la emisión de cheques anotados en el Libro Banco Cuenta Corriente N° 2008/8 Bco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 17 DGPIANYADJ rubricado bajo el N° 263 con fecha 11/10/2006
5. Del “Libro Fondo Permanente N° 1” rubricado bajo el N° 366 del 14/06/07, destinado a la Subsecretaría Escribanía General, surgen las siguientes observaciones: faltan los números de facturas abonadas, los conceptos y períodos por los cuales se registran los gastos.
6. El “Libro Banco Cuenta Corriente N° 2008/8 Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 17” rubricado bajo el N° 263 el 11/10/2006, destinado a la DGPIANYADJ, se utiliza para el movimiento de fondos

de la "Caja Chica de la DGPIANYADJ" y de la "Caja Chica Especial del R.P.I." se observan una importante cantidad de cheques emitidos por pagos al Registro de la Propiedad del Inmueble, que no especifican datos del dominio o domicilio del inmueble solicitado, y ya que existe un Libro especialmente habilitado para este concepto, detallado en el Punto 5, observamos la dispersión mencionada en dicho punto.

7. "Libro Banco Cuenta Corriente N° 1977/0 Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 17" destinado a la DGPIANYADJ, bajo rúbrica N° 262 del 11/10/06: se utiliza para el movimiento de fondos de la "Caja Chica de la Subsecretaría de Escribanía General" y para el "Fondo Permanente", se emiten cheques para pagos a proveedores y gastos de caja chica. Se observa la emisión de cheques en cuya registración no figura la orden a la cual fue emitido ni la descripción del gasto al que se aplica.
8. Libro "Movimiento de Fondos Banco Ciudad de Buenos Aires Sucursal N° 5 Caja de Ahorro N° 9998/3 N° 1" rubricado el 20/06/07 bajo el N° 367 destinado a la Subsecretaría de Escribanía General. Este libro posee al 28/12/07 un saldo de \$ 49.742.- y no registró movimientos durante el periodo 2007 excepto por acreditaciones de intereses y débitos por gastos de extractos. De acuerdo a la respuesta recibida por el ex encargado de la Dirección Administrativa de la Dirección auditada, *"en dicha cuenta de caja de ahorros los Escribanos de Lista depositaban el 50 % de los honorarios que le correspondían a la ex Escribana de Lista Aristizábal de Doldán por la redacción e inscripción del reglamento de propiedad y administración del Barrio Soldati". Dicha escribana renunció y demandó al GCBA en el Juzgado Naciopnal en lo Civil N° 52 por cobro de honorarios por el reglamento y por el englobamiento previo que tuvo que inscribir. Dicha cuenta es particular y se encuentra a nombre de cinco escribanos que actualmente ninguno pertenece al listado, por jubilación renuncia o fallecimiento. A medida que fueron desapareciendo los titulares y por ser escasísimas actualmente las escrituras de primera venta de unidades funcionales de Soldati, dicha cuenta quedó en la práctica inmovilizada, ya que sólo los titulares pueden cerrarla. Realmente los fondos allí existentes pertenecerían a la Escribana Aristizábal de Doldán y se le deberían abonar cuando termine el juicio que comenzó alrededor de 1990".* Dado la respuesta recibida y teniendo en cuenta que los fondos registrados en el libro

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

en cuestión no son parte integrante de la operatoria normal ni del presupuesto asignado a la ex Dirección auditada, observamos que este libro no debería formar parte de los libros rubricados utilizados por el Organismo.

9. “Libro Banco Cuenta Corriente N° 27999/2 Bco. Ciudad de Buenos Aires Casa Central” rubricado bajo el número 264 el 11/10/06 y destinado a la DGPIANYADJ, se utiliza para la operatoria del Decreto N° 1521/05, donde se depositan los fondos presupuestarios que corresponden al inciso 6 Préstamos a Largo Plazo. Se observa que el Organismo utiliza el mismo libro rubricado para los movimientos de la cuenta corriente y para los movimientos de la operatoria del otorgamiento de los créditos bajo el régimen del Decreto 1521/05.

V.10 De los Escribanos de Lista

Inexistencia de normativa que reglamente la asignación de las diversas actividades notariales entre los Señores Escribanos de Lista.

En relación a los pagos de honorarios, a) se verificó que del cruce del total de las Resoluciones por las que se aprueban dichos pagos en concepto de honorarios de escribanos, obtenidas del Libro N° 5 Registro de Resoluciones del la SSEGRAL – Rúbrica N° 257 Ejercicio 2007 contra el total de la partida presupuestaria 3.4.3 correspondiente a la Base de Transacciones para el programa auditado, surge una diferencia de \$ 5.206,62 (9.37 % del total), según detalle:

Total Inciso 3.4.3 de Base de Transacciones 2007	\$ 55.508,19
Total Gastos y Honorarios aprobados por Resoluciones	\$ 50.300,59
Diferencia	\$ 5.207,60
Detalle de la diferencia, corresponde a partidas abonadas sin Resoluciones registradas en el Libro:	
07/03/2007 Abonado al Escribano Carlos V. Gaitán	\$ 850.-
26/09/2007 Abonado al Escribano Carlos V. Gaitán	\$ 2.294.-
31/12/2007 Abonado a Escribana Astrid R. Galina	\$ 2.062,62
Total	\$ 5.206,62

Y b) del análisis de las Resoluciones que aprueban pagos en concepto de honorarios de escribanos por realización de actas notariales, certificaciones de firmas, actas de constatación y comprobación, escrituras y otros; con fondos de

la partida presupuestaria 3.4.3. “Servicios Profesionales - Técnicos - Jurídicos”, señalada anteriormente, se observa que se han concentrado en el período 2007 en menos del 50%, entre dieciséis (16) Escribanos sobre un total de treinta y cinco (35), la asignación de las actividades de la ex Dirección General. El 44% (7 de 16) suman el 85 % de los honorarios pagados, según se detalla a continuación:

Escribano	Honorarios	Porcentaje
Bonanno, Susana	8.606,50	17,11
Ruccio, Adriana	7.719,25	15,35
Galina, Astrid L.	7.139,64	14,19
Magliano, Ana M.	5.390,50	10,72
Berí, Veronica	5.345,00	10,63
Cabuli, Ezequiel	4.564,00	9,07
Gravango, Carlos	3.969,00	7,89
Sub total: 7 Escribanos	42.733,89	84,96
Díaz Ramos, Jorge	2.047,50	4,07
Aznares, Ana M.	1.396,20	2,78
Rana, María	1.208,00	2,40
Palmeiro, Susana	677,00	1,35
Solá Bertomeu, Ricardo	569,00	1,13
Capurro, Vanina	540,00	1,07
Conforti, Liliana	420,00	0,83
Crespo, Agueda L.	392,00	0,78
Trombetta, Ana	317,00	0,63
Sub total: 9 Escribanos	7.566,70	15,04
Total Cobrado	50.300,59	100,00

V.11 De las Escrituras otorgadas

Inexistencia de información confiable e íntegra sobre la producción de escrituras por parte de la ex Dirección General.

V.12 Del Registro de Declaraciones Juradas

A fin de no reiterar observaciones, para mejor y mayor abundamiento, sobre este punto se remite a las Observaciones expresadas al respecto en los Informes Finales: *Proyecto N° 5.08.10 Declaraciones Juradas de funcionarios de la Jefatura de Gobierno. Control de Legalidad. Ejercicio 2007* y *Proyecto N° 5.09.11 Declaraciones Juradas del Ministerio de Hacienda. Ejercicio 2008*.

V.13 Del Fondo Estímulo

No se tuvo acceso a la normativa emanada de autoridad competente que disponga el procedimiento sobre la liquidación de este concepto. La utilización de un Libro oficial rubricado por parte de la ex DG para asentar una norma que dispone el pago de una suma de dinero proveniente del Banco Superville Cuenta Corriente N° 12.648/4 a nombre de los Sres. Escribanos de Lista, no lo subsana.

V.14 De los Indicadores de gestión

Inexistencia de información estadística que respalde tanto la proyección como los resultados obtenidos.

V.15 Del Sistema de Control Interno

Los informes de auditorías previos por parte de los órganos del sistema de control interno gubernamental son insuficientes tanto por recomendar la rúbrica de un Libro Banco con fondos de terceros y por no verificar el origen de los fondos para la liquidación y pago del denominado “Fondo Estímulo”.

VI. RECOMENDACIONES

Dado las modificaciones acaecidas sobre el Organismo auditado como se señalara en IV.1 Estructura organizativa. Organigrama – ACLARACIONES PREVIAS, no se formulan recomendaciones. Se sugiere a la Dirección General de Escribanía General la consideración -en el desarrollo de su gestión- lo expuesto en este informe.

VII. CONCLUSION

De la Auditoría llevada a cabo sobre las operaciones de la ex Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Actos Notariales y Archivo de Declaraciones Juradas, y tal como se señalara en el punto III. LIMITACIONES AL ALCANCE – falta de información sobre la identificación de las escrituras otorgadas indicadas como metas del Programa 20045 "Titulares de Dominio" y respecto de la normativa o documentación que refiera al Reglamento sobre funcionamiento de los Escribanos de Lista, "Reglamento de distribución de honorarios al Fondo Común" y "Fondo Estímulo Anual al Personal" –; pudo establecerse que la registración de estas operaciones no resultan íntegras, completas ni confiables. Por ello, no fue posible la selección de una muestra que nos permita emitir una opinión sobre la gestión del ente en términos de eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, los montos relacionados con esos fondos no se verificaron en el presupuesto financiero a su cargo, derivando en un incumplimiento a lo establecido por el artículo 59 de la Ley 70, en cuanto al reflejo presupuestario de los recursos y pagos. La ausencia de esas registraciones conlleva a la indeterminación de eventuales reclamos al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cabe mencionarse la debilidad del sistema de control interno y la falta de procedimientos administrativos adecuados para la efectiva registración de actividades, en todas sus etapas, que prevean el resguardo de la documentación respaldatoria.

VIII. ANEXOS

VIII.1 ANEXO I: RELEVAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS

1 RELEVAMIENTO.

1. Estructura, responsabilidad primaria y acciones, personal y equipamiento.

- Estructura formal de la Dirección, dependencia funcional, departamentos, divisiones o sectores intervinientes en virtud de actos administrativos que determinen: organigrama, normas de creación, responsabilidad primaria y acciones, sus modificaciones.
- Entrevistas. Preparación de cuestionarios estándar para ser utilizados en las audiencias con funcionarios responsables.
- Cargo y nombre de los funcionarios y personal responsable hasta el nivel de Jefe de División o Sector.
- Evaluación del personal: cantidad y nivel de instrucción de los recursos humanos afectados a cada División o Sector, su categorización (planta permanente, planta transitoria, contratados, pasantes).
- Equipamiento técnico y material disponible en los sectores involucrados para llevar a cabo sus funciones: hardware, software y equipamiento en general.
- Confirmación de los datos relevados con los responsables de las Divisiones o Sectores auditados.

2. Sistema de información y de control interno:

- Manuales de normas y procedimientos.
- Disposiciones y otros instructivos internos.
- Entrevistas. Preparación de cuestionarios estándar para ser utilizados en las audiencias con responsables de departamentos, divisiones o sectores intervinientes.
- Circuitos administrativos. Flujo de la información, fuentes y destinos, sectores intervinientes, formularios utilizados y documentación respaldatoria de las operaciones.
- Sistema de control interno: puntos de control, riesgos y áreas sensibles, niveles de autorización y responsabilidad, controles por oposición de intereses.
- Sistema de archivo: sus modalidades y codificación.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

- Confirmación de los datos relevados con los responsables de los sectores.
- Búsqueda de antecedentes: recopilación de Informes y papeles de trabajo de Auditorías anteriores, obtención y análisis de informes de la UAI.

3. Aspectos financieros y físicos:

- Presupuestos 2006, 2007 Y 2008 y su ejecución según rendición en Cuentas de Inversión 2006, 2007 y 2008.
- Metas físicas presupuestadas y su ejecución para los ejercicios 2006, 2007 y 2008.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos sustantivos se fijaron en función de los resultados obtenidos en el relevamiento previo, atendiendo al objetivo y de manera global se refirieron al:

1. Examen y evaluación de la normativa relativa a la estructura, responsabilidad primaria y acciones. Evaluación de cumplimiento: situación real vs. formal.
2. Evaluación de la cantidad y perfil de los recursos humanos afectados en virtud de las necesidades de cada sector.
3. Evaluación de la cantidad y suficiencia del equipamiento técnico y material disponible en los sectores involucrados para llevar a cabo sus funciones.
4. Examen y evaluación de los circuitos administrativos, flujo de información, formularios utilizados y documentación respaldatoria de las actuaciones.
5. Examen y evaluación del sistema de control interno: puntos de control, riesgos y áreas sensibles, niveles de autorización y responsabilidad.
6. Examen del sistema de registros y archivo de las escrituras otorgadas y de las Providencias emitidas.
7. Relevamiento de las fichas de datos correspondientes a escrituras otorgadas del IVC del periodo 2007.

8. Cotejo de la documentación proporcionada por el organismo auditado, en sus aspectos legal, contable y físico
9. Estudio cualitativo y análisis cuantitativo de la información referida al programa presupuestario N° 20.045 comprendida en la Cuenta de Inversión 2007.
10. Examen de la información financiera de la Base de Transacciones del ejercicio 2007 del Programa N° 20.045
11. Análisis cuantitativo comparativo entre las cifras del "Crédito Vigente" del Presupuesto al 31/12/07 del Programa N° 20.045 y del "Crédito Vigente" al 31/12/2008 del Programa N° 80.
12. Estudio de la información obtenida del "Seguimiento Trimestral de Gestión" del "Listado de Problemas y Desvíos" y de "Carga Física SIGAF" del cuarto trimestre de 2006 y todos los trimestres del periodo 2007.
13. Análisis de los créditos vigentes y los créditos devengados por inciso y determinación de su ejecución, del programa N° 20.045 para los ejercicios 2006 y 2007 obtenidos de la "Ejecución Financiera Anual por Inciso" y para el ejercicio 2008 se consideró el "Presupuesto Financiero y Producción Física" y el "Listado de Créditos" proporcionado por la Ex Dirección General.
14. Análisis de la cifra devengada en la partida 3.8.3. denominada "Servicios Profesionales Técnicos Operativos – Impuestos Derechos y Tasas", referido a los gastos de timbrados de los certificados de dominio, inhibiciones, consultas de titularidad e inscripciones de testimonios en el R.P.I. (cifras obtenidas de la Base de Transacciones y del Crédito Devengado que surge de la "Ejecución Financiera Anual por Inciso y por Actividad").
15. Examen de la cifra devengada en el inciso 6 denominado Activos Financieros – Préstamos a Largo Plazo Sector Privado, referido a créditos otorgados bajo la operatoria del Decreto N° 1521/2005 y del Decreto N° 91/2004, que representó el 33 % del gasto total devengado del Programa.
16. Análisis del saldo devengado en la partida presupuestaria 3.4.3. Servicios Profesionales-Técnicos-Operativos-Jurídicos para el Programa 20.045, referido al pago de facturas de gastos y honorarios de escribanos de lista

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

por realización de actas notariales, certificaciones de firmas, actas de constatación y comprobación y escrituras. Revisión de las Resoluciones de Escribano General que aprueban las partidas citadas.

17. Estudio de los Libros Rubricados utilizados por la Ex Dirección General en el ejercicio 2007 referidos a cajas chicas, bancos, movilidad y movimientos de fondos.
18. Análisis del contenido de las Disposiciones que aprueban la efectivización del Fondo Estímulo Anual para el personal del Organismo auditado.
19. Verificación de la utilización de libros rubricados. Cumplimiento Resolución 71/SGBA/05.
20. Estudio de las Bases de Datos remitidas por la Ex Dirección General auditada.
21. Constatación de que las Declaraciones Juradas de los funcionarios a cargo de la DGEGRAL se encuentran en el Registro de Declaraciones Juradas de 2007, base de datos a cargo de la Dirección Jurídico Registral.
22. Análisis del contenido de Decretos relacionados a incorporaciones, exclusiones y ratificaciones de profesionales que integran la Nómina de Escribanos de Lista para el período 2007.

VIII.2 ANEXO II: MARCO NORMATIVO

TIPO	NÚMERO	FECHA¹⁵	N ° B. O.	TÍTULO
Ley suprema de la Ciudad de Bs. As.	----	1/10/96	47 10/10/96	Constitución de la CABA
Ley	70	27/08/98	539 29/9/98	Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
Decreto	1.000	19/05/99	704 31/5/99	Reglamentación de la ley N ° 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
Ley	17801	28/06/68	21478 10/07/68	Registro de la propiedad inmueble
Ley	21499	17/01/77	23581 21/01/77	Aprueba el nuevo Régimen de Expropiaciones
Ley	21810			Transferencia de servicios educativos al territorio de Tierra del Fuego y a la Municipalidad de Buenos Aires
Ley	24049	06/12/91	27299 07/01/92	Educación. Transferencia de escuelas
Ley	24061	19/12/91	27294 30/12/91	Presupuesto de gastos y recursos administración Nacional ejercicio 1992. Aprobación
Ley	24374	07/09/94	27984 27/09/94	Inmuebles del Estado. Regularización Dominial
Decreto	5720	28/08/72	22495 31/08/72	Contabilidad Pública. Reglamento de contrataciones del Estado
Decreto Nacional	2080	21/09/80	24522 13/10/80	Registro de la Propiedad Inmueble. Reglamentación Ley 17801
Decreto	1208	1987		Arancel Notarial

¹⁵ (s) = sanción;

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Ley	52	13/08/98	540 30/09/98	Régimen de Herencias Vacantes
Ley	238	02/09/99	798 15/10/99	Clasificación de utilidad pública de un bien o de un conjunto de bienes. Régimen de expropiaciones en el ámbito territorial de la Ciudad de Buenos Aires.
Ley	324	02/02/00	876 08/02/00	Recuperación de la Traza de la EX – AU3. Creación del programa para ocupantes de inmuebles del GCBA desahucados por ordenanzas....
Ley	351	02/03/00	935 04/05/00	Adquisición del dominio de inmueble por posesión veintañal por la Ciudad de Buenos Aires
Ley	404	15/06/00	990 24/07/00	Ley orgánica notarial
Ley	470	05/08/00	1025 12/09/00	Se declara como Área de desarrollo Sur a polígono comprendido por diversas arterias. Se crea la Corporación Sur Buenos Aires S.E.
Ley	2180	30/11/06	2594 28/12/06	Sanciona el Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad. Año 2007.
Ley	2247	14/12/06	2613 26/01/07	Libro de Quejas – Obligatoriedad de exhibir en todas las dependencias del GCBA con atención al público
Ley	2407	16/08/07	2754 27/08/07	Modifica presupuesto de la Administración del GCBA.
Ley	2571	05/12/07	2847 10/01/08	Ley de presupuesto. Ejercicio 2008. Gastos. Recursos. Administración Pública.
Decreto	8258	22/12/87	18196 14/01/88	La Escribanía General tendrá a su cargo el registro y archivo de los convenios de la Municipalidad
Decreto	21	06/01/97	133 11/02/97	Establece el procedimiento de Locación de Inmuebles a terceros a seguir por las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Decreto	1484	16/10/97	356 06/01/98	Reestructurase la nómina de escribanos de lista de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Exclusiones y ratificaciones.
Decreto	105	16/02/98	397 04/03/98	Ley N° 24374 de regularización dominial. Encomienda a la Dirección General de Escribanía General la aplicación de la misma en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
Decreto	2760	30/11/98	599 28/12/99	Régimen aplicable a las herencias vacantes. Reglamentación de la Ley N° 52.

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Decreto	1624	22/09/00	1034 25/09/00	Reglamentación de la Ley orgánica notarial
Decreto	1806	17/10/00	1060 01/11/00	Modifica el art. 2 del Decreto 21-97
Decreto	07	10/01/01	1113 18/01/01	Conforma al Unidad Ejecutora del programa de recuperación de la Trazas de la EX – AU3 creada por la Ley N° 324.
Decreto	925	11/07/01	1236 19/07/01	Modifica el art. 1 del Decreto N° 1806-00 relacionado con la locación de inmuebles de terceros.
Decreto	1027	30/07/01	1249 07/08/01	Modifica el art. 2 del Decreto N° 07-01. Integración de la Unidad Ejecutora del programa de recuperación de la Trazas de la EX – AU3
Decreto	91	30/01/04	1872 04/02/04	Crea un programa de ayuda para asistir las necesidades habitacionales de familias ocupantes del inmueble conocido como “Ex Fábrica Eslabón de Lujo”. Otorgamiento de subsidios. Lista de beneficiarios.
Decreto	1381	30/07/04	2000 10/08/04	Establece para los funcionarios públicos el régimen de presentación de Declaraciones Juradas.
Decreto	948	24/06/05	2238 22/07/05	Adecua contratos de Locación de Servicios al Régimen del art. 39 de la Ley N° 471
Decreto	1521	05/10/05	2296 14/10/05	Crea el componente de emergencia en el marco del programa de recuperación de la Trazas de la EX – AU3.
Decreto	350	07/04/06	2416 10/04/06	Estructura Orgánico funcional de la Ciudad (Derogada actualmente)
Decreto	2109	06/12/06	2584 12/12/06	Excluye e incorpora a distintas personas en la nómina de escribanos de lista de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto	2324	28/12/06	2598 05/01/07	Designación de funcionarios
Decreto	58	11/01/07	2614 29/01/07	Aprueba normas anuales de ejecución y aplicación del presupuesto general de la administración del GCBA.
Decreto	408	14/03/07	2658 04/04/07	Aprueba el reglamento de la Ley N° 2095 de Compras y Contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires. (Derogada por Decreto N° 754/08 del 26/06/08)
Decreto	1968	06/12/07	2831 13/12/07	Se aceptan renunciaciones de funcionarios

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

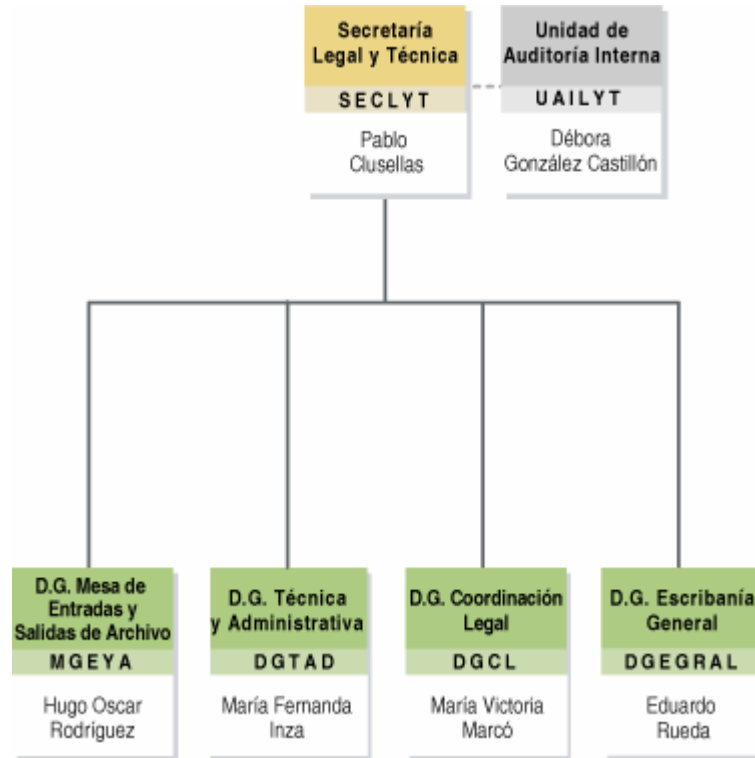
Decreto	2075	10/12/07	2829 11/12/07	Aprueba estructura Orgánica. Reglamenta Ley 2506. Deroga Decreto 350/06
Decreto	2097	14/12/07	2837 21/12/07	Designa funcionarios
Decreto	2143	28/12/07	2847 10/01/08	Faculta a funcionarios – Autorización de pagos – Liquidación de haberes – Transferencias – Fondos con cargo a rendir cuentas – Contrataciones del Estado – Contrataciones de obras – Montos y competencias.
Decreto	99	06/02/08	2867 10/02/08	Faculta a funcionarios a aprobar gastos relacionados con prestación de servicios.
Decreto	329	14/04/08	2911 17/04/08	Modifica parcialmente el Dto. 2143/07. Delegación de facultades para autorizar pagos y transferencias de fondos, para liquidar haberes y para aprobar rendición de cuentas – Gastos de imprescindible necesidad.
Decreto	856	14/07/08	2976 22/07/08	Amplia el cuadro de competencias establecido en el art. 2 inc. d) del Dto. 2143/07. (Régimen de cajas chicas y fondos con cargo de cuentas a rendir).
Decreto	96	05/02/09	3112 06/02/09	Se transfiere la Dirección General de Escribanía General a la Secretaría Legal y Técnica. Modificación. Estructura orgánica.
Resolución GCABA/SED	63	24/02/03	1647 10/03/03	Aprueba el reglamento de herencia vacante. (Derogada por Resolución 365/GCABA/SED/03 12/05/03)
Resolución SHYF	387	03/03/03	1650 13/03/03	Fondos de Cajas Chicas, establece límites para las reposiciones de Caja Chica en la suma de \$800 y \$1600 para gastos menores y de urgencia respectivamente.
Resolución GCABA/SED	365	12/05/03	1763 28/08/03	Sustituye el Reglamento de Herencias Vacantes aprobado por Resolución N° 63
Resolución SGCBA	71	29/11/05	2341 19/12/05	Aprueba el procedimiento de Rúbrica de Libros. Deroga Res. 1 SGCBA 98
Resolución SSAFMH	642	05/03/07		Disposición de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión para cumplimentar escrituración dentro de los términos del Dto. 91 GCBA 2004
Resolución GCABA/MHGC	959	09/04/07	2667 19/04/07	Se instruye a la DG de Recursos Humanos para que realice un censo de personas que se desempeñan, en el Gobierno de la Ciudad bajo el Régimen de Locación de Servicios

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Resolución MHGC	1635	31/05/07		Disposición de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión para dar cumplimiento a los objetivos establecidos por el Dto. 1521 GCBA 2005.
Disposición DGOPP	18	22/04/08		Aprueba las pautas para la elaboración de los informes trimestrales de Seguimiento Físico Financiero de Inversiones.
Resolución MHGC	3429	07/11/08	3055 12/11/08	Unifica Caja Chica Común y la Caja Chica de Ceremonial bajo el régimen de Res. 2857/96 – Procedimientos – Fondos – Rendición de cuentas
Resolución SECLyT	77	21/05/09	3219 21/07/09	Unifica Áreas de la Dirección General de Escribanía General con la Oficina de Gestión Sectorial d la Dirección General Técnica y Administrativa de la Secretaría Legal y Técnica.
Convenio	2916/06	06/01/06		Convenio de administración entre la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires
Disposición Técnico Registral	9/77	1977		Inmuebles MCBA. Expropiaciones
Disposición Técnico Registral	11/78	1978		Inmuebles MCBA. Expropiaciones
Disposición Técnico Registral	4/89	1989		Inmuebles MCBA. Expropiaciones
Orden de Servicio	56/88	1988		Inmuebles MCBA. Expropiaciones

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

VIII.3 ANEXO III: ORGANIGRAMA DECRETO N° 96/2009



VIII.4 ANEXO IV: COMPARATIVO RESPONSABILIDADES PRIMARIAS SEGÚN DECRETOS N° 350/06; 2075/07 Y 843/08

DIRECCION GENERAL PATRIMONIO INMOBILIARIO, ACTOS NOTARIALES Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 350/2006 Anexo 2/6 B.O. N° 2416 del 10/04/2006	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 2075/2007 Anexo 2/5 B.O. N° 2829 del 11/12/2007	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 843/2008 B.O. N° 2974 del 18/07/2008
1) Proyectar y planificar la tarea notarial para la titularización registral de los planes de vivienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entidades autárquicas y sociedades y corporaciones de las que éste participe. 2) Supervisar y dirigir la elaboración de los actos notariales a cargo de la Escribanía General de la Ciudad de Buenos Aires. 3) Coordinar el apoyo técnico-administrativo para el desarrollo de las actividades de la Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 4) Proyectar y planificar el Catastro Jurídico de los	1) Entender, coordinar, implementar, dirigir la actividad notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones de las que participe y asesorar en cuestiones técnico notariales al Jefe/a de Gobierno y a los integrantes del Gabinete. 2) Determinar, regularizar su inscripción registral y mantener actualizada la individualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la condición jurídica del mismo y su carácter y el resguardo de sus títulos de propiedad y demás documentación legal.	Conserva las Responsabilidades Primarias dispuesto por el Decreto 2075/2007, más el siguiente agregado: <i>Mantener actualizado el Banco de Datos de los bienes inmuebles de dominio publico y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con respecto a las altas y bajas de los mismos.</i>

DIRECCION GENERAL PATRIMONIO INMOBILIARIO, ACTOS NOTARIALES Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 350/2006 Anexo 2/6 B.O. N° 2416 del 10/04/2006	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 2075/2007 Anexo 2/5 B.O. N° 2829 del 11/12/2007	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 843/2008 B.O. N° 2974 del 18/07/2008
inmuebles pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 5) Supervisar e impulsar la regularización dominial de los inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 6) Elaborar estudios de antecedentes dominiales de inmuebles para determinar si forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 7) Dirigir, organizar y custodiar el archivo de títulos de inmuebles de propiedad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los convenios suscriptos por funcionarios del Poder Ejecutivo. 8) Archivar y registrar las declaraciones juradas patrimoniales.	3) Entender en todos los aspectos vinculados al dominio, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 4) Impulsar la regularización dominial de los núcleos habitacionales transitorios y barrios carenciados y la escrituración de los inmuebles que forman parte de los planes de vivienda de carácter social de los que participe el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus organismos, entidades autárquicas, sociedades y corporaciones. 5) Entender en lo referente al archivo y custodia de los títulos de propiedad de los inmuebles del Gobierno	

DIRECCION GENERAL PATRIMONIO INMOBILIARIO, ACTOS NOTARIALES Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 350/2006 Anexo 2/6 B.O. N° 2416 del 10/04/2006	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 2075/2007 Anexo 2/5 B.O. N° 2829 del 11/12/2007	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 843/2008 B.O. N° 2974 del 18/07/2008
	de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 6) Mantener el libro de Actas de Asunción y Juramentos, donde se labran las actas de asunciones, reasunciones y delegaciones de mando del Jefe/a de Gobierno, Vice Jefe/a de Gobierno, de juramentos de los Ministros/as, Secretarios/as y Subsecretarios/as del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 7) Mantener relaciones institucionales con la Escribanía General de la Nación y con las de las Provincias, Registros de la Propiedad Inmueble, Colegios de Escribanos y con todo organismo vinculado con la actividad notarial. 8) Entender en lo referente al Registro de	

DIRECCION GENERAL PATRIMONIO INMOBILIARIO, ACTOS NOTARIALES Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 350/2006 Anexo 2/6 B.O. N° 2416 del 10/04/2006	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 2075/2007 Anexo 2/5 B.O. N° 2829 del 11/12/2007	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 843/2008 B.O. N° 2974 del 18/07/2008
	Archivo de los Contratos y Convenios y sus antecedentes que celebren los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando su suscripción les ha sido delegada. 9) Certificar, cuando se requiera, las firmas y el carácter de los cargos de funcionarios y legitimar la representación de las restantes partes en los actos jurídicos en que intervenga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 10) Efectuar los actos notariales protocolares en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tuviera interés, interviniendo por disposición del Jefe/a de Gobierno como escribano de lista, pudiendo este último, en los demás casos, designar	

“Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo”

DIRECCION GENERAL PATRIMONIO INMOBILIARIO, ACTOS NOTARIALES Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 350/2006 Anexo 2/6 B.O. N° 2416 del 10/04/2006	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 2075/2007 Anexo 2/5 B.O. N° 2829 del 11/12/2007	DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL Descripción de Responsabilidades Primarias Decreto 843/2008 B.O. N° 2974 del 18/07/2008
	otro escribano/a que forme parte de la lista que está a su cargo, para que realice la actividad notarial que considere necesaria. 11) Custodiar el archivo notarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Ex – Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. 12) Entender en los convenios y acuerdos con organismos oficiales tendientes a coadyuvar en los operativos escriturarios. 13) Archivar y registrar las declaraciones juradas patrimoniales.	

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

VIII.5 ANEXO V ; DISTRIBUCION DE LAS ESCRITURAS POR COMUNAS

