

INFORME FINAL

CON INFORME EJECUTIVO

Proyecto N° 5.07.09 b

**Programa 62. Asesoramiento, Patrocinio y Control de
Legalidad.**

Auditoria de Relevamiento.

Buenos Aires, septiembre de 2008

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Presidente:

Dra. Sandra Bergenfeld

Auditores Generales:

Dr. Santiago de Estrada

Dr. Alejandro Fernandez

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. Paula Oliveto Lago

Lic. Josefa A. Prada

Dr. Juan Carlos Toso

CÓDIGO DE PROYECTO: 5.07.09 b)

NOMBRE: Programa 62. Asesoramiento, Patrocinio y Control de Legalidad.
Auditoria de Relevamiento.

OBJETO: Procuración General de la Ciudad.

OBJETIVO: Relevar la Procuración General, Programa Presupuestario 62.

ALCANCE: El examen se ha llevado a cabo de conformidad con las normas de Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires y en cumplimiento de la Planificación Anual de Auditorias período 2006.

PERIÓDO BAJO EXAMEN: 2006.

JURISDICCIÓN: Inicialmente crédito sancionado en la Jurisdicción Nro.20 Jefatura de Gobierno. Subjurisdicción 25. Procuración General de la Ciudad. Modificación: Jurisdicción N° 9- Programa N° 62 –Unidad Ejecutora 730.-

Equipo Designado

17/07/2007 hasta 14/02/2008:

Auditora Supervisora: Dra. María Fernanda Mina.

14/02/2008

Auditora Supervisora: Sandra Elena Fumarola

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, agosto de 2008.
Código del Proyecto	5.07.09 B
Denominación del Proyecto	Programa 62. Asesoramiento, patrocinio y control de legalidad
Período examinado	2006
Programas auditados	Programa 62. Asesoramiento, patrocinio y control de legalidad.
Unidad Ejecutora	Procuración General de la Ciudad.
Presupuesto	Crédito original: \$35.139.846.- Crédito Vigente: \$ 44.695.120.- Devengado \$43.291.876.-
Objetivo de la auditoria	Relevar la Procuración General de la Ciudad. Programa 62.
Alcance	El exámen se ha llevado a cabo de conformidad con las normas básicas de Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires y en cumplimiento del Plan Anual período 2006. Jurisdicción 20 y por Ley de Ministerios Jurisdicción 9. Procuración General.
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Las tareas de campo se desarrollaron en el período comprendido entre septiembre de 2007 a marzo de 2008.
Limitaciones al alcance	Cambio de estructura orgánico-funcional durante el desarrollo de las tareas de campo.
Aclaraciones previas	La Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, tiene una historia como el órgano de control de legalidad de todos los actos y contratos administrativos, desde la organización de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires por Ley 19.987. Por Decreto Nro. 1743/83 (B.M 17.030, publicado 16/05/1983 A.D 280.1) se creó mediante el Art.1 <i>"La Procuración General de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, la que tendrá jerarquía equivalente a la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo, y dependerá funcionalmente del Sr. Intendente Municipal y administrativamente de la Secretaría de Gobierno"</i>. Es a partir de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que la misma adquiere un status constitucional, conforme el Art. 134 que expresa: <i>"La Procuración General de la Ciudad dictamina sobre la legalidad de los actos administrativos, ejerce la defensa de su patrimonio y su patrocinio letrado. Representa a la Ciudad en todo proceso en que se controviertan sus derechos o intereses". Se integra con el Procurador o Procuradora General y los demás funcionarios que la ley determine. El Procurador General es designado por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Legislatura y removido por el Poder Ejecutivo.</i> En el año 1996, mediante Decreto 12/GCBA/96 (B.O.C.B.A Nro.1) se aprobó la estructura organizativa del organismo fuera de nivel "Procuración General" dentro del ámbito de la Secretaría de Gobierno.

	Posteriormente, mediante Decreto 1361/GCBA/2000 que modificó la estructura organizativa del Poder Ejecutivo, en el Art. 8 se transfirió el organismo fuera de nivel "Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires" de la Secretaría de Gobierno, al ámbito del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se realizó un nuevo cambio mediante el dictado del Decreto 2080/GCBA/2000 (B.O.C.B.A Nro. 1075) por el cual se otorgó al organismo fuera de nivel "Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires " nivel de Secretaría, creando en consecuencia las Subsecretarías de Control de Legalidad y de Asuntos Contenciosos.Siguiendo con la evolución institucional, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sancionó la Ley 1218, que en el Art.1ro., determinó la competencia: <i>"La Procuración General ejerce la representación y patrocinio de la Ciudad en todo proceso en que se controvertan sus derechos e intereses, defiende su patrimonio, dictamina sobre la legalidad de los actos administrativos e instruye sumarios. Su competencia abarca la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada dentro de la órbita del Poder Ejecutivo, las Sociedades del Estado, y las sociedades en las que la Ciudad tiene participación mayoritaria.Representa en juicio sólo a requerimiento de éstos al Poder Legislativo, al Poder Judicial y a otros órganos de gobierno de la Ciudad.</i> <i>El Poder Legislativo y el Poder Judicial de la Ciudad pueden solicitar a la Procuración General, la producción de otras actividades del ámbito de su competencia"</i> Respecto a la competencia específica que <i>"ejerce la representación y patrocinio de la Ciudad en todo proceso en que se controvertan sus derechos e intereses representación judicial"</i> en el al Art.9 de la mencionada expresa que <i>"La representación judicial y patrocinio letrado con los alcances del artículo 1º de esta Ley .</i>
Principales Debilidades	<u>DETERMINACIÓN DE AREA CRÍTICA</u> Conforme al relevamiento efectuado , a criterio de este equipo, se han detectado como áreas críticas y sujetas a un futuro control por parte de esta AGCBA, la Dirección General Técnica y Administrativa, Departamento Personal y Patrimonio en especial los inmuebles, y la Biblioteca, Departamento Mantenimiento y Mayordomía, en particular lo concerniente a la administración de los recursos humanos, la distribución, depósito de la Caja de Honorarios, el funcionamiento del denominado Fondo Compensador, como asimismo y conforme al relevamiento edilicio se hace necesario el inmediato cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo conforme la ley. <u>A) RECURSOS HUMANOS</u> 1. La asignación por Caja de Honorarios representa dentro del Inciso 1 del presupuesto total el 49,12%. 2. Conforme al articulo 5º del decreto 2147/84, <i>"del monto total de cada distribución mensual podrá la autoridad de</i>

aplicación disponer de un porcentaje de hasta el 5% con destino a la adquisición de bienes que hagan al confort y al mejor desempeño profesional y/o funcional del cuerpo de letrados". Conforme al descargo presentado por el auditado en la actualidad no se estaría realizando dicho descuento ya que el mismo resulta facultativo.

3. Se detectó que la conformación del personal de la Procuración General se integra con personal de la planta permanente, transitoria, pasantes, y contratados del Decreto 948/05, y contratos de Locación de Servicio. En todas las áreas relevadas se carece de personal administrativo, asistentes técnico jurídico y personal que realice procuración lo cual repercute en una inadecuada distribución de las tareas, recayendo sobre los letrados todas las tareas antes mencionadas.

B) RECURSOS MATERIALES.

Área biblioteca:

1. No existe un procedimiento formal que regule el préstamo de los libros y que establezca el seguimiento periódico de los préstamos y control de las devoluciones, una vez vencido el plazo, y no rige un régimen sancionatorio ante la falta de devolución.

2. Se lleva un registro que contiene dos pasos: uno manual y otro informático, para asentar el préstamo y la devolución de las obras duplicando las tareas.

3. No existe ningún procedimiento escrito para la actualización de la legislación. De hecho la manera de recopilar la información se iniciaba cuando reciben el BOCBA, y registran las normas en libro interno encuadernado, foliado y sin rubricar. Se transcriben en forma cronológica y manualmente.

4. Para la jurisprudencia poseen un sistema de fichas, las mismas fueron cargadas manualmente hasta el año 2004, aunque en el periodo auditado no se uso este sistema, se observa un sistema histórico.

5. Los dictámenes aun no encuadernados obran en biblioratos ubicados sobre una mesa, tornando complicada la visualización de la documentación archivada.

6. Los ejemplares del BOCBA no se encuentran archivados de una manera fehaciente, lo que dificulta la búsqueda ante una consulta.

7. No disponen de computadoras de última generación, por lo cual tienen dificultades para el ingreso, ya que las mismas no cuentan con memoria suficiente para una ágil búsqueda de datos.

8. No se efectuó adquisición de bibliografía desde el 2004.

9. La biblioteca no se encuentra ubicada en un lugar seguro de robos o destrozos, ya que la misma da a la calle, y poseen ventanas de vidrio, sin reja. Asimismo se observa insuficiente espacio físico para la ubicación de nuevas obras.

10. No se elevo en el periodo auditado el inventario oficial de libros como lo dispone la norma.

C) DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS

	1. No existe página web de la Procuración, ni un enlace de fácil acceso para los abogados que se desempeñan en la administración pública en todo el ámbito de la Ciudad. Lo que restringe el acceso a la doctrina emanada de dicho organismo como antecedente para el trabajo jurídico en todo el ámbito de la Ciudad. 2. En consecuencia incumplimiento de la Ley 572 en cuanto a la publicidad de los agentes que se desempeñan en el organismo en cualquier categoría de revista que sea. 3. La Dirección de Sistemas Informáticos se encontraba acéfala durante el periodo auditado. 4. El proyecto BID que se estaba trabajando durante el 2004 no se encontraba en su totalidad concluido y tampoco existió un estado de avance sobre las tareas pendientes. En la actualidad no se cuenta con el personal necesario a fin de llevar adelante la adecuada carga de datos en el sistema SISEG, lo que trae aparejado la desactualización del sistema informático y visualización del estado de las actuaciones, por cuanto que el departamento cuenta con un solo programador y un jefe de departamento. <u>D) PRESUPUESTO</u> 1. No se presentó oportunamente el inventario integral del organismo, ni la elevación del mismo a la Dirección General de Contaduría.. Ni se realizaron en el transcurso del año 2006 las altas, y bajas patrimoniales de los bienes muebles de uso permanente y de los bienes muebles de consumo y transformación. 2. El Informe de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria, correspondiente al primer, segundo y cuarto trimestre del 2006, ha sido confeccionado y elevado fuera de término. 3. Los informes correspondientes al primer trimestre del 2006 se encuentran suscriptos por una autoridad diferente a la que se encontrara en funciones durante el desarrollo del trimestre evaluado y al momento de producirse los mismos. <u>E) CONTROL INTERNO</u> 1. No existe control cruzado por oposición en el departamento de administración presupuestaria y contrataciones. 2. Inexistencia de una planificación adecuada a fin de realizar las compras anuales del organismo. 3. No existió un acto administrativo que organizara con carácter general un Plan anual de Compras, del ejercicio 2006 4. La Procuración General no contaba con una Unidad de Auditoria, sino hasta la reestructuración de la misma, a través del Decreto N° 298/GCBA/2006 del 17 de Marzo de 2006. 5. Respecto de las compras que realizó la Procuración General en el período auditado, en 20 casos de un total de 22, se uso la modalidad de Contratación Directa. 6. No ha sido conformada la Comisión de Recepción Definitiva, de acuerdo a lo estipulado en el inciso 98 del artículo 61 del Decreto N° 5720/PEN/72 reglamentario del
--	---

Decreto Ley N° 23.354/56.

F) SUMARIOS

Diferencias en la información suministrada por el organismo auditado en la entrevista y mediante el soporte magnético proporcionado a los efectos de conciliar la cantidad de sumarios en trámite en 2006, por cuanto: Conforme a entrevista¹ la información suministrada por la Dirección relevada ingresaron en el Año 2006 la totalidad de 245 sumarios. De los cuales 185 se encontrarían en Instrucción; 39 se estarían realizando el dictamen; en 17 se dispuso el archivo de las actuaciones; y en 1 caso se aconsejó sanción; en dos casos se encontraba a resolución.

Por otra parte y, conforme a la información suministrada por la Dirección en soporte magnético los sumarios egresados ascienden a 181, y los iniciados a 192.

G) INVENTARIO

No existe un inventario confiable, seguro y unificado. Existen dos inventarios, el Interno del Departamento se encuentra sistematizado y el Oficial (Inventario de Bienes del Dominio Privado del Estado). El Departamento no elevó el Inventario Oficial del período 2006 a la Dirección correspondiente.

Acerca del Relevamiento Edificio

Uruguay 440:

1. Faltan sanitarios en los pisos superiores en relación al número de personas que trabajan en el edificio, aproximadamente 750 personas.
2. Falta de salida de emergencia y la señalización de la misma (hay un solo cartel a la salida de ascensores que indica salida de emergencia).
3. Faltan plan y planos de evacuación colocados en los lugares estratégicos y no se han designado los roles para que actúe el personal designado en caso de siniestro.
4. Faltan sensores de humo contra incendio, estos elementos son necesarios en este caso debido al peligro que existe debido a la combinación de: pisos de madera, con gran cantidad de papeles acumulados en todas partes y cables de electricidad expuestos. Es de notar que existen a la salida de los ascensores pulsadores que accionan alarmas contra incendio conectado al recinto en que se halla el tanque de incendio en planta baja, pero como vimos nadie sabe como funciona este sistema y además cuando no hay personal en el edificio no hay quien accione esta alarma.
5. No hay uniformidad de solados en algunos sectores de pasillos y en oficinas, hay pisos materiales diferentes en el mismo lugar, se pudo observar pisos de madera (pinotea de origen) con mosaicos, alisado de cemento y alfombrado en el mismo sector.
6. En el interior de las oficinas los solados son de madera de pinotea "de origen" cuyo estado es bastante malo (las tablas están deterioradas, con grietas, manchas y en algunos sectores el piso se hunde al paso de las personas). Esto afecta la seguridad por la posibilidad de incendios en

¹ Papeles de Trabajo. Entrevista

	cuanto a que este material, la madera, es muy combustible y asociado con: a) la gran cantidad de papeles de los expedientes, muchos de los cuales no se mandan a archivo (algunas causas mantienen el expediente por más de dos años en este edificio) y b) a la proliferación de cables de electricidad expuestos y encintados tanto en el piso como en las paredes. 7. Problemas de humedad en varios sectores, algunos provenientes de cañerías de los equipos de aire acondicionado. 8. Existen paredes y pisos que se arreglan parcialmente quedando en algunos lugares canaletas abiertas sin revocar, solados reparados sin una terminación correcta y en muchos sectores hay grietas en pisos y paredes deterioradas. 9. El sistema hidroneumático contra incendio consta de cabinas con los hidrantes reglamentarios con manguera y lanza en todos los pisos perfectamente realizados y ubicadas (incluidos el sótano y la terraza), la alimentación de los mismos es con un sistema de dos bombas eléctricas impulsoras y una bomba Jockey colocadas en la planta baja del edificio alimentadas por un tanque cisterna de agua de gran volumen (aprox. 150.000.-litros), como ya vimos este sistema no fue probado, no hay personal de la Procuración que haya realizado cursos sobre este tema, no se le han efectuado a este sistema las pruebas hidráulicas correspondientes y nadie en este organismo conoce su funcionamiento. La seguridad contra incendios en este edificio depende de los matafuegos que están colocados en todos los sectores y en cantidades suficientes. 10. Hay equipos de aire acondicionado instalados en todos los pisos, algunos individuales colocados sobre estructuras armadas en los patios de aire y luz y otros en habitáculos con salida al corredor común paralelo a las oficinas que une todo el piso, de estos varios no funcionan y han sido retirados para su reparación. AVALOS 445 1. En el edificio que se destina a Depósito de Documentación vive el encargado con su familia, que a la vez es empleado de la Procuración General. Este equipo considera que no se estarían dando las medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en tal inmueble atento la cantidad de material inflamable. 2. Este edificio pertenecía a una empresa privada, para adaptarlo al nuevo uso, se procedió desocupar <i>parcialmente</i> el interior del mismo aunque quedaron algunas partes fijas de la fábrica. En estas condiciones y con grandes falencias en las instalaciones, principalmente en la parte eléctrica 3. Los expedientes que se hallan en el archivo no se encuentran identificados ni guardados conforme a su número, tema, y/o área. Gran cantidad de cables de electricidad expuestos y encintados en todo el edificio.
Conclusiones	Conforme a la información a la que accedió esta Auditoría, se

	pudo detectar que en el período auditado la Procuración General de la Ciudad posee debilidades y falencias administrativas, de control por oposición, de planificación, de personal y organizativas. No obstante las falencias detectadas en el organismo auditado, la Procuración General y conforme a la documentación remitida en ocasión de contestar el descargo, ha solucionado en algunos aspectos con posterioridad al período auditado y a las tareas de campo, dichas debilidades; dictando normas en su consecuencia. Se deja constancia que la actual gestión ha dictado normas para los circuitos administrativos y otras normas internas de sistemas, de préstamos de bibliografía, de procedimiento, sistema de compra por caja chica y descripción de funciones de cada área, entre otras. Esto evidencia que el presente relevamiento ha contribuido al mejoramiento en el trabajo del organismo.
--	--

S **I** **D**

11

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen se ha llevado a cabo de conformidad con las normas de Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y en cumplimiento de la Planificación Anual de Auditorías período 2006 , Resolución Nro.419/06.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

El cambio de estructura y elecciones en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires limitaron el alcance del presente trabajo de auditoría ya que el periodo auditado corresponde a la gestión del Procurador General Dr. Agustín Zbar quién fue reemplazado en su cargo por el Dr. Pablo Tonelli modificándose, en consecuencia, la estructura orgánico funcional del organismo durante la realización de las tareas de campo.

Asimismo y conforme a las misiones y funciones de la Dirección General de Control de Asuntos Institucionales y Partidos Políticos de esta AGCBA (Ley 325), se ha realizado el presente relevamiento teniendo en cuenta y limitando la tarea, a las competencias asignadas por la ley referida a la Dirección General de Control de Asuntos Legales de este órgano de control; ya que ésta audita la gestión de los juicios, tarea que escapa a la competencia de aquella área.

Por lo tanto, el presente trabajo se enfoca solo en la estructura orgánico funcional y competencia asignada por Decreto 298/2006 a la PROCURACION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE LEGALIDAD y sus dependencias.

5. PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

- 1) Relevamiento y análisis de la estructura y sistema organizacional formal e informal, y de los circuitos y procedimientos de control relevantes.
- 2) Relevamiento de la cantidad total de Personal que presta servicios en la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3) Relevamiento de las remuneraciones de los abogados, su capacitación y régimen de caja de honorarios.

- 4) Relevamiento de la cantidad de personal administrativo por Dirección.
- 5) Análisis de los Informes de UAI, para el año auditado.
- 6) Análisis de informes de auditorías realizadas por la AGCBA anteriores y en trámite.
- 7) Recopilación y análisis de la normativa vigente durante el período bajo examen.
- 8) Entrevistas con funcionarios, letrados y empleados en general.
- 9) Análisis del control interno.
- 10) Relevamiento de la infraestructura de los inmuebles pertenecientes a la Procuración General de la Ciudad..
- 11) “Visitas in situ” y confección “Informes Técnicos” acerca de la situación edilicia de los inmuebles pertenecientes a la Procuración General. (VER ANEXO FOTOGRAFICO)
- 12) Análisis de la información presupuestaria proveniente de la Contaduría General, OGEPU y de la Cuenta de Inversión.
- 13) Análisis y procesamiento de la documentación respaldatoria entregada por las diferentes áreas del organismo auditado mediante Notas de requerimiento de información.
- 14) Análisis de la “Caja de Honorarios”. Normativa, liquidación de las sumas otorgadas durante el 2006, y detalle mensual de los ingresos y su representación dentro del inciso 1) del Presupuesto.

Las tareas de campo fueron desarrolladas desde el mes de septiembre de 2007 hasta el mes de marzo de 2008.

6. ACLARACIONES PREVIAS

a) Historia del organismo

La Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, tiene una historia como el órgano de control de legalidad de todos los actos y contratos administrativos, desde la organización de la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires por Ley 19.987. Por Decreto Nro. 1743/83 (B.M

17.030, publicado 16/05/1983 A.D 280.1) se creó mediante el Art.1 *“La Procuración General de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, la que tendrá jerarquía equivalente a la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo, y dependerá funcionalmente del Sr. Intendente Municipal y administrativamente de la Secretaría de Gobierno”.*

Es a partir de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que la misma adquiere un status constitucional, conforme el Art. 134 que expresa: *“La Procuración General de la Ciudad dictamina sobre la legalidad de los actos administrativos, ejerce la defensa de su patrimonio y su patrocinio letrado. Representa a la Ciudad en todo proceso en que se controviertan sus derechos o intereses”.*

Se integra con el Procurador o Procuradora General y los demás funcionarios que la ley determine. El Procurador General es designado por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Legislatura y removido por el Poder Ejecutivo.

El plantel de abogados de la Ciudad se selecciona por riguroso concurso público de oposición y antecedentes. La ley determina su organización y funcionamiento.”

Así las cosas en el año 1996, mediante Decreto 12/GCBA/96 (B.O.C.B.A Nro.1) se aprobó la estructura organizativa del organismo fuera de nivel “Procuración General” dentro del ámbito de la Secretaría de Gobierno.

Posteriormente, mediante Decreto 1361/GCBA/2000 que modificó la estructura organizativa del Poder Ejecutivo, en el Art. 8 se transfirió el organismo fuera de nivel “Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires” de la Secretaría de Gobierno, al ámbito del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se realizó un nuevo cambio mediante el dictado del Decreto 2080/GCBA/2000 (B.O.C.B.A Nro. 1075) por el cual se otorgó al organismo fuera de nivel “Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires ” nivel de

Secretaría, creando en consecuencia las Subsecretarías de Control de Legalidad y de Asuntos Contenciosos.

Siguiendo con la evolución institucional, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sancionó la Ley 1218, que en el Art.1ro., determinó la competencia: *“La Procuración General ejerce la representación y patrocinio de la Ciudad en todo proceso en que se controviertan sus derechos e intereses, defiende su patrimonio, dictamina sobre la legalidad de los actos administrativos e instruye sumarios. Su competencia abarca la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada dentro de la órbita del Poder Ejecutivo, las Sociedades del Estado, y las sociedades en las que la Ciudad tiene participación mayoritaria.*

Representa en juicio sólo a requerimiento de éstos al Poder Legislativo, al Poder Judicial y a otros órganos de gobierno de la Ciudad.

El Poder Legislativo y el Poder Judicial de la Ciudad pueden solicitar a la Procuración General, la producción de otras actividades del ámbito de su competencia”

Respecto a la competencia específica que *“ejerce la representación y patrocinio de la Ciudad en todo proceso en que se controviertan sus derechos e intereses* representación judicial” en el al Art.9 de la mencionada expresa que *“La representación judicial y patrocinio letrado con los alcances del artículo 1º de esta Ley incluye la siguiente enumeración no taxativa:*

- a. *las causas penales, en las que el Procurador/a General puede actuar como querellante sin necesidad de autorización o poder especial;*
- b. *los juicios en que sea parte la Comisión Municipal de la Vivienda;*
- c. *Los juicios por ejecuciones fiscales”.*

Acerca de la función de emitir dictámenes, como consecuencia de la obligatoriedad de *“dictaminar sobre legalidad de los actos administrativos “* encontramos que el dictamen es **obligatorio, previo e indelegable** en los siguientes casos, conforme al Art.10 de la ley 1218:

“Deber de Dictaminar”. El dictamen de la Procuración General es obligatorio, previo e indelegable en los siguientes casos:

- a. *Toda licitación, contratación directa o concesión, cuando su monto supere el millón (1.000.000) de Unidades de Compra, incluyendo su opinión sobre pliegos y sobre la adjudicación que se propicia;*
- b. *reclamaciones por reconocimiento de derechos, proyectos de contrato, resoluciones o cualquier asunto que por la magnitud de los intereses en juego o por la posible fijación de un precedente de interés para la Administración, pudiere afectar bienes de la Ciudad, derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros o de agentes de la Ciudad”.*

En relación a la potestad expresada como “la instrucción de sumarios”, encontramos que la Procuración General debe instruir los sumarios que le sean requeridos, quedando a su cargo la investigación de los hechos denunciados, la citación de los testigos e imputados del hecho, y la resolución de los mismos, la que determinará la aplicación del derecho disciplinario. Conforme al Art. 21 de la Ley 1218-.”*Todos los sumarios administrativos deben ser instruidos por el/la Procurador/a General, a requerimiento del funcionario responsable o de oficio, con relación a los agentes que se desempeñen dentro del ámbito del Poder Ejecutivo y de los organismos descentralizados y desconcentrados. Puede disponer medidas preventivas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Empleo Público”.*

Asimismo hasta el día de la fecha, se encuentra en uso el “Reglamento de Sumarios Administrativos”, Decreto 3360/1968 (B.M 13296).

b) Informes emitidos por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

Se deja constancia que esta AGCBA en cumplimiento del artículo 136 inciso H de la ley 70 que dice: “auditar la gestión de juicio en la que la Ciudad sea parte” ha realizado los siguientes proyectos en la Procuración General de la Ciudad que han tenido como objeto evaluar la gestión de juicios en términos de economía, eficiencia y eficacia: (VER LIMITACIONES AL ALCANCE)

7.04.01 “ Actualización del Relevamiento de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires” Informe Final Nro.544.

7.04.02 “Auditoría de Juicios. Dirección Relaciones Contractuales y Extracontractuales” Auditoria de Gestión. Informe Final Nro.721.

7.04.04 “Auditoría de Juicios. Dirección Patrimonio Municipal y Juicios Especiales Gestión” Informe Final Nro.597.

7.05.01 “Auditoría de Juicios Dirección de Empleo Público” Auditoria de Gestión . Informe Final Nro.763

7.05.02 Auditoría de Juicios. Dirección Contrataciones y Relaciones Extracontractuales Gestión. Informe Final Nro.712.

7.06.01 Auditoría de Juicios Dirección General de Asuntos Judiciales. Amparos I Gestión 01/02/2006 31/05/2006 . En trámite.

7.06.02 Auditoría de Juicios. “Dirección Contrataciones y Relaciones Extra Contractuales” “ División Daños al Patrimonio y a Terceros”. Auditoria de Gestión. Informe Final Nro.769.

Asimismo, es importante mencionar que la organización auditada ha tenido los siguientes cambios en el año 2006:

c) Marco organizacional: cambio de Procurador General.

En el mismo sentido, se produjo el cambio de autoridades en la propia organización auditada, ya que la Procuradora Dra. Alejandra Tadei, renuncia a su cargo y es designado el Dr. Agustín Zbar (Decreto 691/06). Posteriormente se ha designado al Dr. Pablo Tonelli por Decreto 2070/2007 a partir del 11/12/2007.

Cambio de estructura orgánica funcional.

La estructura organizativa de la Procuración General de la Ciudad, operó por Decreto 296/06 de fecha 31/03/06, que se acompaña e identifica como Anexo II).

Marco institucional, cambio de Jefe de Gobierno.

En el período bajo examen se produjo un cambio institucional que afectó a todas las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, que fue la destitución del Jefe de Gobierno, Dr. Aníbal Ibarra y en consecuencia la asunción del Vice Jefe de Gobierno, Sr. Jorge Telerman. Asimismo se deja constancia que con fecha 09/12/2007 asumió el Ing. Mauricio Macri.

Presupuesto

Conforme a la Ley 1857 (B.O.C.B.A Nro.2354) se le asignó a la Procuración General para el período 2006, su Presupuesto. Se muestra a continuación la apertura presupuestaria por objeto del gasto hasta el nivel de incisos:

Jurisdicción N° 9- Programa N° 62 –Unidad Ejecutora 730

Inciso	Descripción	Crédito	Modificaciones	Crédito	Definitivo	Devengado	%
		Original	Introducidas	Vigente			Devengado
	ASESORAMIENTO, PATROCINIO	35.139.846	44.695.120	44.695.120	43.970.634	43.291.876	96,86
	Y CONTROL DE LEGALIDAD						
1	Gastos en personal	30.986.760	40.668.128	40.668.128	40.132.516	40.132.516	98,68
2	Bienes de consumo	654.952	617.329	617.329	529.013	529.013	85,69
3	Servicios no personales	2.737.034	2.767.014	2.767.014	2.712.040	2.167.442	78,33
4	Bienes de uso	453.100	334.649	334.649	321.533	187.372	55,99
5	Transferencias	308.000	308.000	308.000	275.532	275.532	89,46

Fuente: Cuenta Inversión 2006-El crédito sancionado corresponde a la Jurisdicción N° 20 Jefatura de Gobierno- Original corresponde a la Jurisdicción 20

Respecto del cuadro adjunto se realizan los siguientes comentarios:

- a) El nivel de ejecución del Programa 62 fue del 96,86%.
- b) El inciso 1 (Gastos de personal) fue devengado en un 98.68 %.

c) El inciso 2 (Bienes de consumo) fue devengado en un 85.69 %. Correspondiendo a papel y cartón de escritorio el 20.23%, útiles de escritorio, oficina y moblaje el 53,65%.

d) El inciso 3 (Servicios no personales) fue devengado en un 78.33%. Correspondiendo los porcentajes mas significativos a la contratación de servicios profesionales, técnicos y operativos en un 34.68% y otros no especificados precedentemente (Impuestos, derecho, tasas y juicios) en un 35.13%.

e) El inciso 5 (transferencias) se devengo el 89,46%. Correspondiente el 65.69% a transferencias a Universidades Nacionales para financiar gastos corrientes.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PROGRAMA N° 62

Conforme al siguiente cuadro se introdujeron modificaciones al presupuesto original sancionado en la jurisdicción N° 20, del programa 62 “Asesoramiento y Patrocinio y control de legalidad”, por \$ 35.139.846.-, con los aumentos introducidos se traspaso a la jurisdicción 9 aumentando el crédito vigente en \$ 44.695.120.-lo que significo un incremento del 27%.

INCISO	PRINCIPAL	TIPO DE AJUSTE	MODIFICACION
1			
		Ajuste Compensación	-44.216,00
		Cambio de Estructura	20.794.591,00
		COMPENSACION INCISO 1	2.352.951,00
+		Compensación Sobre ejecución	-27.635,00
		Decreto	7.601.990,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	9.053.558,00
	Total 1		39.731.239,00
		Cambio de Estructura	173.309,00
		Compensación Sobre ejecución	-62.759,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	70.446,00
	Total 4		180.996,00
		Compensación Sobre ejecución	50.433,00
	Total 5		50.433,00
		Cambio de Estructura	432.611,00
		COMPENSACION INCISO 1	-1.470,00
		Compensación Sobre ejecución	-221.167,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	52.216,00

	Total 7		262.190,00
		Cambio de Estructura	306.607,00
		COMPENSACION INCISO 1	-9.140,00
		Compensación Sobre ejecución	-43.417,00
		Decreto	61.739,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	127.481,00
	Total 8		443.270,00
Total 1			40.668.128,00
2			
		Ajuste Compensación	15.540,00
		Cambio de Estructura	16.420,00
		Compensación Sobre ejecución	2.088,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	1.731,00
	Total 1		35.779,00
		Cambio de Estructura	4.600,00
		Compensación Sobre ejecución	-3.256,00
	Total 2		1.344,00
		Cambio de Estructura	21.690,00
		Compensación Sobre ejecución	42.139,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	62.731,00
	Total 3		126.560,00
		Compensación Sobre ejecución	21,00
	Total 4		21,00
		Cambio de Estructura	30.577,00
		Compensación Sobre ejecución	1.928,00
		Decreto	-3.766,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	4.942,00
	Total 5		33.681,00
		Cambio de Estructura	10.760,00
		Compensación Sobre ejecución	4.318,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	548,00
	Total 6		15.626,00
		Ajuste Compensación	1.007,00
		Cambio de Estructura	10.374,00
		Compensación Sobre ejecución	1.875,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	2.037,00
	Total 7		15.293,00
		Ajuste Compensación	134.860,00
		Cambio de Estructura	241.901,00
		Compensación Sobre ejecución	-49.113,00
		Decreto	-48.053,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	109.430,00
	Total 9		389.025,00
Total 2			617.329,00
3			
	1		
		Ajuste Compensación	-112.479,00
		Cambio de Estructura	208.101,00

		Compensación No Controla	-
		Decreto	56.473,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	216.434,00
	Total 1		368.529,00
		Ajuste Compensación	1.180,00
		Cambio de Estructura	129.983,00
		Compensación No Controla	-71.600,00
		Compensación Sobre ejecución	-
		Decreto	-1.637,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	3.243,00
	Total 2		61.169,00
	3		
		Ajuste Compensación	14.970,00
		Cambio de Estructura	268.599,00
		Compensación Sobre ejecución	-
		Decreto	-92.372,00
		Resolución Hacienda	60.000,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	39.768,00
	Total 3		290.965,00
		Ajuste Compensación	26.700,00
		Cambio de Estructura	257.114,00
		Decreto	121.667,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	157.600,00
	Total 4		563.081,00
		Cambio de Estructura	100.982,00
		Compensación Sobre ejecución	-
		Decreto	-3.385,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	1.518,00
	Total 5		99.115,00
		Ajuste Compensación	1.065,00
		Cambio de Estructura	25.686,00
		Compensación Sobre ejecución	-
		Decreto	-410,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	10.314,00
	Total 7		36.655,00
		Ajuste Compensación	4.380,00
		Cambio de Estructura	1.277.870,00
		Compensación Sobre ejecución	-
		Decreto	-5.503,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	65.750,00
	Total 8		1.342.497,00
		Cambio de Estructura	5.955,00
		Decreto	-997,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	45,00
	Total 9		5.003,00
Total 3			2.767.014,00
		Cambio de Estructura	60.000,00

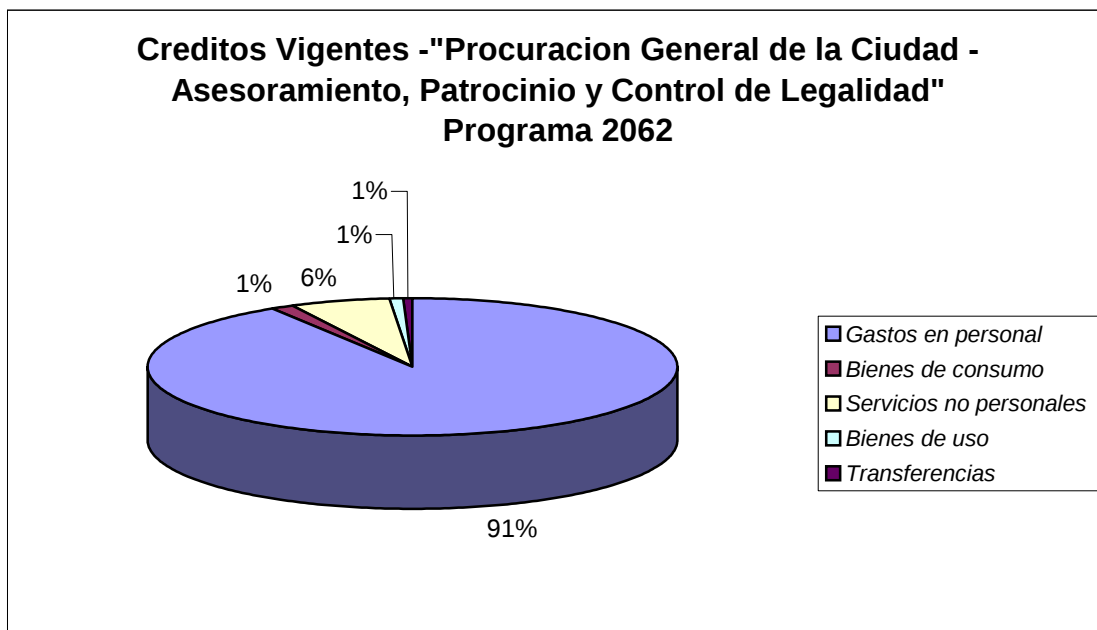
		Resolución Hacienda	-60.000,00
	Total 2		-
		Ajuste Compensación	31.614,00
		Cambio de Estructura	290.239,00
		Compensación No Controla	-
		Compensación Sobre ejecución	-
		Decreto	-30.000,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	32.796,00
	Total 3		324.649,00
		Cambio de Estructura	10.000,00
	Total 5		10.000,00
Total 4			334.649,00
5			
	1		
		Cambio de Estructura	25.000,00
	Total 1		25.000,00
	6		
		Cambio de Estructura	198.466,00
		Traslado Gestión por Cambio Est	84.534,00
	Total 6		283.000,00
Total 5			308.000,00
Total general			44.695.120,00

Respecto a la descripción del Programa Presupuestario Nro.62, asesoramiento, patrocinio y control de legalidad

“Defiende el patrimonio y se expide sobre la legitimidad y legalidad de los actos administrativos del Gobierno de la Ciudad cuando así corresponde. Evacua consultas de los demás órganos de gobierno y de control de la Ciudad de Buenos Aires. Lleva adelante la instrucción de sumarios, para investigación de hechos y conductas de los agentes del GCABA”.

El programa auditado es un Programa Instrumental, que no tiene metas físicas.

Porcentaje de Créditos Vigentes autorizados por inciso:



Estructura

Conforme la ley 1218, la estructura deberá seguir los lineamientos estipulados en el Artículo 4º:

“Los lineamientos técnico-jurídicos se fijan verticalmente de acuerdo con las relaciones jerárquicas y funcionales que se establezcan. Estos lineamientos serán en un todo de acuerdo con las prescripciones contenidas en la Constitución de la Ciudad.”

La estructura vigente a la fecha de auditada, es la prevista en el Decreto 298/06 (B.O.C.B.A 2410). Fundamentalmente, y en función de los programas que auditamos, la Procuración General, se encuentra dividida en:

PROCURACION GENERAL, de quien depende directamente la UAI. En este apartado es importante mencionar que las siguientes áreas dependientes de la Dirección general Técnica y Administrativa son comunes a

toda la Procuración General, por ende serán objeto de un análisis en particular. (ver punto DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA)

Dirección de Sistemas Informáticos,

Dirección Notificaciones y Trámites y

Dirección Administrativa y Contable

1. PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, de quien depende el Departamento Penal.

2. PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE LEGALIDAD, de quien depende en forma directa el Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito².

Dirección General de Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La UAI se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Departamento Control de Embargos y Condenas Judiciales³.
- Departamento de Control de Gestión Judicial y Jurídico⁴.

Conforme a la documentación recibida, la UAI ha elaborado 12 Informes de Auditoría Interna⁵ desde el momento de su creación en 2006. Las tareas realizadas por dicha unidad abarcaron lo siguiente, a saber:

Informe Nro.1: Dirección General Técnica Administrativa. Primer Trimestre.

Informe Nro.2: Relevamiento del cumplimiento de la Circular Nro. 9/SGCBA/06.Procedimiento por cierre por cambio de autoridades.

Informe Nro.3: Dirección General Técnica Administrativa. Segundo Cuatrimestre.

Informe Nro.4 : Relevamiento cumplimiento Art. 23 de la Ley 70.Primer Trimestre 2006.

Informe Nro.5: Relevamiento cumplimiento Art. 23 de la Ley 70. Segundo Cuatrimestre 2006.

Informe Nro.6: Relevamiento del Decreto 1381/04 para el año 2006 (Declaraciones Juradas de los Funcionarios).

² Este Programa será auditado mediante el proyecto 5.07.09 A denominado “Procuración General de la Ciudad Programa 83 Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito”.

³ Papeles de Trabajo, entrevista a la UAI y nota N° 731/08.

⁴ Papeles de Trabajo, entrevista a la UAI y nota N° 731/08

⁵ Papeles de Trabajo Informes de la UAI.

Informe Nro.7: Relevamiento de cumplimiento del Art. 30 de la 1544. Tercer Trimestre 2006.

Informe Nro.8: Relevamiento de Art. 23 de la Ley 70. Tercer Trimestre 2006.

Informe Nro.9: Relevamiento de Libros Contables y Registros.

Informe Nro.10: Dirección General Técnica Administrativa. Departamento Información Jurídica. Auditoría de Gestión.

Informe Nro. 11: Procuración General Adjunta de Control de Legalidad. Relevamiento del cumplimiento de la Circular Nro.9/SGCBA/02.

Informe Nro.12: Dirección General de Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales. Dirección Control de Mandatarios.

Departamento Penal

Conforme al Decreto 298/06, la descripción de las acciones son las siguientes:

“Intervenir en toda acción penal en la cual el G.C.B.A tenga interés. Formular denuncias de carácter penal, con relación a hechos que damnifiquen al Gobierno de la Ciudad, y asumir el carácter de querellante. En ambos casos, se requiere resolución fundada del Procurador/Procuradora General o quien en este/a delegue. Patrocinar las querellas de las víctimas de delitos, especialmente de aquéllos contra la integridad sexual, cuando así lo resuelva el Procurador General. Elaborar los informes que se le requieran respecto de causas que se encuentren en trámite, por ante el fuero penal. Controlar el seguimiento de los oficios vinculados con causas penales y aquellos institucionales en los cuales deba producir informe o respuesta del G.C.B.A. Supervisar la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del Sistema Integral de la Gestión de la Procuración General”

Respecto a la entrevista realizada al responsable del área⁶, el mismo se halla a cargo desde el año 2003 en el carácter de jefe de departamento ha realizado en año auditado 110 denuncias, que se sortean en la cámara del crimen y posteriormente se ratifica la denuncia en el foro correspondiente. Este departamento además realiza informes internos, referidos a los estados procesales de las causas penales y en cumplimentar los requerimientos de juzgados y fiscalías. La Procuración General actúa como querellante en aquellos temas que tienen relevancia institucional y lo autoriza el Procurador General. Tienen relevancia institucional los delitos contra la administración

⁶ Papeles de Trabajo. Entrevista.

pública. Este departamento se vincula con el área de sumarios y con el área de patrocinio jurídico gratuito.

En los temas específicos de asistencia a la víctima la Procuración lo hace en su carácter de patrocinante, esto tiene como finalidad que el asistido se comprometa a firmar los escritos y concurrir a las audiencias.

En cuanto a la cantidad de expedientes tramitados en el periodo auditado asciende a la suma de 1627 actuaciones administrativas, entre ingresos y egresos. Respecto de la carga en el SISEJ, las causas penales no se cargan. El departamento cuenta con un registro de las mismas donde consta nombre de la causa, número, juzgado, y secretaria.

El área depende directamente del Procurador General Adjunto de asuntos contenciosos, tiene un Jefe de Departamento, siete abogados, dos empleados administrativos y un pasante. A la fecha de la entrevista⁷ se ha agregado un asesor penal del Procurador General Adjunto.

Respecto de la vinculación con el Fuero Contravencional y de Faltas se ha sumado a la tarea la presentación ante dicho fuero de la denuncia para que la autoridad administrativa que corresponda proceda al retiro de carteles de la vía pública, en particular los que se encuentren en autopistas.

Respecto de los trámites que llevan a cabo la mayoría de los delitos denunciados son estafa y falsificación de documento público. Si el imputado fuere agente del GCBA se pone en conocimiento a la Dirección General de Sumarios a fin de que evalúe la procedencia de iniciar la acciones administrativas que corresponda.

Dirección General de Asuntos Judiciales:

Se encuentra conformada por las siguientes Direcciones

1. Dirección de Juicios Especiales: se encuentra dividida en dos departamentos:

A) Departamento de Juicios Especiales y

B) Departamento de Responsabilidad Aquiliana y Poder de Policía.

⁷ 05/05/2008.

Asimismo dependen de esta Dirección General (cada Dirección tiene a su cargo dos departamentos)⁸:

2. Dirección de Relaciones Extracontractuales.
3. Dirección de Empleo Público.
4. Dirección de Contrataciones.
5. **Dirección de Gestión Dominial**, que tiene a su cargo los departamentos
A) Herencias Vacantes,
B) Protección Patrimonial⁹.

Estas Direcciones tienen a su cargo la representación y patrocinio de la Procuración General, llevando los juicios en los cuales intervenga la Procuración General, en defensa de los intereses de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en su carácter de actora, demandada y/o actora y demandada entes descentralizados.

Resta entonces analizar la denominada Procuración General Adjunta de Control de Legalidad y sus dependencias.

2) PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE LEGALIDAD.

Dirección General de Asuntos Jurídicos, de ella dependen la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

1) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos: Las responsabilidades primarias surgen del Decreto 298/06, a saber¹⁰:

“Intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le deleguen el/la Procurador/a General; asesorar jurídicamente y controlar el contenido de los proyectos de dictámenes elaborados en la Dirección General; coordinar, planificar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico requeridas, acorde con criterios uniformes de interpretación y aplicación de normas jurídicas en el

⁸ Papel de trabajo entrevista. Decreto 298-GCBA-2006

⁹ Según el decreto 298/06 la Dirección entiende, coordina y actúa en la defensa de los intereses del GCBA en todo proceso judicial en que se persiga la protección del patrimonio inmobiliario de la Ciudad y herencias vacantes. Habiéndose entrevistado al Director de Gestión Dominial y a los Jefes de Departamento se concluye que cumplen con las responsabilidades primarias del presente Decreto.

¹⁰ Papeles de Trabajo. Entrevista.

ámbito de la Ciudad y; organizar el registro de dictámenes y su sistematización”.

Cuenta con cuatro Direcciones y ocho departamentos, ella son:

- 2. Dirección de Contratación.**
- 3. Dirección de Empleo Público y Actuaciones Informativas.** Coincide con lo expresado por el Director en la entrevista. Esta Dirección tiene como Responsabilidad primaria por decreto impartir directivas y supervisar la proyección de los informes y dictámenes en asuntos de naturaleza vinculadas al empleo publico; interviene en casos llevados a dictamen que expresamente le delegue el Procurador General; elaborar proyectos de dictámenes en las actuaciones donde se investigue la conducta de agentes y funcionarios del gobierno; coordinar la producción de información y; coordinar el personal.
- 4. Dirección de Asuntos Patrimoniales y Fiscales.** Imparte directivas y supervisa la proyección de los informes y dictámenes en asuntos de naturaleza patrimonial y fiscal.
- 5. Dirección de Poder de Policía y Asuntos Institucionales.** Cumple con las Directivas del decreto 298/06 como impartir directivas y supervisar la proyección de informes y dictámenes en asuntos referidos a convenios y conflictos interjurisdiccionales, cuestiones institucionales y poder de Policía, fijando criterios de apreciación en las cuestiones jurídicas.

Conforme a la información suministrada, **la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos**, tramitó en el año auditado 11.257 dictámenes. Los cuales se pueden dividir en:

ACTUACIONES CON DICTAMEN 2006

Suman un total de 11257, de los cuales los mas representativos se detallan en el siguiente cuadro :

ASUNTO	CANTIDAD	%
INSPECCION	4336	37,62%
A.T.	805	6,98%
INFRACCION LEY	699	6,06%
SUBSIDIO	589	5,11%
RECURSO	585	5,08%
OBRA	373	3,24%
(vacías)	352	3,05%
ADQUISICION DE BIENES	262	2,27%
CONTRATOS Y		
CONTRATACIONES	257	2,23%
DICTAMENES	224	1,94%
TAREAS COMUNITARIAS	209	1,81%
RECLAMO	203	1,76%
LICENCIAS VARIAS	159	1,38%
LIMPIEZA INMUEBLE	142	1,23%
CONVENIOS	117	1,02%
SITUACION LABORAL	92	0,80%
CAIDA DE ARBOL	89	0,77%

El cuadro siguiente pretende ilustrar que además de los 11.257 dictámenes del 2006, existen casos de reingreso de actuaciones.

Entonces, muestra asimismo todos los temas que fueron objeto de dictamen en el período auditado y grafica la cantidad de expedientes que manejó en el año auditado cada letrado.¹¹

ACTUACIONES CON REINGRESOS 2006 CON DETALLE POR ABOGADO

ABOGADO	ASUNTO	Total
AGUIRRE	RECURSO	2
	(en blanco)	1
Total AGUIRRE		3
ALONSO	DESIGNACIONES	2
	RECONOCIMIENTO SALARIAL	2
	SITUACION LABORAL	1
Total ALONSO		5
ALTMAN	INSPECCION INMUEBLE	51
Total ALTMAN		51
BERTOZZI	RECLAMO	1

¹¹ Papeles de Trabajo. Legajo Corriente. Copia de dictámenes emitidos del año 2006.

	SITUACION LABORAL	2
	TITULARIZACION	1
Total BERTOZZI		4
BIANCHI	RECURSO	1
Total BIANCHI		1
BRITO	SITUACION LABORAL	3
Total BRITO		3
BULACIO	INSPECCION INMUEBLE	30
	OBRA	1
	REPARACION BIENES	2
	RETIRO DE ARBOL	6
	(en blanco)	2
Total BULACIO		41
CARBALLO	INSPECCION INMUEBLE	12
	RECURSO	2
Total CARBALLO		14
CARBONE	INSPECCION INMUEBLE	1
	PAGO DE FACTURA	1
	(en blanco)	1
Total CARBONE		3
CARUSO	ADQUISICION BIENES	1
	CONVENIO	1
	INCUMPLIMIENTO	
	CONTRACTUAL	16
	INSTALACIONES	1
	OBRA	1
	RECLAMO	1
	RECURSO	1
	RENDICION DE CUENTAS	2
	REPARACION BIENES	1
	(en blanco)	1
Total CARUSO		26
CAZENAVE	INSPECCION INMUEBLE	1
	RECURSO	2
	REUBICACION	1
	SUBSIDIO	2
	(en blanco)	1
Total CAZENAVE		7
CEPURBEDA	CONVENIO	4
	PROGRAMA DE PASANTIAS	2
	SITUACION LABORAL	1
	(en blanco)	2
	REGIMEN LEGAL	1
Total CEPURBEDA		10
CESPEDES	AUTORIZACION	1
	INSPECCION INMUEBLE	14
	MEDIDA NO INNOVAR	1
	SERVICIO DE LIMPIEZA	1
Total CESPEDES		17
CLIMOVICH	DESALOJO	1
	SUBSIDIO	4
	(en blanco)	1
Total CLIMOVICH		6
D'AMICO	INSPECCION INMUEBLE	1

Total D'AMICO		1
DI NATALE	CAIDA DE ARBOL	1
Total DI NATALE		1
DOLDER	OBRA	1
Total DOLDER		1
DONAIRE	ADQUISICION BIENES	4
	INSTALACIONES	2
	LICITACION	1
	OBRA	18
	PAGO DE FACTURA	2
	RECLAMO	1
	RECURSO	1
	REDETERMINACION DE PRECIOS	1
	REPARACION BIENES	2
	SERVICIO DE LIMPIEZA	1
	(en blanco)	3
Total DONAIRE		36
DONO	AUTORIZACION	1
	INSPECCION INMUEBLE	6
	(en blanco)	1
Total DONO		8
FAVERIO	A.T.	3
	CAIDA DE ARBOL	4
	DAÑOS	1
Total FAVERIO		8
FISZMAN	ALQUILER DE BIENES	2
	REUBICACION	1
	REVALUO INM.	2
	SITUACION INMUEBLE	1
	SITUACION LABORAL	1
	(en blanco)	2
Total FISZMAN		9
GALLIPPI	A.T.	2
	ACC. VIA PUBLICA	1
	CAIDA DE ARBOL	2
	DAÑOS	1
	INDEMNIZACION	1
Total GALLIPPI		7
GIGENA	AMPARO	2
	HABILITACION	1
	INSPECCION INMUEBLE	18
	MEDIDA CAUTELAR	1
	PERMISO DE VENTA	3
	SITUACION LABORAL	1
	(en blanco)	3
	LICENCIAS	1
	RUIDOS MOLESTOS	1
Total GIGENA		31
GIMENEZ	INSPECCION INMUEBLE	3
Total GIMENEZ		3
GONIONDZKY	DESALOJO	1
	EXCRITURACION	1
	RECURSO	1

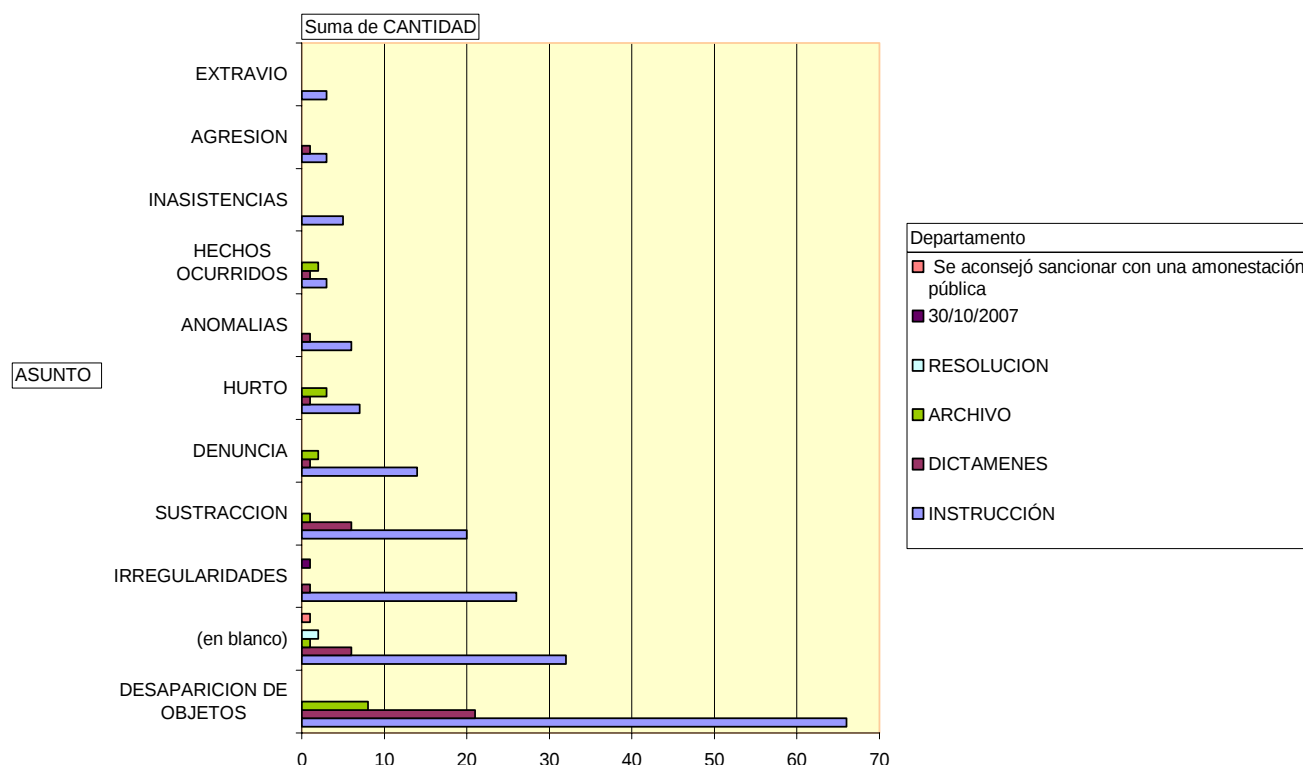
	REINTEGRO	1
	REVALUO INM.	1
	(en blanco)	4
	LOCACIONES	1
Total GONIONDZKY		10
GONZALEZ ARZAC	ADQUISICION BIENES	3
	SERVICIO DE LIMPIEZA	1
Total GONZALEZ ARZAC		4
ISSI	ADQUISICION BIENES	13
	CAMBIO VIDRIOS	1
	EQUIPAMIENTO	1
	INCUMPLIMIENTO	
	CONTRACTUAL	4
	RECONOCIMIENTO PRECIO	1
	REDETERMINACION DE	
	PRECIOS	4
	SERVICIO DE LIMPIEZA	1
	(en blanco)	2
Total ISSI		27
LESCANO	DESIGNACIONES	2
	RECLAMO	1
	RECURSO	3
	REGLAMENTO	1
	SITUACION LABORAL	1
Total LESCANO		8
LICO	ADQUISICION BIENES	2
	CONTRATACION	1
	INSTALACIONES	3
	LICITACION	1
	OBRA	9
	RECLAMO	1
	RECURSO	1
	SERVICIO DE LIMPIEZA	1
	(en blanco)	2
Total LICO		21
MAGNI	RECLAMO	1
	SITUACION LABORAL	1
Total MAGNI		2
MAIZTEGUI	(en blanco)	1
	CONDONACION DEUDA	1
Total MAIZTEGUI		2
MANCEBO	INSPECCION INMUEBLE	7
Total MANCEBO		7
MARIN	A.T.	1
	ACC. VIA PUBLICA	1
	ADQUISICION BIENES	2
	SITUACION LABORAL	1
	LOCACIONES	1
	EXPROPIACION INM.	1
Total MARIN		7
MARTINEZ	SITUACION LABORAL	1
Total MARTINEZ		1
MENDES CASARIEGO	ADQUISICION BIENES	9

	CONTRATACION DIRECTA	2
	EJECUCION FISCAL	1
	PRESENTACION	1
	REDETERMINACION DE PRECIOS	10
Total MENDES CASARIEGO		23
MIGUEZ	AMPARO	1
	CERTIFICADO APTITUD AMBIENTAL	3
	HABILITACION	1
	INSPECCION INMUEBLE	5
	OBRA	5
	PROYECTO LEY	1
	RECLAMO	1
	RECURSO	1
	SITUACION INMUEBLE	2
	(en blanco)	2
Total MIGUEZ		22
MOURIÃ'O	REINTEGRO	1
Total MOURIÃ'O		1
NAVARRO	LICENCIAS	1
Total NAVARRO		1
PALERMO	ADQUISICION BIENES	1
	ALQUILER DE BIENES	1
	DECRETO	1
	DESALOJO	2
	DONACION	1
	ESCRITURACION	1
	RECLAMO	1
	SITUACION INMUEBLE	2
	(en blanco)	2
Total PALERMO		12
PATTI	RECURSO	1
Total PATTI		1
REVORA	INSPECCION INMUEBLE	15
Total REVORA		15
RIGHETTI	AMPARO	2
	CERTIFICADO APTITUD AMBIENTAL	1
	HABILITACION	3
	INSPECCION INMUEBLE	15
	MEDIDA NO INNOVAR	1
	OBRA	1
	PERMISO DE VENTA	1
	REUBICACION	1
	(en blanco)	2
Total RIGHETTI		27
RODRIGUEZ ALMARAZ	RECURSO	2
Total RODRIGUEZ ALMARAZ		2
ROJAS	ADQUISICION BIENES	2
	INSTALACIONES	5
	LICITACION	1
	OBRA	5

	RECLAMO	1
	REDETERMINACION DE PRECIOS	2
	REPARACION BIENES	3
	SANCION	1
	(en blanco)	4
Total ROJAS		24
ROLDAN	A.T.	2
	ACC. VIA PUBLICA	3
	CAIDA DE ARBOL	9
	DENUNCIA	1
Total ROLDAN		15
ROSSI	ADQUISICION BIENES	5
	ALQUILER DE BIENES	1
	DICTAMEN	1
	HABILITACION	2
	INSPECCION INMUEBLE	48
	INSTALACIONES	1
	OBRA	10
	PAGO DE FACTURA	3
	REDETERMINACION DE PRECIOS	2
	REPARACION BIENES	2
	SERVICIO DE MANT.	1
	(en blanco)	1
Total ROSSI		77
ROSSI ALICA	REDETERMINACION DE PRECIOS	1
Total ROSSI ALICA		1
SALADINO	INSPECCION INMUEBLE	10
Total SALADINO		10
SANTOS	(en blanco)	1
Total SANTOS		1
SCIARAFFIA	CONVENIO	1
	DECRETO	1
	INFRACCION LEY	1
	INSPECCION INMUEBLE	1
	INTIMACION	1
	PRESENTACION	1
	REGLAMENTO	1
	SITUACION LABORAL	1
	(en blanco)	2
Total SCIARAFFIA		10
SEZZA	A.T.	5
	CAIDA DE ARBOL	6
	REPARACION BIENES	1
Total SEZZA		12
SPOSARO	A.T.	5
	ACC. VIA PUBLICA	4
	CAIDA DE ARBOL	11
	DAÑOS	1
Total SPOSARO		21
SZUCZ	ADQUISICION BIENES	1
	ALQUILER DE BIENES	1

	CAMBIO VIDRIOS	2
	CONVENIO	2
	INSCRIPCION	2
	INSTALACIONES	2
	OBRA	10
	PROGRAMA DE VIVIENDAS	1
	REDETERMINACION DE PRECIOS	2
	(en blanco)	2
Total SZUCZ		25
TISON	RECLAMO	1
	SITUACION LABORAL	2
Total TISON		3
TUFARO	RECLAMO	3
	SITUACION LABORAL	1
Total TUFARO		4
VIVES HEREDIA	ADQUISICION BIENES	2
	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	18
	PAGO DE FACTURA	6
	PRESENTACION	2
	RECURSO	7
	SANCION	1
	(en blanco)	1
Total VIVES HEREDIA		37
ZAMORA	DESIGNACIONES	1
	RECLAMO	1
	SITUACION LABORAL	2
	SUMARIO	1
Total ZAMORA		5
ZAVALLA	DEUDA	1
	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	63
	REPARACION BIENES	1
Total ZAVALLA		65
(en blanco)	RECLAMO	1
	SERVICIO DE LIMPIEZA	1
Total (en blanco)		2
Total general		801

Actuaciones con Dictamen durante el 2006



Dirección General de Asuntos Tributarios. Estructura.

1. La Dirección General de Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales¹²

tiene como función primordial la de intervenir en todos aquellos asuntos de naturaleza tributaria, en las cuales el gobierno de la ciudad es demandado en

¹² Decreto 298/06, Anexo nº 13 Descripción de Responsabilidades Primarias: Entender, Representar y coordinar en los asuntos judiciales en que intervenga la Ciudad de Buenos Aires en cuestiones vinculadas a tributos que recauda la Ciudad de Buenos Aires, acciones relacionadas con el cobro Judicial de multas y deuda fiscal en mora y verificación de créditos en concursos y quiebras. Entender en la propuesta de modificaciones normativas, procedimentales y operativas conducentes a optimizar la gestión de cobranza coactiva y de las demás acciones judiciales en materia tributaria y en las actividades de coordinación con los organismos administrativos que tienen a su cargo la recaudación fiscal. Promover las medidas necesarias para evitar la promoción de procesos contra la Ciudad de Buenos Aires en materia tributaria e impartir directivas en esta materia para la mejor defensa de los casos en que la Ciudad de Buenos Aires sea parte propendiendo a la unificación de criterios y de actuación. Entender en la contestación de consultas formuladas por las áreas operativas sobre aspectos jurídicos vinculados a los juicios a su cargo. Efectuar el patrocinio letrado de los mandatarios. Impartir las instrucciones generales que estime pertinentes para el adecuado desarrollo de las funciones de los apoderados fiscales.

cuestiones vinculadas a tributos que recauda la Ciudad de Buenos Aires, verificación de los créditos en concursos y/ o quiebras en las cuales el gobierno posee acreencias de las distintas empresas que actúan en su territorio, y finalmente con respecto a la tarea de recupero de los tributos la Dirección está a cargo del Patrocinio Jurídico y control de mandatarios.

De esta Dirección General dependen tres direcciones:

- 2. Dirección de Asuntos Fiscales,**
- 3. Dirección de Control de Mandatarios**
- 4. Dirección de Cobro Fiscales.**

Respecto de la dirección de Control de Mandatarios conforme a la entrevista realizada estuvo a cargo del responsable del área desde abril de 2006 hasta 28 de febrero de 2007.

A partir del 1º de marzo de 2007 **la Dirección de Control de Mandatarios** por Resolución 60/PG/07 pasó a depender funcionalmente de la Unidad Auditoría Interna Adjunta.

Con respecto a la estructura de la Dirección General, conforme a los Papeles de Trabajo¹³, señala que está compuesta por dos Direcciones y un Departamento que coincide con la estructura del Decreto 298/06.

Dirección de Asuntos Fiscales compuesta por los siguientes departamentos:

a) Departamento Quiebras.

El departamento de quiebras tiene como función la de verificar en los concursos todos los créditos que tiene el gobierno de la ciudad contra empresas concursadas o en proceso de quiebra.

La Dirección General de Rentas transfiere a la Procuración General por medio de expedientes administrativos las deudas de los contribuyentes.

El mismo entra por la MGEyS de la Procuración que a su vez remite el expediente al Departamento Administrativo de la Dirección General.

b) Departamento Tributos.

Este departamento interviene en los procedimientos judiciales en los cuales el gobierno de la Ciudad es demandado por cuestiones de naturaleza tributaria.

¹³ Entrevista

Las demandas Ingresan a la Procuración por la notificación efectuada por el demandante mediante cedula, la que ingresa a la Oficina de cédulas de la PG la cual a su vez la remite al Departamento Administrativo de la Dirección General.

Dirección de Cobros Fiscales

La Dirección de Cobro fiscales esta dividida en dos departamentos:

a) Departamento Coordinación Jurídica

b) Departamento Patrocinio. Respecto a este último es el encargado de patrocinar al cuerpo de Mandatarios según lo dispone el Decreto 42/GCBA/02. Conforme a la entrevista, la cantidad de Mandatarios era de 100 Mandatarios Generales y doce Mandatarios para los avalúos inmobiliarios.

Luego, del año 2002, a través de dicho decreto se dispuso transferir a los cien mandatarios la totalidad de la deuda, quedando los doce mandatarios que atendían a los avalúos hasta agotar la cartera.

Según el mismo Decreto, la **Dirección de Cobros fiscales** patrocina y elabora todos los escritos de contestación de excepciones, memoriales y sus contestaciones, recursos extraordinarios, sus contestaciones y quejas. También efectúa la transferencia a los mandatarios de la deuda correspondiente a multas aplicadas por la autoridad administrativa del trabajo, defensa del consumidor y multas contractuales¹⁴.

Dirección General de Sumarios.

Esta Dirección se encuentra dividida en:

El área a cargo de la prosecución de los sumarios de todo el Gobierno de la Ciudad es la “Dirección General de Sumarios” que depende directamente de la Procuración General de la Ciudad.

¹⁴ Las Direcciones de Control de Mandatarios y Ejecución de deuda en mora serán auditadas en el curso del presente año.

El Decreto 298/06 en la descripción de las Responsabilidades Primarias describe las siguientes objetivos: *“Intervenir en la instrucción de sumarios para la investigación de los hechos y las conductas de los agentes cuando existan presunciones de irregularidades y faltas administrativas; intervenir en el dictamen que se efectúa finalizada la investigación y producida la prueba de sumarios”*.

La Dirección General se encuentra dividida en dos Direcciones por cuestiones de especialidad.

La primera de ellas denominada **Dirección de Instrucción y Dictámenes I** a cargo de la Dra. Liliana Cristina Accorinti tiene competencia en las siguientes áreas: Hacienda, Educación, Cultura, Producción, Medio Ambiente, Derechos Humanos y Sociales, Espacio Público, Planeamiento y Obras Públicas y Gestión Pública y Descentralización¹⁵.

La Segunda se distingue como **Dirección de Instrucción y Dictámenes II** teniendo competencia sobre las siguientes áreas: Secretaria de Gobierno, Ministerio de Salud, todos los entes descentralizados, Secretaria Legal y técnica y, Prensa y Difusión¹⁶.

El criterio de asignación de sumarios, tiene en cuenta el principio de funcionalidad.

Las responsabilidades primarias son asignadas por Decreto N° 298-GCBA-06: *“Dictaminar en los sumarios, una vez finalizada la investigación y producida la prueba; resolver los incidentes que se plantean durante la sustanciación de los sumarios administrativos; recomendar por intermedio de la Dirección General medidas conducentes para preservar los bienes de la Ciudad de Buenos Aires y; supervisar la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del Sistema Integral de gestión de la Procuración General”*.

¹⁵ Papel de Trabajo. Entrevista.

¹⁶ Conforme Entrevista.

A su vez, de las Direcciones precedentemente mencionadas se desprenden dos departamentos de cada una de ellas: el departamento de Instrucción y el de Dictámenes.

El **Departamento de Instrucción**¹⁷ se encarga de llevar adelante la etapa instructoria recopilándose todas las pruebas, si se genera una sospecha se toma declaración informativa, luego de la declaración indagatoria si existen elementos contundentes, se procede al procesamiento administrativo, revistiendo a partir de ese momento la calidad de sumariado. Una vez que el instructor cierra la etapa sumarial -bajo estricto secreto- se lo remite a la jefatura para que lo vise, si esta de acuerdo con el cierre, de lo contrario procede a medidas de mejor proveer. Esta situación también la puede tomar la Directora de Instrucciones y Dictámenes I. En consecuencia, la actuación sumarial tiene tres filtros: Jefe de departamento, Dirección y Dirección General. Esta facultad solo la tiene la Directora y el Jefe de Departamento de Dictamen luego de la elaboración del anteproyecto .

El **Departamento de Dictámenes**¹⁸ interviene en los sumarios donde la etapa instructoria se encuentra concluida, entendiéndose en la elaboración del art. 21 del decreto 3360/68 y en los recursos que los agraviados planteen contra actos administrativos dictados como conclusión de los sumarios.

La Dirección General de Sumarios, asimismo tiene a su cargo el

Departamento de Trámite Administrativo¹⁹ entre las tareas que están a

¹⁷ Decreto 298/06, Anexo 18: Evaluar las pruebas obtenidas por los sumariantes y ordenar la ampliación de las mismas si fuere pertinente, una vez finalizada la investigación; impartir Instrucciones y asesorar a los instructores; controlar-una vez finalizada la instrucción- para posteriormente remitir las actuaciones al Departamento de Dictámenes; supervisar el registro de sumarios y su permanente actualización; controlar la actualización del SiSej.

¹⁸ Decreto 298/06, Anexo 18: Valorar los antecedentes reunidos por la instrucción y su encuadre en las disposiciones reglamentarias; elaborar el proyecto de dictamen...; fijar la doctrina tendiente a interpretar las normas de competencia de la Dirección General de Sumarios; proyectar los actos administrativos en sumarios que deban ser resueltos por el Procurador General; llevar el registro de recomendaciones, suspensiones preventivas y traslados de los agentes; controlar la actualización del SiSej.

¹⁹ Según anexo 17, Decreto nº298-06: Prestar el apoyo necesario en el orden administrativo para posibilitar el cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección General; producir la información que se solicite con relación a la actividad que se desarrolla en los sectores a su cargo; intervenir en el diligenciamiento de las actuaciones administrativas; participar en las

cargo del área es la carga en el SUME de todos los movimientos de los sumarios.

En la entrevista se detalla el procedimiento por el cual se cumple con las responsabilidades primarias del Decreto 298-06. Dicho procedimiento es el siguiente según el entrevistado:

Una vez que llega un sumario nuevo, es remitido a las Direcciones de Instrucción y Dictámenes –según corresponda acorde a la competencia de cada una-, quienes evalúan la viabilidad de éste y en el caso de considerar que se debe dar curso a la actuación firman el formulario tipo, mediante el que se solicita la caratulación del sumario.

Cuando se le da entrada a alguna actuación sumarial son los encargados de asignarle su número correspondiente, dicho número es asentado en el libro de registro de sumarios, que se lleva por orden correlativo y se encuentra rubricado por la Dirección General de Unidad de Auditoría Interna, tanto al inicio como al final del año calendario.

Una vez asignado el número, se remite a la Mesa General de Entradas del Gobierno de la Ciudad para su efectiva caratulación.

Hecho esto, el expediente vuelve a la Procuración y en esta etapa las Directoras de Instrucción y Dictámenes asignan la actuación al letrado sumariante.

Las funcionarias antes mencionadas, remiten al Departamento el sumario a los fines de asentar en el SUME el letrado a cargo.

Siempre que el sumario sale de la actuaría pasa por el Departamento en cuestión a los fines de asentar los movimientos que se efectúan; siendo sus integrantes los únicos facultados para llevar a cabo este tipo de gestión.

decisiones que tiendan a optimizar el desarrollo de la actividad administrativa de la Dirección General; supervisar la actualización permanente del SISEJ y la carga en el SUME de Mesa de Entradas cuando corresponda.

Asimismo, reciben de las distintas Direcciones las notas que son cursadas en las actuaciones. Se le asigna número, son foliadas y asentadas tanto en el libro de notas como en el SUME.

Luego de esto, son remitidas a la Mesa General de Entradas de la Procuración para su diligenciamiento.

A fin de poder identificar quien es el funcionario que remite la nota, todos funcionarios intervinientes tienen asignado un número identificador en el SUME.

Entre las funciones que desarrollan, se encuentra también la de atención al público que concurre al Departamento.

Cada sumariante tiene en el Departamento un casillero asignado, el que obligatoriamente deben controlar a diario a fin de conocer el giro de las actuaciones.

En lo que respecta a las cédulas, podemos decir que el área ha designado a dos personas a fin de encargarse de la tramitación y seguimiento de estas. A pesar del esfuerzo que esto significa, y por no tener la Procuración un sistema de diligenciamiento propio (no hay más oficiales notificadores) resulta difícil saber la efectiva notificación de éstas.

Otro de los libros llevados por el Departamento es el de Carpetas, el que es utilizado en caso de que el sumario sea remitido al área penal de la Procuración.

En otro orden de ideas, el Departamento carga en un archivo Excel los dictámenes que disponen el archivo de un sumario.

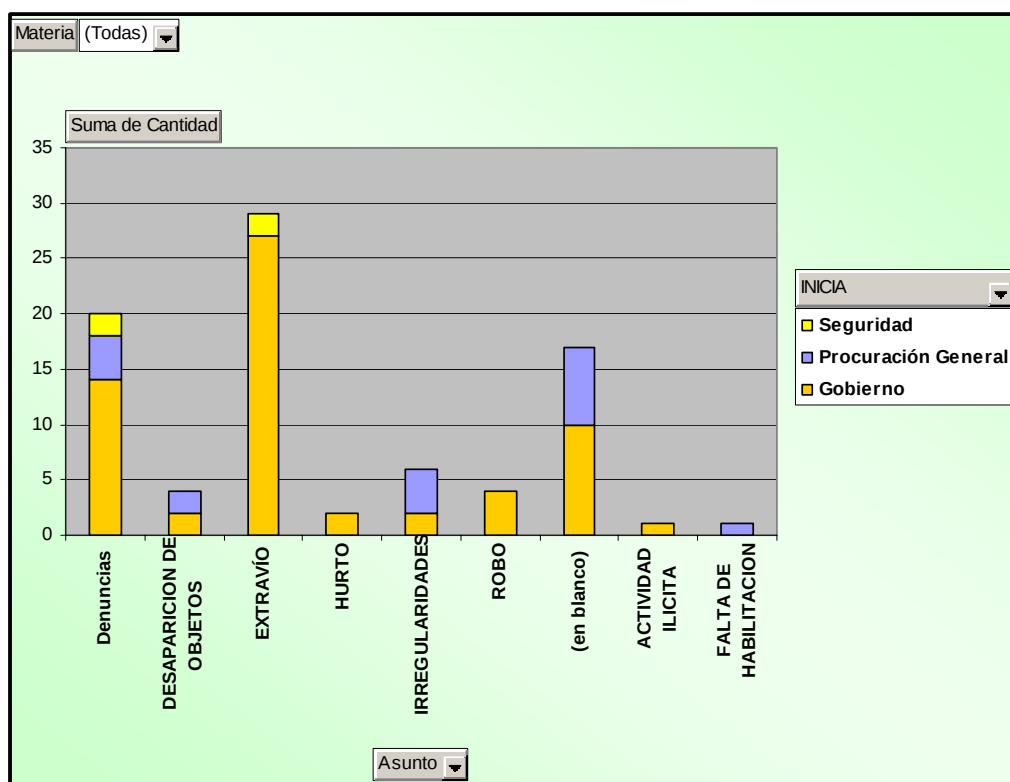
Quedan en custodia de esta área, los dictámenes de aquellos sumarios en los que el Ministerio correspondiente no ha emitido opinión. Una vez que el mismo dicta la resolución correspondiente, el dictamen pasa a adquirir carácter público.

Estos dictámenes son guardados en biblioratos numerados en el Departamento.

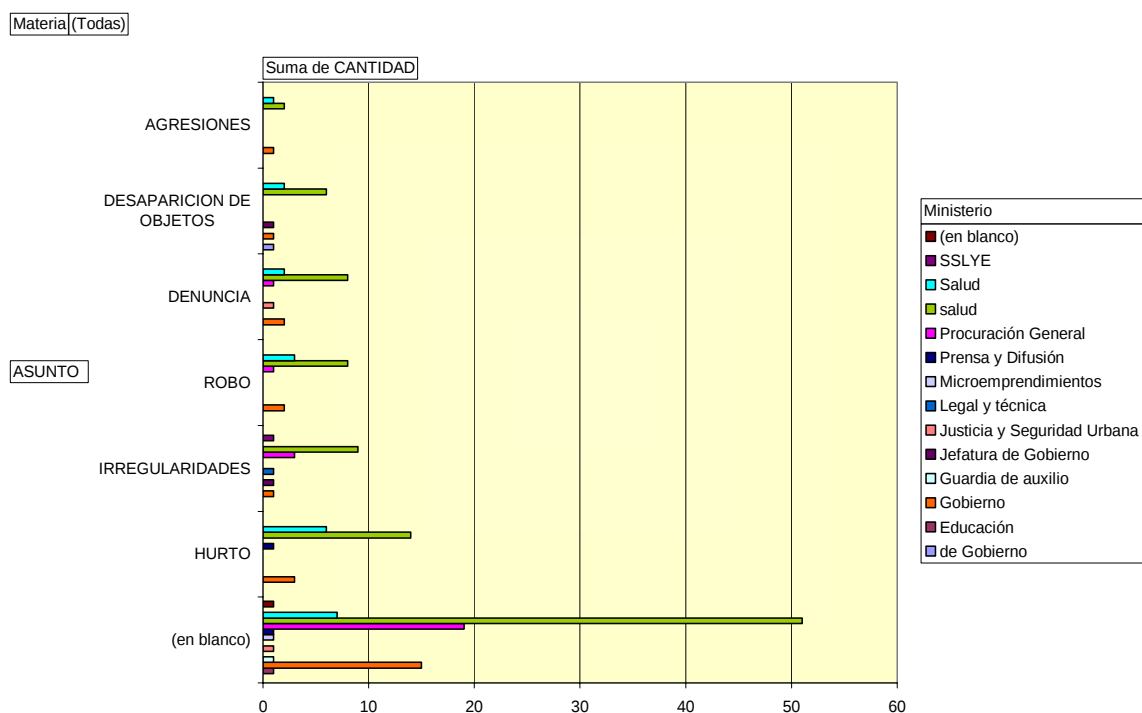
Mensualmente emiten un informe estadístico de las tareas desarrolladas por el área, el que es elevado a la Dirección General.

Finalmente, es el Departamento el que se encarga de la compra y administración de útiles de librería para la Dirección.

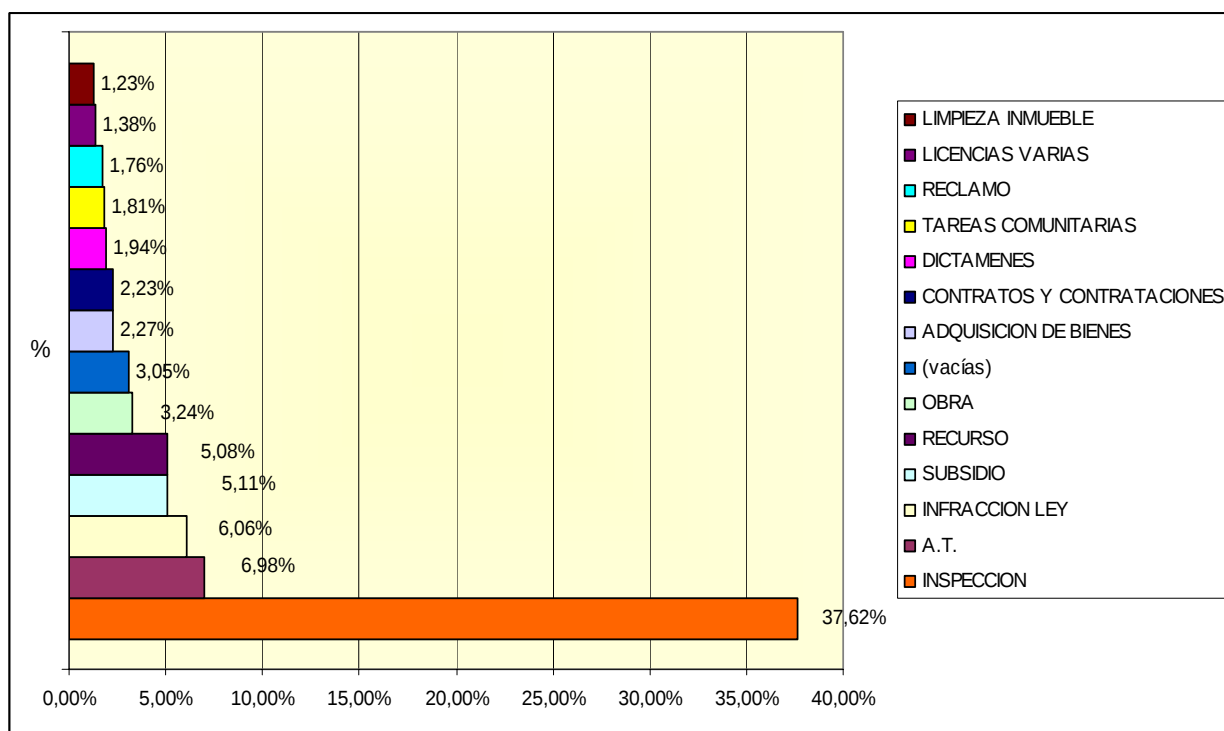
Sumarios Iniciados en el 2006 en función del asunto, área que lo inicia y cantidad



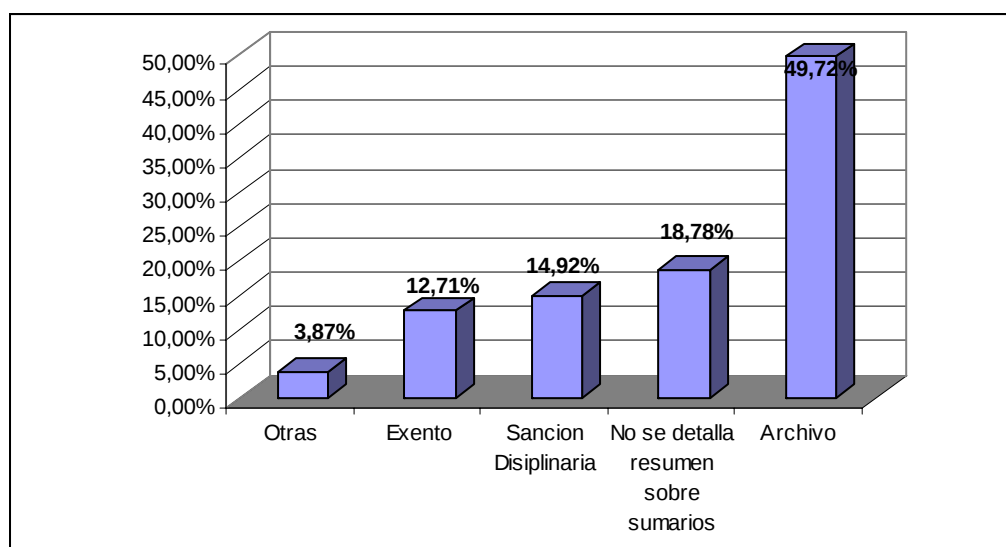
Sumarios Ingresados en el 2006 en función de etapas y estado de resolución



Sumarios Egresados en el 2006 en función de asunto y área



RESULTADO DE LOS SUMARIOS INSTRUIDOS: Casos en los que se aplicado sanción disciplinaria, archivados y otros.



Respecto del Personal que dispone dicha Dirección, conforme a la información suministrada, son 35 agentes de planta permanente, de los cuales 29 son profesionales.

Dirección General Técnica Administrativa.

Descripción de las responsabilidades primarias: Conforme al Decreto 298/06 las funciones son: *“Administrar los bienes y recursos humanos y materiales de la Procuración General, y de las áreas que le dependen, intervenir en la sistematización, seguimiento y ejecución presupuestaria del organismo, así como en todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo del mismo.*

Entender en la gestión presupuestaria y de pago de embargos, y condenas judiciales que correspondiere conforme a los niveles de desconcentración. Intervenir en el sistema de la carrera del organismo. Entender en la entrada y salida de las actuaciones administrativas y su tránsito en el organismo o en su devolución, llevando registro de dichos movimientos.

Entender en la gestión de las cédulas de notificación y de los oficios judiciales que tramiten por ante el organismo. Intervenir en la elaboración de los actos administrativos referidos a la administración y recursos humanos y materiales del organismo y en la comunicación de los actos administrativos de la Procuración General. Organizar la biblioteca jurídica con personal especializado y supervisar la adquisición del material bibliográfico. Administrar el sistema informático de la Procuración General”.

Conforme a la entrevista²⁰, la Dirección General informa que se modificó la estructura orgánica por Decreto 298/06, por el mismo se modificó la estructura. En el mismo se creó la Unidad de Auditoría Interna y se suprimió la Dirección General de Control Interno. También se estableció que se delegaba en la Procuradora General, todas las designaciones del Personal de Dirección de Departamento y de División. Hasta la cobertura de dichos cargos por concurso.

²⁰ Conforme entrevista en los Papeles de Trabajo.

Departamento de Administración Presupuestaria y Contrataciones.

De acuerdo al Decreto 298/06 tiene como misiones y funciones : *“Elaborar el Anteproyecto y el Presupuesto Anual de la Repartición Intervenir en la administración de los recursos financieros asignados a la Procuración General y rendición de los fondos. Intervenir en la adquisición y asignación de todos los elementos destinados al uso y consumo del organismo. Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Efectuar las locaciones de obras y servicios y convenios de pasantías. Dirigir el despacho de los asuntos de su competencia según normas de procedimientos y disposiciones vigentes. Supervisar la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del Sistema Integral de Gestión la Procuración General”.*

Conforme a la entrevista²¹, este Departamento es el que: diseña el anteproyecto de presupuesto, lleva a cabo la ejecución presupuestaria, de acuerdo a las directrices y cronogramas por la OGEPU. Interviene en la ejecución presupuestaria en las etapas del preventivo y el definitivo para los incisos 2) 3) Excepto servicios básicos, 4 y 5). Además nos informan que al no tener autonomía financiera sino a través de los distintos órganos rectores, Contaduría, Tesorería, Secretaria de Hacienda y Finanzas. Ejecuta en el Sistema SIGAF. Además de la referida meta física en el proyecto de presupuesto se consignaron las siguientes: juicios en trámite, ejecuciones fiscales en trámite, dictámenes (previo o definitivo), sumarios. Respecto de los Registros que se llevan en la Dirección General: Libro de Disposiciones Nro.1, rubricado; Libro de Memos Nro.1; Libro de Notas; Notas Internas y Providencias. Este departamento depende directamente de la Dirección General Técnica Administrativa.

1) Dirección de Sistemas Informáticos:

²¹ Conforme entrevista en los Papeles de Trabajo. Legajo Corriente

De acuerdo al Decreto N° 298/06 tiene la siguiente descripción de acciones:

“Extender, implementar y coordinar las actividades de apoyo técnico, informático para todas las dependencias de la Procuración General. Administrar el sistema o informático de la repartición. Entender, coordinar actuar en las tareas de recopilación y registro de legislación, doctrina y jurisprudencia como así también de dictámenes emanados de la repartición. Interrelacionarse con toda identidad publica o privada a fin de recuperar y suministrar doctrina judicial y administrativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Intervenir en la preparación de informes y consultas jurídicas

Según entrevista con el responsable de la Dirección de Sistemas Informáticos durante el periodo 2006 la Dirección se encontraba “acéfala”, ya que no se designo directora hasta marzo/07.

A partir del Decreto N° 298/06 que aprobó la estructura, las misiones y funciones de la Dirección se subdividen en los siguientes departamentos: el de Informática Jurídica y el Departamento de Información Jurídica.(Biblioteca). Se creó la Dirección de Sistemas informáticos, ya que antes de esa fecha, existía un Departamento de Sistemas.

Desde Diciembre del 2004 se estaba tramitando un proyecto BID para el área. El proyecto BID finalizó recién en setiembre/06, y no estaba en su totalidad concluído, tampoco existió un estado de avance sobre las tareas pendiente. El sistema BID lo controlaba la Unidad Ejecutora del Proyecto BID, que dependía del Ministerio de Hacienda.

El sistema implementado se llamo SISEJ (Sistema integral de Seguimiento de Expedientes Judiciales).

El mismo se compone por módulos y estos son: peritos, oficios, inmuebles, biblioteca, sumarios, dictámenes, mandatarios, actuaciones, liquidaciones, y Cámara Civil. No todos los módulos funcionaban correctamente.

El sistema BID se trata de un sistema “troncal” con distintos módulos que responde a áreas.

Antes del año 2007 el sistema era mas precario se trataba de programaciones realizadas en Access. Con el sistema actual se pueden relacionar los módulos.

a) Departamento de Informática Jurídica.

Según el decreto 298/2006 las acciones de este departamento son; *“coordinar y mantener la red informática de la Procuración General. Coordinar las tareas de análisis, diseño, programación e implementación de programas acorde con las necesidades operativas y de servicio de la unidad. Supervisar la prestación de apoyo informático que requieran las áreas a cargo de acciones sustantivas de la repartición”*.

Según la entrevista con el responsable del área, hasta el proyecto BID no había red informática, había solamente cableado estructurado con categoría 5, mejorada para 20 puestos, los que fueron instalados por empresa privada bajo el régimen de Licitación Privada. El resto de los puertos, aproximadamente 50, fueron cableados por agentes de la Procuración General dependientes del Departamento de Informática Jurídica, no había servidor.

Con respecto al personal, eran contratados bajo el régimen del Decreto N° 948/05 y contratos bajo la modalidad de Locación de Servicios, de los cuales a su vez cuatro eran personal especializado. También existía un área de soporte técnico telefónico.

Disponían de base de datos Access antes del proyecto BID, distribuidos en diferentes equipos.

b) Departamento de Información Jurídica. (Biblioteca)

Dentro del Decreto N° 298/06 la descripción de acciones de este departamento es: *“intervenir en la recopilación de legislación nacional, provincial, municipal y comparada. Supervisar las tareas de recopilación y análisis de doctrina y jurisprudencia. Remitir a las demás áreas circulares sobre los temas de interés de las mismas. Interrelacionarse con toda actividad publica o privada a fin de recopilar y suministrar doctrina judicial y administrativa de la ciudad Autónoma de Buenos Aires. Supervisar las tareas de archivo técnico. Impartir directivas respecto del ordenamiento, conservación del material recopilado y bibliográfico. Asesorar en la compra de material bibliográfico destinado a mantener actualizada la biblioteca de la repartición. Supervisar la actualización permanente de los sistemas*

informáticos pertinentes del sistema integral de gestión de la procuración general”.

Según la entrevista, en el período auditado existían tres agentes: un Jefe de Departamento y dos empleados (Licenciado y abogado).

Hasta la fecha, no existe ningún procedimiento escrito, para la recopilación de la legislación.

De hecho la manera de recopilar la información se iniciaba cuando recibían el BOCBA, las leyes, y registraban las mismas en un libro interno encuadernado, foliado y sin rubricar.

La forma de transcribir la norma es por orden cronológico y manualmente.

Para la jurisprudencia poseen **un** sistema de fichas, las mismas fueron cargadas manualmente hasta el 2004. En el 2006 no se uso más este sistema.

Durante dicho período bajaban la jurisprudencia de los sistemas, con bastantes dificultades por Internet o también la obtenían a través de otros organismos.

No existe una base única que compile la normativa y de esta manera mantener actualizada la norma para que acceda personal del organismo.

Mantienen contacto con la Procuración del Tesoro y la Información Parlamentaria de la Cámara de Diputados del Congreso de la Nación, de acuerdo a las necesidades tomaba contacto con distintos organismos nacionales, provinciales, de la ciudad, y académicos.

No existía un sistema de archivo técnico en el período 2006. En la actualidad se retomó la supervisión de los archivos en mérito de la integración del personal.

Los profesionales de la Procuración van a consultar allí personalmente los libros y también los retiran para consultar.

Anteriormente, en el 2004, un porcentaje de la Caja de Honorarios estaba destinada para la compra de libros.

Existe un cartapacio, se trata de una carpeta para la búsqueda de libros, se transcribe en forma manual.

La actualización permanente la realiza el Jefe de Departamento de acuerdo al BOCBA.

No existe norma escrita sobre el plazo de devolución de los libros (de hecho 48 hs).

Durante el periodo 2006, de 3.626 libros que se prestaron no se devolvieron 16 libros, según dato que surge del inventario e informa el encuestado.

2. Dirección Notificaciones y Trámites

Según decreto 298/06: *“Organizar la recepción y registración de las cédulas de notificación y demandas que ingresan a la Procuración General. Organizar el trámite de ingreso y egreso de oficios judiciales, controlando el cumplimiento de los emplazamientos judiciales y toda otra labor vinculada con la gestión de información destinada a su incorporación al juicio. Organizar el trámite de entradas, salidas y archivo de actuaciones administrativas, así como su derivación interna. Supervisar la carga de los nuevos juicios y de medidas cautelares en el sistema de seguimiento de juicios del sistema integral de gestión de la Procuración General. Verificar la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del sistema integral de gestión de la Procuración General y la carga en el sistema único de mesa de entradas, cuando correspondiere”.*

De acuerdo a la entrevista realizada: En atención de la descripción de las acciones estatuidas por el Decreto N° 298-GCBA-2006, asignadas a la Dirección de Notificaciones y Trámites, y las responsabilidades que pesan sobre ella, se elabora el presente informe en razón de las distintas áreas que componen la Dirección.

-Departamento Mesa de Entradas.(Ver anexo III)

De acuerdo al decreto 298/06: *“Supervisar el ingreso y egreso de las actuaciones administrativas, así como su derivación interna y su registración en el SUME y en los sistemas informáticos que correspondiere del sistema integral de gestión de la Procuración General. Entender en el despacho y archivo del organismo. Registrar y tramitar nota, memorandos y registros de la Procuración General”.*

Según la entrevista con el responsable: Se reciben aquellas actuaciones ya sean Expedientes, notas, registros, carpetas, memorando, misivas, CD a excepción de oficios judiciales y cédulas que ingresan por el Departamento con competencia en tal materia. Toda aquella documentación que ingresa es supervisada con el objeto de verificar que su estado de tramitación se encuadre dentro de la normativa vigente, de cumplir con los requisitos establecidos, se procede a destinarla a la Dirección competente o bien se gira al organismo que deba entender en su tratamiento. En el caso que la actuación elevada a la Procuración General no cumpliera con los requisitos pertinentes se devuelve a la repartición que la ha enviado. Ello establecido, en ambos casos, se procede a su carga en el sistema informativo SUME (Sistema Único de Mesa de Entradas), a fin de poder determinar el destino y trámite de la actuación. En aquellos casos que resulte dudoso el destino que debe darse a una actuación ingresada se acude a la consulta del SISEJ (Sistema Integral de Gestión de la Procuración General), a fin de determinar la existencia y proceso judicial del trámite.

En los supuestos mencionados, una vez que se ha incorporado al sistema la actuación respectiva se procede a la impresión del remito de elevación, siendo posteriormente derivada al área o dependencia que corresponda, quien debe suscribir el remito, el que es archivado en el Departamento como constancia de recepción.

En esta última instancia, interviene el área de Mayordomía, la que por conducto del personal que de ella depende, procede a la distribución de los documentos ingresados, sean estos expedientes, registro, notas, carpetas, antecedentes, etc. En los casos urgentes, la actuación es tramitada por el personal dependiente de Mesa de Entradas a fin de no dilatar el trámite.

En cuanto al egreso de actuaciones, esto es el despacho que debe ser diligenciado fuera de este organismo, sea a reparticiones dependientes del GCBA o no, que provienen de las distintas áreas que conforman la Procuración General, se procede de manera inversa, es recepcionada cada actuación y se supervisa su encuadre normativo, de encontrarse correcta, se procede a su carga en el SUME, se confecciona el remito pertinente procediéndose a su ulterior distribución a los lugares donde ha sido dirigida,

suscribiéndose el remito por parte del organismo receptor el que es archivado en el Departamento.

Al igual que en el proceso de ingreso, interviene en este punto el área de mayordomía.

En lo atinente al archivo de documental, conjuntamente con el Área de Servicios Generales, se procede al envío de la documentación destinadas a estos fines a las instalaciones de Avalos 451, inmueble que funciona como archivo de este organismo , ello cada dos años.

También compete al departamento otorgar las vistas solicitadas por los contribuyentes de los expedientes, registros y de toda actuación que se encuentre en trámite de la Procuración.

Es competencia de la Mesa de Entradas librar las cédulas , las que son diligenciadas por la Mesa General de Entradas y Archivo, para proceder a las notificaciones pertinentes.

Cabe aclarar que la rotulación e identificación de los documentos que se remiten a archivo, es responsabilidad de la dependencia remitente.

Departamento De Oficios Judiciales Y Cédulas:

Como describe el decreto 298/06: “Supervisar los oficios judiciales que ingresen a la Procuración General, contornando el cumplimiento de los emplazamientos judiciales mediante el seguimiento de los vencimientos y requerimientos del poder judicial. Supervisar la recepción de cedulas de notificación y demandas que ingresan a la Procuración General y la apertura de las carpetas internas de las juicios en tramite en el organismo. Controlar la carga de los nuevos juicios y de mediadas cautelares en el sistema de seguimiento de juicios del sistema integral de gestión de la Procuración General y la formación de las carpetas internas y emisión de las carátulas correspondientes desde el sistema informático pertinente. Supervisar la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del sistema integral de gestión de la Procuración General y la carga en el sistema único de mesa de entradas cuando correspondiera. Informar y elevar en forma inmediata, a la procuración general, procuración general adjunta de asuntos contenciosos, como Dirección general de asuntos judiciales, Dirección General Adjunta de Asuntos Judiciales, y Dirección General Adjunta de

Asuntos Tributarios y Fiscales, las medidas cautelares que se decreten y las sentencias que se notifiquen, dictadas por todas las instancias . En forma diaria, semanal y mensualmente, según los casos, informara y remitirá a los mismos órganos la nomina y fecha de elevación de juicios que por su monto deban ser patrocinados por cada uno de ellos, aviso de vencimiento judiciales, demandas ingresadas, etc.

De acuerdo a la entrevista: (VER ANEXO III-Departamento de Oficios Judiciales y Cédulas- Circuito Administrativo)

3. Dirección Administrativa y Contable.

Conforme al Decreto 298/06 son atribuciones de esta Dirección: “Descripción de Acciones: entender y supervisar las acciones vinculadas con las liquidaciones judiciales, los requerimiento de pago y confección de cheques. Efectuar la planificación y proyecto de mantenimiento preventivo y correctivo de la sede de la Procuración General.

Dirigir y coordinar las tareas de correo interno y externo y de servicios generales de la repartición.

Atender el despacho centralizado de la Dirección General y la firma del Director General. Entender y Administrar todo lo concerniente a los recursos humanos de la Procuración General. Intervenir en la recopilación y registro de todos los bienes de capital de la Procuración General y confeccionar el inventario anual y las altas y bajas mensuales.

Verificar la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del sistema integral de gestión de la Procuración General”

Conforme a la entrevista²², el procedimiento a seguir para las liquidaciones judiciales, los requerimientos de pago y la confección de cheques es el siguiente:

- ✓ Se verifica el pedido de provisión de fondos de la Dirección Judicial respectiva. Dichos importes corresponden al monto de capital, intereses , honorarios (de letrados o peritos) y aportes a Cassaba.

²² Conforme a la entrevista. Papeles de Trabajo.

- ✓ **Departamento Técnico:** practica la liquidación conforme a lo requerido por el responsable de la Dirección Judicial y suscribe la Jefa de Departamento. El Director supervisa la liquidación y si la misma se ajusta a lo pedido, firma la remisión de la Nota Interna a la Dirección requirente.
- ✓ Los requerimientos de pago, también comprenden la presentación de formularios para el cobro de la deuda de consolidación de deuda, no solo de la Procuración General, sino también de aquéllos organismos autárquicos como SBASE.
- ✓ Las liquidaciones judiciales son remitidas por las Direcciones a cargo de los juicios, ya sea a efectos de verificar las liquidaciones
- ✓ En cuanto a la confección de cheques, existe un área encargada de realizar los mismos, que son firmados por el Director General ya sea de Asuntos Judiciales y/o de Asuntos Tributarios, según los casos.

Conforme al Decreto 298/06: "Descripción de Acciones: Supervisar el aspecto técnico y contable de las liquidaciones y rendiciones de cuenta traídas a su análisis. Administrar el gestionar los pedidos de fondos en juicios, previsiones presupuestarias y rendiciones de cuentas de juicios concluidos, llevando registro informático de ellos.

Entender en las tareas atinentes a los pagos judiciales, ya sea mediante libramiento de cheques o curso de los requerimientos de pago mediante bonos de consolidación de la deuda pública.

Administración y Proceder a la distribución de los fondos de la Caja de Honorarios de la Procuración General.

Supervisar la actualización permanentes de los sistemas informáticos pertinentes del sistema integral de gestión de la Procuración General"

Conforme a la entrevista²³, las funciones del departamento puede subdividirse en:

a) Previsiones Presupuestarias.

Respecto de las previsiones presupuestarias, su accionar se basa fundamentalmente en la normativa Art. 22 de la Ley de consolidación de

²³ Conforme a la entrevista. Papeles de Trabajo.

Deuda Nro 23982, cuando se litiga en el fuero nacional y civil. Si el litigio es en la esfera de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, y conforme lo determina el Art. 399 del citado

“Art. 399 — Obligación de inclusión en el presupuesto.

Las autoridades administrativas deben incluir en los proyectos de presupuesto para el ejercicio siguiente, la imputación con la que atender las erogaciones que resulten de las sentencias condenatorias mencionadas en el artículo precedente, con relación a los juicios en los que exista liquidación firme y notificada al día 31 de julio de cada año. Las imputaciones necesarias para el cumplimiento de las condenas en los juicios en que la liquidación quede firme y notificada con posterioridad al día 31 de julio de cada año, y hasta el 31 de diciembre del mismo año, deben incluirse en la modificación de presupuesto que a tal fin debe remitirse a la Legislatura hasta el 31 de marzo del año siguiente. Al momento de cumplimiento de la sentencia se deben adicionar los intereses o lo que resulte del sistema previsto en aquélla para mantener el principio de integralidad de la condena.

Son personalmente responsables los/las funcionarios/as que omitan la inclusión prevista en este artículo por los daños, perjuicios, pérdidas o intereses que genere la omisión”

b) Bonos de Consolidación de Deuda Pública.

Art.22 de la Ley Nacional 23.982:

“ARTICULO 22. – A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Poder Ejecutivo nacional deberá comunicar al Congreso de la Nación todos los reconocimientos administrativos o judiciales firmes de obligaciones de causa o título posterior al 1 de abril de 1991 que carezcan de créditos presupuestarios para su cancelación en la ley de presupuesto del año siguiente al del reconocimiento. El acreedor estará legitimado para solicitar la ejecución judicial de su crédito a partir de la clausura del período de sesiones ordinario del Congreso de la Nación en el que debería haberse tratado la ley de presupuesto que contuviese el crédito presupuestario respectivo”.

La Dirección recepciona los expedientes, notas, y carpetas tanto de las Direcciones Judiciales de la Procuración General, como de los organismo autárquicos que llevan juicios mediante los cuales, se solicita que se de curso a los pedidos de “Bono de Consolidación de Deuda” presentado por los acreedores en los respectivos juicios. La Dirección Administrativa y contable, verifica los extremos formales en cuanto a la confección de los requerimientos y presentaciones suscriptas ante la Dirección Judicial. El agregado de las sentencias, liquidaciones y certificados del Tribunal actuante, remite las actuaciones a la Contaduría General, en un todo de acuerdo con el Decreto 120/92. En cuanto a las situaciones de complejidad de reclamos originados con SBASE es de aplicación la Nota Nro. 8516-PG-2004, y el dictamen 38399-PG-2005.

Procedimiento: las Direcciones a cargo de los juicios ante una sentencia firme y liquidación aprobada solicitan al Departamento Técnico de la Dirección Administrativa y Contable, mediante la Nota respectiva la previsión presupuestaria.

El Departamento Técnico, efectúa la liquidación en mérito al pedido de la Dirección pertinente con firma del Jefe de Departamento y Director respectivo. El pedido se gira al Ministerio de Hacienda, quien toma nota de la previsión y devuelve la actuación a la Procuración General.

c) Administración de la “Caja de Honorarios”

Conforme a la entrevista (PPTT) la administración de la Caja se realiza de acuerdo a la normativa vigente. Respecto de los honorarios de los mandatarios, también éstos deben ingresar un porcentaje establecido..

Departamento Personal y Patrimonio.

De acuerdo al Decreto 298/06:

“Descripción de acciones: intervenir en la administración de los recursos humanos de la Procuración General. Confeccionar el inventario anual y los movimientos de altas y bajas mensuales. Dirigir el despacho de los asuntos

de su competencia según normas de procedimiento y disposiciones vigentes. Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes. Supervisar la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del sistema integral de gestión de la Procuración General”

Según la entrevista²⁴ confecciona y actualiza los legajos del personal de la Procuración General. Lleva un registro actualizado de las normas y reglamentaciones relacionadas con la administración de personal. Realiza el control de asistencias, de licencias, y asignaciones familiares del personal y movimiento de altas y bajas. Confecciona los formularios de pedido médico del personal y las comunicaciones referidas a la percepción de haberes del personal. Recepciona, controla y distribuye los recibos de haberes e interviene en todo lo referente a las modificaciones que se produzcan en la liquidación. En lo relativo al Patrimonio, confecciona el **Inventario Anual y los movimientos de altas y bajas mensuales de los bienes de capital de la Procuración General**. Realiza el despacho de los asuntos de su competencia según normas de procedimiento y disposiciones vigentes.

La Dirección verifica la actualización permanente de los sistemas informáticos pertinentes del sistema integral de gestión de la Procuración General.

Departamento Mantenimiento y Mayordomía

De acuerdo al Decreto 298/06:

“Descripción de acciones: Intervenir en las tareas de Planificación y Proyectos del mantenimiento preventivo, y correctivo de la sede de la Procuración General. Intervenir en la Dirección en las tareas de mantenimiento y servicios generales de la Unidad. Asesorar en la adquisición de insumos o bienes de capital necesarios para las funciones asignadas. Organizar el sistema de Personal de correo interno y externo de la dependencia. Supervisar el sistema de comunicación telefónica. Intervenir en el resto de los servicios generales y de apoyo a las demás Direcciones. Incluyendo el servicio de fotocopiado.

²⁴ Conforme a la entrevista. Papeles de Trabajo.

Conforme a la entrevista²⁵, y de acuerdo a la Disposición 07-DGTA-06 ratificada por el Procurador General mediante la Resolución Nro. 241-PG-07 , se establecieron áreas de responsabilidades que son:

- Mantenimiento
- Mayordomía
- Servicio General

Respecto del Personal, esta compuesta: Servicio General 11 gentes y Mayordomía 14 agentes. Las tareas de correo interno consiste en repartir en todas las Direcciones y sus áreas, todas las actuaciones ingresadas por la mesa de entradas y salidas de la misma. Con respecto al correo externo este realiza el reparto de las actuaciones que egresan de esta Procuración General, hacia todas las demás reparticiones u organismos del G.C.B.A. Brindan servicios en este correo, 2 agentes , 1 ordenanza. Asimismo esta área cuenta con un vehículo propio, y 1 chofer. El responsable del área nos informa, que cuenta con personal para realizar tareas fuera del ejido urbano.

Evaluación del control interno.

En primer lugar, la ley de organización de la Procuración General, en su Art.27 expresa en cuanto al **Control Interno que:**

“El/la Procurador/a dicta el Reglamento Interno y las demás resoluciones que estime necesarias para el mejor funcionamiento del organismo a su cargo y elabora criterios generales y particulares de actuación.

Ejerce el control y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales en trámite. Tiene facultades disciplinarias, de supervisión y auditoria en todos los niveles de su dependencia”

Respecto de este punto, la Procuración General, cuenta con:

- 1) Manual de Procedimientos “Cédulas y Oficios”.
- 2) Manual de Procedimientos “Judiciales”.
- 3) Manual de Procedimientos “Mesa de Entradas y Salidas”
- 4) Resolución 360-PG-05.

²⁵ Conforme a la entrevista. Papeles de Trabajo.

5) Una Unidad de Auditoría Interna.

No obstante, el Procurador General puede dictar las Resoluciones que estime pertinente a fin de llevar a cabo las tareas encomendadas.

Respecto a uno de los componentes del mismo “entorno de control”, encontramos todos los acciones y misiones , se encuentran expresadas en la existencia y cumplimiento de la normativa interna referida a la forma en que deben llevarse las actuaciones. Al respecto en el período auditado esta vigente la Resolución N° 360-PG-05²⁶, que en su anexo 1.2 establece respecto de los letrados las siguientes responsabilidades:

“El profesional a cargo de un caso es el responsable de su tramitación y se encuentran a su cargo todas sus instancias. Debe realizar el seguimiento en tribunales, la preparación de los escritos, proyectar las comunicaciones con las áreas de gobierno involucradas, que serán suscriptas por un funcionario de nivel no inferior a Director General, la concurrencia a audiencias, etc. La carpeta interna debe ser un reflejo del expediente judicial. En ella deben obrar copia de todos los escritos presentados (con sello de recepción del Tribunal) y de todos los proveídos dictados, como así también de los informes que generen los cuerpos interdisciplinarios, peritos, etc.”

PERSONAL DE LA PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD.

Gastos en Personal

La dotación de personal esta integrada por:

Personal de Planta Permanente, personal de Planta de Gabinete, Contrato de Locación de Servicio, personal Decreto 948/05, personal Pasante, personal transferido a la Procuración General y Autoridades Superiores.

La planta permanente se encuentra integrada básicamente con todos aquéllos agentes que revistaban en la Planta Permanente de la Procuración General con su organización anterior, conforme a la cláusula transitoria 2da, de la Ley 1218, que dice: *“El personal de planta permanente que revista y/o desempeñe funciones en la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires a la fecha*

²⁶Modificada por Resolución N° 370-PG-05.

de sanción de la presente ley, integra la dotación del Organismo y conserva su remuneración y antigüedad."

Dicho personal cuenta con el Estatuto para el Personal de la Procuración General, producto de un Convenio Colectivo de Trabajo (Resolución 1961/GCBA /SHIF/2005 con vigencia a partir del 1 de agosto del 2005.

Los futuros ingresos de personal a planta permanente deberán realizarse por concurso público y abierto conforme al Art.22 de la ley 1218:

"A partir de la vigencia de la presente Ley, para ser miembro del plantel de abogados de la Procuración General se requiere ser abogado/a con cuatro (4) años de graduado, tener matrícula vigente para el ejercicio profesional, y aprobar el concurso público de oposición y antecedentes."

La Procuración promueve la actualización y la capacitación permanente de los abogados/as que integran su plantel.

La asignación de becas responde a criterios objetivos, y la convocatoria de postulantes debe contar con amplia publicidad".

La dotación esta integrada por:

Personal de la Planta Permanente: 487.

Personal de la Planta de Gabinete: 17

Personal Contratos de Locación: 103*

Personal 948/05: 39 .

Personal Pasante: 87 .

Personal transferido a la PG: 8 .

Comisión fuera de la PG: 6.

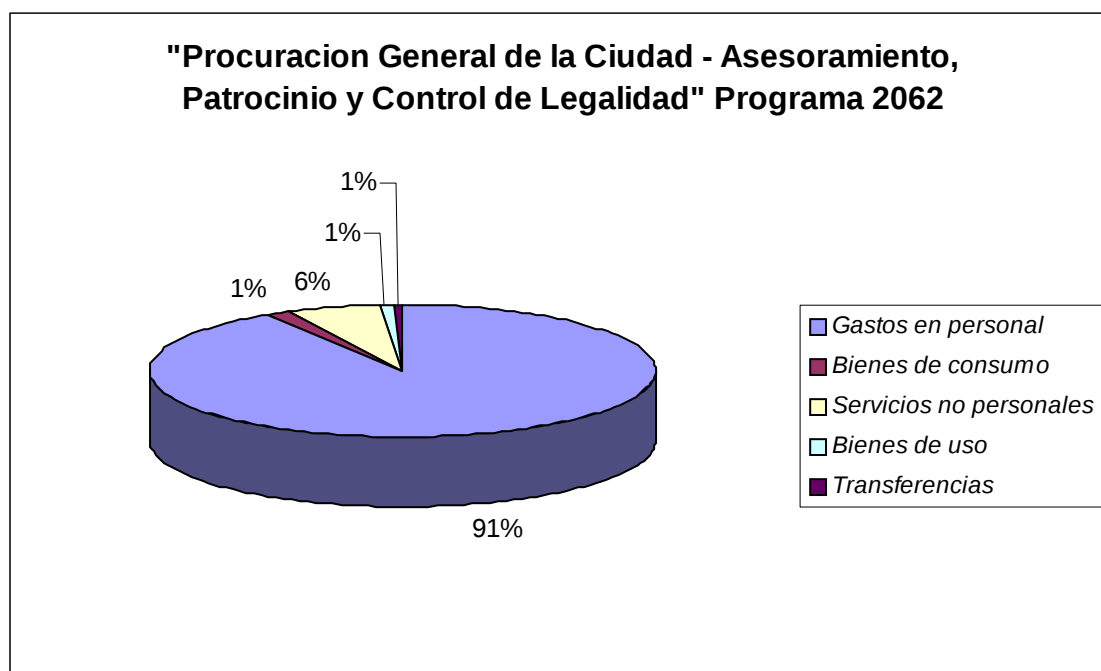
Autoridades superiores: 7.

Total: 754

El presupuesto para el inciso 1) Gastos en Personal, asciende a la suma de

Inciso	Descripción	Crédito Original	Modificaciones Introducidas	Crédito Vigente	Definitivo	Devengado	% Devengado
	ASESORAMIENTO, PATROCINIO	0	44.695.120	44.695.120	43.970.634	43.291.876	96,86
	Y CONTROL DE LEGALIDAD						
1	Gastos en personal	0	40.668.128	40.668.128	40.132.516	40.132.516	98,68

Se verifica que el 91% del Presupuesto Total, se destina al pago de sueldos conforme el siguiente cuadro:



Respecto a las Remuneraciones, ha sido suministrada nombre, apellido, legajo, remuneración, de acuerdo a las categorías que revisten los agentes y al lugar de trabajo de los agentes²⁷.

²⁷ Papel de Trabajo. Información suministrada por la Procuración General en Soporte Magnético.

Promedio de remuneración. Con detalle por tipo de Contratación

OBS	Tipo De Contratación	REMUNERACION	CANTIDAD	PROMEDIO	% REMUNERACIÓN
CONSTA REMUNERACIÓN	CONTRATOS DE LOCACIÓN QUE TERMINARON EN 2007	152.490,00	103	\$ 1.480,49	12,66%
	CONTRATOS EN TRAMITE	7.300,00	5	\$ 1.460,00	0,61%
	PERSONAL PLANTA PERMANENTE	949.616,03	294	\$ 3.229,99	78,81%
	PERSONAL PLANTA DE GABINETE	43.300,00	15	\$ 2.886,67	3,59%
	PASANTES	52.200,00	87	\$ 600,00	4,33%
Total CONSTA REMUNERACIÓN		1.204.906,03	504	\$ 2.390,69	100,00%
NO CONSTA REMUNERACIÓN	PERSONAL TRANSFERIDO QUE AUN NO ESTA ENCASILLADO EN PROCURACION GENERAL		8		
	PERSONAL PLANTA PERMANENTE		193		
	PERSONAL PLANTA DE GABINETE		2		
	EN COLABORACION DE OTRAS REPARTICIONES		6		
	CONTRATOS DECRETO 94805		39		
	AUTORIDADES SUPERIORES FUERA DE LA CARRERA	0	7		
Total NO CONSTA REMUNERACIÓN		0	255		
Total general		1204906,03	759		

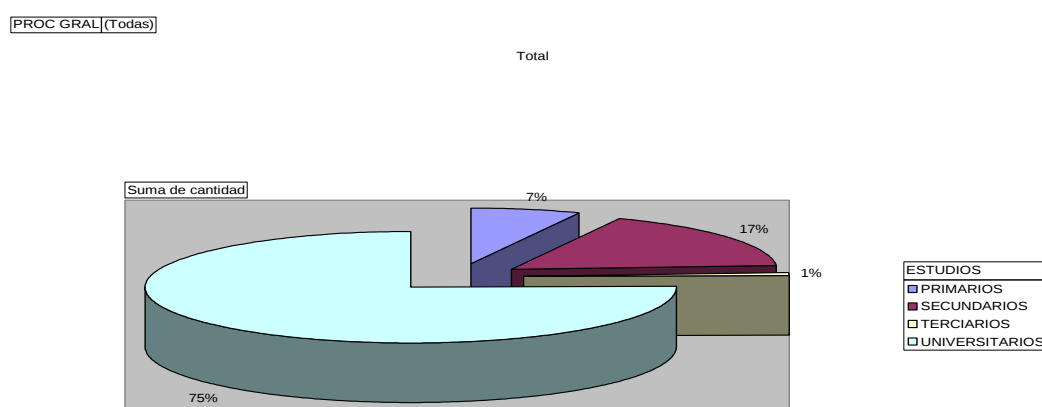
Porcentaje de personas según tipo de contratación

Base	CANTIDAD	%
PERSONAL PLANTA PERMANENTE	487	64,16%
CONTRATOS DE LOCACIÓN QUE TERMINARON EN 2007	103	13,57%
PASANTES	87	11,46%
CONTRATOS DECRETO 94805	39	5,14%
PERSONAL PLANTA DE GABINETE	17	2,24%

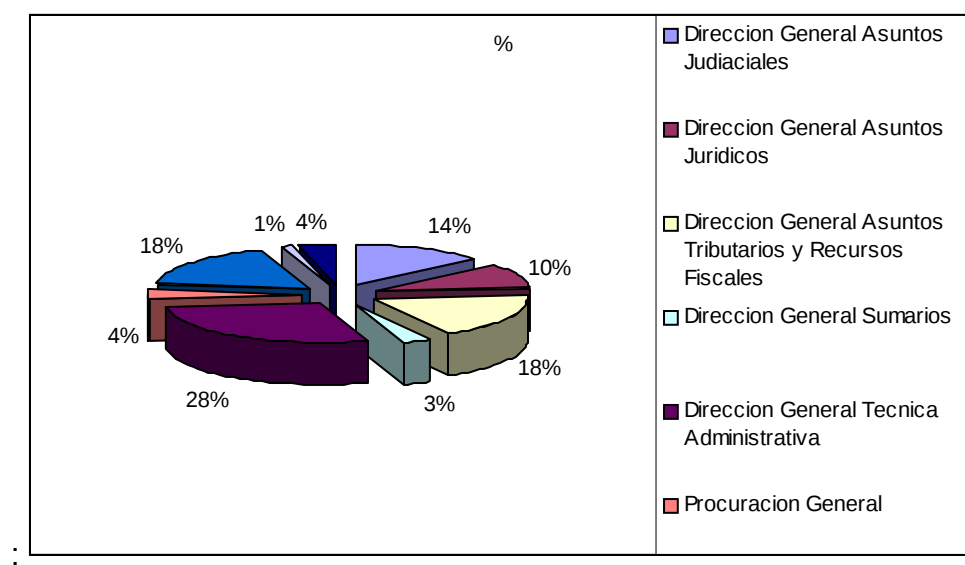
PERSONAL TRANSFERIDO QUE AUN NO ESTA ENCASILLADO EN PROCURACION GENERAL	8	1,05%
AUTORIDADES SUPERIORES FUERA DE LA CARRERA	7	0,92%
EN COLABORACION DE OTRAS REPARTICIONES	6	0,79%
CONTRATOS EN TRAMITE	5	0,66%
Total general	759	100,00%

Personal de Planta Permanente según estudios alcanzados (estudios primarios, secundario, universitarios)

Grafico personal de Planta Permanente según estudios alcanzados.

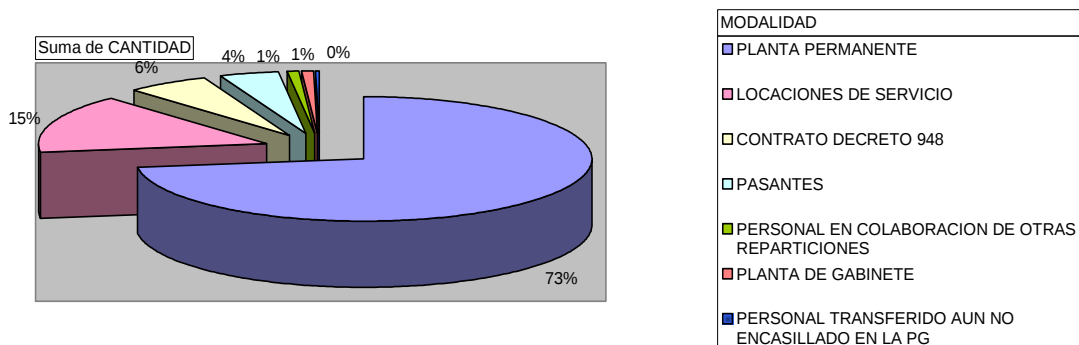


Personal bajo modalidad de Locaciones de Servicio²⁸ por área



²⁸ Los contratos de locación se renuevan anualmente y otros no, esta información ha sido suministrada por la Procuración General.

Grafico comparativo de Personal integrantes de la P.G (Planta Permanente- Locación de Servicio, Decreto 948/05, Pasantes)



CAJA DE HONORARIOS

Los profesionales además reciben en concepto de honorarios una suma todos los meses conforme a la siguiente normativa:

- 1) Decreto 2147/84.
- 2) Decreto 7863/86.
- 3) Decreto 1499/95.
- 4) Ord.42.924.
- 5) Decreto N° 1.960-SHyF-PG/05.
- 6) Decreto Nro. 1756/06.
- 7) Ord. 43.525

El decreto 2147/1984 creo mediante el articulo primero *“la caja de honorarios a la que deberán ingresar los honorarios que los abogados, apoderados, peritos y consultores técnicos de dicho organismo persigan de la contraria condena en costas, en los juicios en los que la municipalidad de la ciudad de Buenos Aires sea parte”*.

A su vez el articulo 3 expresa que: *“las sumas ingresadas en la caja de honorarios se distribuirán mensualmente, en base al puntaje que se asigna a cada función en el articulo 4, entre los profesionales mencionados en el articulo primero que se desempeñe efectivamente en la Procuración General...”*

La distribución del fondo de honorarios la establece el articulo 4 según un puntaje:

- Procurador y apoderado sin titulo universitario: 1 punto
- Demás profesionales no incluidos en otros ítem :2 puntos
- Jefe de Sección: 2.5 puntos
- Jefe de División: 3 puntos

- Jefe de Departamento 3.5 puntos
- Director: 4 puntos
- Procurador y Procurador General Adjunto: 4.5 puntos

Así mismo se establece mediante el artículo 10 que los honorarios están sujetos a aporte jubilatorio.

La autoridad de aplicación es el Procurador General y un comité ejecutivo. Mediante el dictado del decreto 1756/06 se extendió el beneficio a:

“todos los agentes beneficiarios del fondo creado por el precedente artículo 1° que se encuentren encasillados en el tramo B de alguno de los agrupamientos del escalafón de la Procuración General, perciben, en concepto de "asignación Fondo Compensador Procuración General", la suma mensual remunerativa de pesos doscientos ochenta y seis (\$ 286).

Artículo 3° - Los agentes beneficiarios del fondo creado por el artículo 1° del presente decreto que se encuentren encasillados en el tramo A de alguno de los agrupamientos del escalafón de la Procuración General perciben, en concepto de "asignación Fondo Compensador Procuración General", la suma mensual remunerativa de pesos ciento setenta y uno con 60/100 (\$ 171,60)".

Conforme a la entrevista realizada al responsable del área²⁹ el sistema para la percepción del cobro de honorarios en la practica es el siguiente:

Los honorarios, regulados por juicios ganados ante la justicia son depositados por la contraparte, en la cuenta Caja de Ahorro N° 4708/1 “Banco Ciudad de Buenos Aires”, Sucursal N° 5 (Sucursal Tribunales). Los honorarios regulados en los juicios ganados por ejecuciones fiscales y el aporte de los mandatarios

²⁹ Papel de Trabajo. Entrevista Dra. Borico.

son depositados en la Caja de Ahorro N°10.932/5 “Banco Ciudad de Buenos Aires”, Sucursal N° 5 (Tribunales)³⁰.-

Mensualmente, con los fondos depositados en las Cajas de Ahorro antes mencionadas y con la previa información mensual producida por el “Comité de Honorarios” respecto a las altas, bajas y modificaciones de puntajes, se realizan las regulaciones judiciales de honorarios del plantel profesional de la Procuración General .-

Una vez efectuadas las regulaciones judiciales de honorarios, son supervisadas y firmadas por el Director General Técnico Administrativo y en la actualidad también son supervisadas y firmadas por la Directora Área Técnica Contable.

Luego, se genera una Nota DGTAPG que por el SUME (Sistema Unificado de Mesa de Entrada) es remitida a la Dirección General de Recursos Humanos (Edificio del Plata 4º piso) a efectos de tomar conocimiento y proceder a la inclusión de los honorarios regulados en los respectivos recibos de haberes de los beneficiarios. Estos honorarios son remunerativos y se liquidan por los códigos (019 y 026) ítems de los recibos de haberes. Desde el punto de vista del presupuesto se contabilizan en el del Inciso 1 “Gastos de Personal”.

Los fondos existentes en las Cajas de Ahorro N° 4708/1 y 10932/5 previo descuento del art. 5 del Decreto 2147/84³¹ y del Fondo Solidario³², son transferidos a la Cuenta Corriente N° 9009/2 “Banco Ciudad de Buenos Aires”, Sucursal N° 5 (Tribunales) cuya administración se encuentra en cabeza de la Tesorería General; los cheques son firmados por dos personas autorizadas.

³⁰ Esta temática será abordada por el proyecto 7.08.03 Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires. Dirección General de asuntos tributarios y asuntos fiscales. Dirección de Control de Mandatarios Auditoría de Gestión

³¹ *“Del monto total de cada distribución mensual, podrá la autoridad de aplicación disponer de un porcentual de hasta 5 % con destino a la adquisición de bienes que hagan al confort o al mejor desempeño profesional del cuerpo de letrados”*

³² Respecto del Fondo Solidario no se verifico en el presente relevamiento cual es la normativa aplicable, no obstante la presente información surge de los Papeles de Trabajo. Entrevista con Dra. Borico

Cada cheque es remitido a la Tesorería General mediante Nota DGTAPG informando código de pago y concepto.

Respecto del Comité Ejecutivo de la Procuración General: De acuerdo a la normativa vigente se encontraría conformado por 2 directores³³ ..

Los recibos de haberes en los cuales se verifica el deposito de los honorarios es mediante los siguientes códigos

Código 019: Resolución N° 1960-SHYF-PG-05,Articulo 37.

Código 026: Ingreso por Ejecuciones Fiscales y Mandatarios (variables).

Código 184: Ingresos por juicios ordinarios y/o comunes (variable).

Conforme a la Información suministrada por la PG los montos mensuales asciende a las siguientes sumas:

		Planta Permanent e			Proceso sueldo complement ario			
Mes	Cantidad	Cod. 019	Cod. 026	Total	Cod. 019	Cod. 026	Total	Total
	Agentes							General
Enero	383	240.669,00	874.414,00	1.115.083,00	253.255,00	921.286,12	1.174.541,12	2.289.624,12
Febrero	385	242.385,00	730.816,57	973.201,57	255.255,00	769.693,97	1.024.948,97	1.998.150,54
Marzo	383	248.248,00	859.424,38	1.107.672,38	262.405,00	916.445,33	1.178.850,33	2.286.522,71
Abril	385	240.669,00	777.974,88	1.018.643,88	253.539,00	825.124,83	1.078.663,83	2.097.307,71
Mayo	383	248.248,00	859.424,38	1.107.672,38	262.405,00	916.445,33	1.178.850,33	2.286.522,71
Junio	383	247.104,00	517.262,42	764.366,42	261.261,00	551.581,65	812.842,65	1.577.209,07
Julio	383	247.261,60	372.138,17	619.399,77	261.418,60	396.494,61	657.913,21	1.277.312,98
Agosto	385	255.426,60	275.677,33	531.103,93	269.583,60	293.322,50	562.906,10	1.094.010,03
Septiembre	385	249.563,60	307.504,58	557.068,18	263.720,60	327.186,96	590.907,56	1.147.975,74
Octubre	385	261.861,60	293.079,45	554.941,05	261.861,60	295.079,45	556.941,05	1.111.882,10
Noviembre	385	249.563,60	434.526,91	684.090,51	262.433,60	460.143,52	722.577,12	1.406.667,63
Diciembre	386	249.420,60	494.559,38	743.979,98	263.577,60	522.523,14	786.100,74	1.530.080,72
Totales		2.980.420,60	6.796.802,45	9.777.223,05	3.130.715,60	7.195.327,41	10.326.043,01	20.103.266,06

La asignación por “Caja de Honorarios” representa dentro del inciso 1) del Presupuesto total, el 49,12%.

³³ Conforme a la entrevista realizada en la actualidad el comité ejecutivo denominado Comité de Honorario se encuentra a cargo de un delegado gremial.

CAPACITACIÓN

En relación a la Capacitación recibida por la propia Procuración General, si bien en la información remitida por personal , se consigna “sin capacitación”, el organismo ha realizado los siguientes Convenios con la UBA :

1. Convenios Firmados: Acta de Coordinación Especifica Nº 1 y Resolución Nº 107/PG/2005: Cursos sobre Derechos Humanos.
2. Acta de Coordinación Especifica Nº 2 y Resolución Nº 115/PG/2005: Curso Sobre Distribución del Poder en la Constitución Nacional. Recurso Extraordinario.
3. Acta de Coordinación Especifica Nº 3 y Resolución Nº 209/PG/2005: Curso de Postgrado Convivencia de Parejas.
4. Acta de Coordinación Especifica Nº 4 y Resolución Nº 148/PG/2005: Curso de Postgrado Análisis y Aplicación de la Ley Nacional Nº 24417 de Protección Contra la Violencia familiar y de la Leyes Nº 1265 y 1688 de la Ciudad de Buenos Aires para la protección y asistencia a las víctimas de violencia familiar y domestica, su prevención y la promoción de vínculos libres de violencia.
5. Acta de Coordinación Especifica Nº 6 y Resolución Nº 298/PG/2005: Bases de un Régimen Publicista de la Responsabilidad del Estado.
6. Acta de Coordinación Especifica Nº 7 y Resolución Nº 309/PG/2005: Misceláneas de Derecho Tributario.

Detalle de las sanciones impuestas

El siguiente cuadro ilustra la cantidad de personal sumariado y su correspondiente sanción durante el período auditado.

TIPO SANCION	Cantidad	%
SUSPENSIÓN	53	56,99%
APERCIBIMIENTO	26	27,96%
SUSPENSION PREVENTIVA	3	3,23%
TRASLADO PREVENTIVO INTERNO.-SIN EFECTO.-	3	3,23%
PRORROGA SUSPENSION PREVENTIVA.-SIN EFECTO.-	2	2,15%

CESANTIA	2	2,15%
TRASLADO PREVENTIVO EXTERIOR	1	1,08%
SUSPENSION-SIN EFECTO POR DISP.26-DGTA-PG-2004	1	1,08%
EXONERACIÓN	1	1,08%
TRASLADO PREVENTIVO INTERNO	1	1,08%
Total general	93	100,00%

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Conforme a la información suministrada por el ente auditado las Compras y Contrataciones realizadas en el año 2006 ascienden a las siguientes sumas:

Nº Expediente	Tipo	Concepto	Monto	%
1.383/06	CD	Alquiler de fotocopiadoras	56.229,60	7,32%
1.385/06	CD	Papel de escritorio	48.654,20	6,33%
1.386/06	CD	Vehículo automotor	71.600,00	9,32%
1.387/06	CD	Carteles de Señalización	5.804,00	0,76%
1.389/06	CD	La ley	65.311,00	8,50%
1.390/06	CD	Papel de escritorio	57.400,00	7,47%
1.392/06	CD	Equipamiento informático		0,00%
1.394/06	CD	Toner para fotocopiadoras	5.153,40	0,67%
1.395/06	CD	Adquic.equipos fotocopiad.	59.282,00	7,72%
1.396/06	CD	Adq.bidones agua mineral	11.640,00	1,52%
1.398/06	CD	Recarga de matafuegos	3.710,00	0,48%
1.401/06	LP	Adquis. De cartuchos y toner	133.807,60	17,42%
1.402/06	CD	Adq.equipos aire acondic.	13.396,00	1,74%
1.406/06	CD	Serv. Mto. ascensores	14.400,00	1,87%
23.342/06	CD	Articulos de librería	22.792,05	2,97%
23.343/06	CD	Adq. Equipam. informatico	45.699,39	5,95%
23.344/06	CD	Artefactos de iluminacion	9.118,80	1,19%
23.345/06	CD	Suscripciones en papel	9.702,00	1,26%
23.347/06	CD	Pintura	6.690,00	0,87%
23.350/06	CD	Lexis Nexis	23.730,00	3,09%
23.353/06	CD	Adq. De cartuchos y toner	76.952,20	10,02%
427/03 y 3219/05	Dec. 1370	Limpieza enero y febrero 06	27.132,00	3,53%
Total			768.204,24	100,00%

Detalle de los tipos de compras según Inciso y Partida Principal.

Tipo	INCISO	PRINCIPAL	Monto
CD	2	1	\$ 11.640,00
		3	\$ 106.054,20
		5	\$ 12.494,00
		9	\$ 114.016,45
	Total 2		\$ 244.204,65
	3	2	\$ 56.229,60
		3	\$ 18.110,00
		5	\$ 89.041,00
	Total 3		\$ 163.380,60
	4	3	\$ 118.377,39
	Total 4		\$ 118.377,39
	No Localizado	(vacías)	\$ 81.302,00
	Total No Localizado		\$ 81.302,00
Total CD			\$ 607.264,64
Dec. 1370	3	3	\$ 27.132,00
	Total 3		\$ 27.132,00
Total Dec. 1370			\$ 27.132,00
LP	2	9	\$ 133.807,60
	Total 2		\$ 133.807,60
Total LP			\$ 133.807,60
Total general			\$ 768.204,24

Conforme a al grafico que se adjunta el 81.27% de las compras se ha realizado mediante Compra Directa

Tipo	Monto	%
CD	607264,64	79,05%
LP	133807,6	17,42%
Dec. 1370	27132	3,53%
Total general	768204,24	100,00%

CAJAS CHICAS

Cajas Chicas, Cajas Especiales, Fondo con cargo de rendir cuentas documentada de su inversión, movilidad y fondo permanente³⁴.

Respecto del manejo de Cajas Chicas, Cajas Especiales, Fondo con cargo de rendir cuentas documentada de su inversión, movilidad y Fondo Permanente. La información fue solicitada mediante Nota Nro.2242/07. Conforme a lo informado el total acumulado asciende a las sumas detalladas a continuación:

Fondos asignados por caja chica	Saldo acumulado al 2006
Común PG	17.730,01
Común PGACL	17.464,36
Común PGAAC	12.173,76
Común DGAT y RF	18.489,52
Común DGA Jud	23.378,11
Común DGS	14.799,70
Común DGTA	40.483,27
Común DGA Jurid	22.411,86
Especial gastos judiciales	42.373,85
Especial Cortesía	4.009,92
Especial Diarios y Revistas	1.656,55
Especial Multicanal	816,70
Fondo Permanente	9.702,00
Movilidad	5.825,89
Fondo con cargo a rendir automóvil	72.329,10
Fondo con cargo a rendir brindis	17.500,00
TOTAL	321.144,60

³⁴ Se curso nota a la Procuración General N° 931 solicitando información sobre los N° de actuaciones correspondientes a las Cajas Chicas, Cajas Especiales y todo otro tipo de fondo con cargo de rendir cuenta documentado de su inversión, movilidad, fondo permanente y normativa vigente para el año 2006. Dicha nota fue contestada con fecha 4 de Abril del 2008 con posterioridad a la terminación de las tareas de campo. Por ende no se tuvo acceso a los expedientes administrativos.

Toda vez que no se pudo acceder en tiempo y forma a los Expedientes en la Contaduría General, se sintetizan a continuación las observaciones vertidas en los Informes de la Unidad de Auditoría Interna:³⁵

“Cajas chicas comunes”. Respecto de las mismas se verificó la existencia de \$ 1.552,72 en comprobantes de gastos pagados pendientes de rendición ...” Informe Nro. 02/UAIPG/06.

Se observaron comprobantes de gastos pagados pendientes de rendición en las siguientes Cajas y Fondos:

- ✓ \$ 1.552,72 en la Caja de la Procuración General Adjunta de Asuntos Contencioso.
- ✓ \$ 815,02 en la Caja la Dirección General de Sumarios.
- ✓ \$ 1.000,14 en la Caja de la Dirección General de Asuntos Judiciales.
- ✓ \$ 1.462,05 en la Caja de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- ✓ \$ 1.070,43 en la Dirección General de Asuntos Tributarios y Fiscales.
- ✓ \$ 5.604,24 en la Caja Chica Especial Gastos Judiciales.
- ✓ \$ 72.329,10 del Fondo con cargo a rendir cuenta documentada de su Inversión para la compra de un vehículo.
- ✓ \$ 325,90 en el fondo con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión “TV” por cable.
- ✓ \$ 913,35 en el fondo con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión para la adquisición de periódicos y revistas.
- ✓ \$ 778,58 en la Caja especial “Gastos de Cortesía”.

BIBLIOTECA

Conforme a una inspección in situ en el primer piso funciona una biblioteca y/o salón auditorio para el acceso a todos los profesionales de la Procuración General.

³⁵ Papel de Trabajo. Informes de la Unidad de Auditoría Interna.

El equipo de Auditoria atento a la finalización de las tareas de campo no pudo relevar en su totalidad el funcionamiento de la misma. Es por ello que se sintetizan a continuación las observaciones vertidas en los informes de la Auditoria Interna³⁶.

1. Al momento de efectuarse el relevamiento de los libros se ha observado:
2. Falta de sello de foliatura de la Procuración General en el 100% de los libros.
3. Enmiendas y tachaduras en el 16% del total.
4. Espacios en blanco en el 32% de los libros.
5. Asientos realizados en lápiz en cuatro libros contables, sobre un total de 17.(diecisiete).
6. No existe un procedimiento formal que regule el préstamo de los libros y que establezca el seguimiento periódico de los préstamos y control de las devoluciones, una vez vencido el plazo. Tampoco se puede verificar el cumplimiento de los plazos de prestación de los libros ya devueltos, debido a que en el registro "Préstamo Libros" obra la fecha del préstamo pero no la devolución. En los casos en que los libros no son devueltos dentro de las 48 hs. establecidas en el talón "libros recibidos", las acciones que se llevan adelante a fin de reclamar su devolución no se encuentran regladas, es decir , que dichos reclamos no se realizan en forma sistemática y/o periódica, ni bajo métodos fehacientes, y no rige un régimen sancionatorio ante la falta de devolución.
7. Se llevan dos registros, uno manual y otro informativo, para asentar el préstamo y la devolución de las obras duplicando las tareas.
8. No se registran las consultas que se efectúan tanto en forma telefónica como las que se atienden personalmente en la biblioteca.
9. Los dictámenes aun no encuadernados obran en biblioratos ubicados sobre una mesa, tornando complicada la visualización de la documentación archivada.
10. Los ejemplares del Boletín Oficial no se encuentran archivados de una manera fehaciente, lo que dificulta la búsqueda ante una consulta.

³⁶ Papel de Trabajo. Informes de la Unidad de Auditoria Interna.

INMUEBLES

La Procuración General cuenta con dos inmuebles, uno ubicado en la calle Uruguay 440/446 y el otro en la calle Ávalos 445. En ambos, el equipo de trabajo, ha realizado una inspección ocular confeccionando un informe técnico sobre la estructura edilicia³⁷ y tomando fotos³⁸ de los mismos.

En el edificio principal de la calle Uruguay 440/446 funciona la administración general del edificio, prestan servicios los agente, funciona el Patrocinio Jurídico Gratuito, la biblioteca, el salón auditorio y es sede de las máximas autoridades de la Procuración General y de todas las Direcciones que conforman la estructura de la Procuración.

En el edificio de la calle Avalos 445 funciona el archivo de actuaciones.

Generalidades acerca del edificio: Uruguay 440 y 466

El edificio sede de la Procuración del Gobierno de la Ciudad se encuentra sito en la calle Uruguay 440/466.

Este edificio de planta baja y nueve pisos se desarrolla en un predio de 62,57 de frente x 14,50 de fondo con una superficie edificada de 7884,88 m2.

El mismo pertenecía originalmente a la empresa "Campomar SA", esta firma en origen ocupaba los pisos superiores con oficinas y la planta baja con locales comerciales.

El edificio ha sido modificado en forma *parcial* respecto de su estructura original. Entre dichos cambios podemos mencionar:

a) Instalación de ascensores automáticos modernos marca Maldatec (los anteriores eran muy antiguos, tenían puertas tijera), la empresa que realiza el

³⁷ Papel de Trabajo. Relevamiento edilicio confeccionado por el Arquitecto Adolfo Vazquez.

³⁸ En el anexo III se encuentran las fotos de la inspección ocular que se realizo a los edificios.

mantenimiento de los mismos es Hilcom SRL según consta en la planilla de mantenimiento.

b) Instalación de equipos de aire acondicionado centrales (a la fecha de la entrevista algunos de estos equipos ya no funcionan y los demás presentan deterioros) y algunos equipos individuales cuyos compresores se ubicaron en una esquina del patio. Ver Anexo con Fotos.

c) Instalación de un sistema contra incendio que consta de un tanque de agua ubicado en la planta baja, cuyas medidas son 3x2,5x8,5m, de aproximadamente 150.000.- litros conectado al tanque de bombeo instalado en el sótano, la fecha de construcción aproximada de este sistema³⁹ data del año 2000⁴⁰.

Conforme a lo verificado por el equipo de auditoría el sistema tendría una antigüedad de 7 años conforme al estado de las tapas de inspección y el tablero de electricidad.

Este tanque tiene conectadas dos bombas impulsoras y una bomba jockey que le da presión al sistema, desde aquí se alimentarían los hidrantes contra incendio ubicados en todos los pisos con sus mangueras y lanzas respectivas, este complejo contra incendio según manifestaciones del personal de mantenimiento nunca fue probado. En la Procuración General, no hay personal que haya realizado algún curso sobre este tema, no se han realizado las pruebas hidráulicas anuales correspondientes y no saben si funciona⁴¹ (lo curioso es que sobre las bombas y a los costados del tanque hay pilas de elementos de oficina en desuso y otros elementos lo que indicaría la poca importancia que se le da a esta instalación, ver fotos adjuntas).

³⁹ Papel de Trabajo. Entrevista al jefe de mantenimiento.

⁴⁰ Papel de Trabajo. Entrevista al jefe del área operativa

⁴¹ Papel de Trabajo. Entrevista.

No hay planos de evacuación contra incendio y la necesidad de un sistema de este tipo se podría haber implementado modificando el tanque de agua de la azotea haciéndolo mixto para agua de consumo e incendio⁴².

El personal de mantenimiento de la Procuración General, lo componen 10 personas, que están ocupadas arreglando los problemas de construcción no resueltos en la adaptación a este nuevo uso (de oficinas), en los temas como revestimientos, solados, electricidad, y por esta razón la situación laboral en el edificio combina en los mismos horarios a personal trabajando en las reformas y al personal de planta de las oficinas, esta situación afecta el normal desarrollo de las labores de la Procuración propiamente dicha.

Edificio: Avalos 445/51⁴³

Este edificio de planta baja y dos pisos, pertenecía originalmente a una empresa que fabricaba bocinas de automotores, esta firma en origen ocupaba los pisos superiores con taller y la planta baja con un local comercial a la calle y por un lateral una entrada de vehículos y depósito. Conforme a la entrevista⁴⁴ el inmueble referido ha sido producto de una expropiación.

DETERMINACIÓN DE AREA CRÍTICA

Conforme al relevamiento efectuado, a criterio de este equipo, se han detectado como áreas críticas y sujetas a un futuro control por parte de esta AGCBA, la Dirección General Técnica y Administrativa, Departamento Personal y Patrimonio en especial los inmuebles, y la Biblioteca, Departamento Mantenimiento y Mayordomía, en particular lo concerniente a la administración de los recursos humanos, la distribución, depósito de la Caja de Honorarios, el funcionamiento del denominado Fondo Compensador, como asimismo y conforme al relevamiento edilicio se hace necesario el inmediato

⁴² Es de notar que el tablero de electricidad presenta los cables expuestos y la fecha de su construcción por el estado de sus partes no debe tener más de ocho a diez años de antigüedad.

⁴³ Papel de Trabajo. Entrevista a Miguel Garcia, Jefe de Mantenimiento.

⁴⁴ Papel de Trabajo. Entrevista a Miguel Garcia, Jefe de Mantenimiento.

cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo conforme la ley.

7. DEBILIDADES DETECTADAS.

A) RECURSOS HUMANOS

1. La asignación por Caja de Honorarios representa dentro del Inciso 1 del presupuesto total el 49,12%.
2. Conforme al artículo 5° del decreto 2147/84, *“del monto total de cada distribución mensual podrá la autoridad de aplicación disponer de un porcentaje de hasta el 5% con destino a la adquisición de bienes que hagan al confort y al mejor desempeño profesional y/o funcional del cuerpo de letrados”*. Conforme al descargo presentado por el auditado en la actualidad no se estaría realizando dicho descuento ya que el mismo resulta facultativo.
3. Se detectó que la conformación del personal de la Procuración General se integra con personal de la planta permanente, transitoria, pasantes, y contratados del Decreto 948/05, y contratos de Locación de Servicio. En todas las áreas relevadas se carece de personal administrativo, asistentes técnico jurídico y personal que realice procuración lo cual repercute en una inadecuada distribución de las tareas, recayendo sobre los letrados todas las tareas antes mencionadas.

B) RECURSOS MATERIALES.

Área biblioteca:

1. No existe un procedimiento formal que regule el préstamo de los libros y que establezca el seguimiento periódico de los préstamos y control de las devoluciones, una vez vencido el plazo, y no rige un régimen sancionatorio ante la falta de devolución⁴⁵.

⁴⁵ Conforme Papeles de Trabajo. Entrevista al responsable del área.

2. Se lleva un registro que contiene dos pasos: uno manual y otro informático, para asentar el préstamo y la devolución de las obras duplicando las tareas.
3. No existe ningún procedimiento escrito para la actualización de la legislación. De hecho la manera de recopilar la información se iniciaba cuando reciben el BOCBA, y registran las normas en libro interno encuadernado, foliado y sin rubricar. Se transcriben en forma cronológica y manualmente.
4. Para la jurisprudencia poseen un sistema de fichas, las mismas fueron cargadas manualmente hasta el año 2004, aunque en el periodo auditado no se uso este sistema, se observa un sistema histórico.
5. Los dictámenes aun no encuadernados obran en biblioratos ubicados sobre una mesa, tornando complicada la visualización de la documentación archivada.
6. Los ejemplares del BOCBA no se encuentran archivados de una manera fehaciente, lo que dificulta la búsqueda ante una consulta.
7. No disponen de computadoras de última generación, por lo cual tienen dificultades para el ingreso, ya que las mismas no cuentan con memoria suficiente para una ágil búsqueda de datos.
8. No se efectuó adquisición de bibliografía desde el 2004.
9. La biblioteca no se encuentra ubicada en un lugar seguro de robos o destrozos, ya que la misma da a la calle, y poseen ventanas de vidrio, sin reja. Asimismo se observa insuficiente espacio físico para la ubicación de nuevas obras.
10. No se elevó en el periodo auditado el inventario oficial de libros como lo dispone la norma.

C) DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS

1. No existe página web de la Procuración, ni un enlace de fácil acceso para los abogados que se desempeñan en la administración pública en todo el ámbito de la Ciudad. Lo que restringe el acceso a la doctrina emanada de dicho organismo como antecedente para el trabajo jurídico en todo el ámbito de la Ciudad.

2. En consecuencia incumplimiento de la Ley 572 en cuanto a la publicidad de los agentes que se desempeñan en el organismo en cualquier categoría de revista que sea.
3. La Dirección de Sistemas Informáticos se encontraba acéfala durante el periodo auditado.
4. El proyecto BID⁴⁶ que se estaba trabajando durante el 2004 no se encontraba en su totalidad concluido y tampoco existió un estado de avance sobre las tareas pendientes.

En la actualidad no se cuenta con el personal necesario a fin de llevar adelante la adecuada carga de datos en el sistema SISEG, lo que trae aparejado la desactualización del sistema informático y visualización del estado de las actuaciones, por cuanto que el departamento cuenta con un solo programador y un jefe de departamento.

D) PRESUPUESTO

1. No se presento oportunamente el inventario integral del organismo, ni la elevación del mismo a la Dirección General de Contaduría⁴⁷. Ni se realizaron en el transcurso del año 2006 las altas, y bajas patrimoniales de los bienes muebles de uso permanente y de los bienes muebles de consumo y transformación.
2. El Informe de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria, correspondiente al primer, segundo y cuarto trimestre del 2006, ha sido confeccionado y elevado fuera de término⁴⁸⁴⁹.

⁴⁶ Conforme a la entrevista, el BID había concedido un préstamo para la instalación del SISEJ en el marco de la sistematización de la información de la Procuración General.

⁴⁷ Circular N° 9/SGCBA/02("Régimen Contable –Bienes –Inventario" (B.M. N° 4.140 – AD 340.1). "Las Unidades de Organización deben remitir a la Dirección General de contaduría, para la formación del Inventario General de todos los Bienes que integran el acervo patrimonial de la Ciudad, el inventario de los bienes afectados a su uso, al 31 de diciembre de cada año)"

⁴⁸ Conforme al papel de trabajo Informes de la UAI.

⁴⁹"Artículo 2° de las normas anuales de Ejecución Presupuestaria 2006 : "Las OGESE tendrán a su cargo las tareas que se detallan a continuación: Producir, antes de los diez (10) días corridos del mes siguiente de cumplido cada trimestre, un informe de avance sobre el desenvolvimiento integral del programa, identificando desvíos, explicando sus causas y aconsejando las medidas correctivas que estime pertinentes, tanto en los resultados físicos como en los financieros. La metodología para el cumplimiento del Seguimiento Trimestral será establecida por la OGEP, y por la OIP la correspondiente al seguimiento de las obras".

3. Los informes correspondientes al primer trimestre del 2006 se encuentran suscriptos por una autoridad diferente a la que se encontrara en funciones durante el desarrollo del trimestre evaluado y al momento de producirse los mismos⁵⁰.

E) CONTROL INTERNO

1. No existe control cruzado por oposición en el departamento de administración presupuestaria y contrataciones.
2. Inexistencia de una planificación adecuada a fin de realizar las compras anuales del organismo.
3. No existió un acto administrativo que organizara con carácter general un Plan anual de Compras, del ejercicio 2006⁵¹.
4. La Procuración General no contaba con una Unidad de Auditoria, sino hasta la reestructuración de la misma, a través del Decreto N° 298/GCBA/2006 del 17 de Marzo de 2006.
5. Respecto de las compras que realizó la Procuración General en el período auditado, en 20 casos de un total de 22, se uso la modalidad de Contratación Directa.
6. No ha sido conformada la Comisión de Recepción Definitiva, de acuerdo a lo estipulado en el inciso 98 del artículo 61 del Decreto N° 5720/PEN/72 reglamentario del Decreto Ley N° 23.354/56.

F) SUMARIOS

Diferencias en la información suministrada por el organismo auditado en la entrevista y mediante el soporte magnético proporcionado a los efectos de conciliar la cantidad de sumarios en trámite en 2006, por cuanto: Conforme a entrevista⁵² la información suministrada por la Dirección relevada ingresaron en el Año 2006 la totalidad de 245 sumarios. De los cuales 185 se encontrarían en Instrucción; 39 se estarían realizando el dictamen; en 17 se

⁵⁰ Conforme al papel de trabajo Informes de la UAI

⁵¹ Conforme al papel de trabajo Informes de la UAI

⁵² Papeles de Trabajo. Entrevista

dispuso el archivo de las actuaciones; y en 1 caso se aconsejó sanción; en dos casos se encontraba a resolución.

Por otra parte y, conforme a la información suministrada por la Dirección en soporte magnético los sumarios egresados ascienden a 181, y los iniciados a 192.

G) INVENTARIO

No existe un inventario confiable, seguro y unificado. Existen dos inventarios, el Interno del Departamento se encuentra sistematizado y el Oficial (Inventario de Bienes del Dominio Privado del Estado). El Departamento no elevó el Inventario Oficial del período 2006 a la Dirección correspondiente.

Acerca del Relevamiento Edificio

Uruguay 440:

1. Faltan sanitarios en los pisos superiores en relación al número de personas que trabajan en el edificio, aproximadamente 750 personas.
2. Falta de salida de emergencia y la señalización de la misma (hay un solo cartel a la salida de ascensores que indica salida de emergencia).
3. Faltan plan y planos de evacuación colocados en los lugares estratégicos y no se han designado los roles para que actúe el personal designado en caso de siniestro⁵³.
4. Faltan sensores de humo contra incendio, estos elementos son necesarios en este caso debido al peligro que existe debido a la combinación de: pisos de madera, con gran cantidad de papeles acumulados en todas partes y cables de electricidad expuestos. Es de notar que existen a la salida de los ascensores pulsadores que accionan alarmas contra incendio conectado al recinto en que se halla el tanque de incendio en planta baja, pero como vimos nadie sabe como funciona este sistema y además cuando no hay personal en el edificio no hay quien accione esta alarma.

⁵³ Se deja constancia que conforme entrevista con el Dr. Pepi, ha sido requerida la intervención de la Dirección General de Defensa Civil con fecha Marzo 2008

5. No hay uniformidad de solados en algunos sectores de pasillos y en oficinas, hay pisos materiales diferentes en el mismo lugar, se pudo observar pisos de madera (pinotea de origen) con mosaicos, alisado de cemento y alfombrado en el mismo sector.
 6. En el interior de las oficinas los solados son de madera de pinotea “de origen” cuyo estado es bastante malo (las tablas están deterioradas, con grietas, manchas y en algunos sectores el piso se hunde al paso de las personas). Esto afecta la seguridad por la posibilidad de incendios en cuanto a que este material, la madera, es muy combustible y asociado con: a) la gran cantidad de papeles de los expedientes, muchos de los cuales no se mandan a archivo (algunas causas mantienen el expediente por más de dos años en este edificio) y b) a la proliferación de cables de electricidad expuestos y encintados tanto en el piso como en las paredes.
 7. Problemas de humedad en varios sectores, algunos provenientes de cañerías de los equipos de aire acondicionado.
 8. Existen paredes y pisos que se arreglan parcialmente quedando en algunos lugares canaletas abiertas sin revocar, solados reparados sin una terminación correcta y en muchos sectores hay grietas en pisos y paredes deterioradas.
 9. El sistema hidroneumático contra incendio consta de cabinas con los hidrantes reglamentarios con manguera y lanza en todos los pisos perfectamente realizados y ubicadas (incluidos el sótano y la terraza), la alimentación de los mismos es con un sistema de dos bombas eléctricas impulsoras y una bomba Jockey colocadas en la planta baja del edificio alimentadas por un tanque cisterna de agua de gran volumen (aprox. 150.000.-litros), como ya vimos este sistema no fue probado, no hay personal de la Procuración que haya realizado cursos sobre este tema, no se le han efectuado a este sistema las pruebas hidráulicas correspondientes y nadie en este organismo conoce su funcionamiento.
- Lo peligroso en este caso es que fuera de los horarios de trabajo el edificio queda vacío y no hay un sistema automático que actúe en caso de un incendio (como las instalaciones de Sprinklers, “rociadores” colocados en los techos, estos se podrían haber instalado por sectores para que en caso de un

incendio en una zona determinada el agua no afecte a otros lugares) *ver al pie “rociadores”*.

La seguridad contra incendios en este edificio depende de los matafuegos que están colocados en todos los sectores y en cantidades suficientes.

10. Hay equipos de aire acondicionado instalados en todos los pisos, algunos individuales colocados sobre estructuras armadas en los patios de aire y luz y otros en habitáculos con salida al corredor común paralelo a las oficinas que une todo el piso, de estos varios no funcionan y han sido retirados para su reparación. En algunos lugares las paredes exteriores de este sector en que se hallan los equipos de AA están deterioradas por efecto de la humedad, esto denuncia fallas no solo en los equipos sino también en las cañerías de alimentación de agua a los mismos.

AVALOS 445

1. En el edificio que se destina a Depósito de Documentación vive el encargado con su familia, que a la vez es empleado de la Procuración General. Este equipo considera que no se estarían dando las medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en tal inmueble atento la cantidad de material inflamable.
2. Este edificio pertenecía a una empresa privada, para adaptarlo al nuevo uso, se procedió desocupar *parcialmente* el interior del mismo aunque quedaron algunas partes fijas de la fábrica. En estas condiciones y con grandes falencias en las instalaciones, principalmente en la parte eléctrica
3. Los expedientes que se hallan en el archivo no se encuentran identificados ni guardados conforme a su número, tema, y/o área.
4. Gran cantidad de cables de electricidad expuestos y encintados en todo el edificio.

8.RECOMENDACIONES

A) RECURSOS HUMANOS.

1. Se recomienda profundizar el análisis en este punto planificando a futuro una auditoria de Recursos Humanos sobre el ente auditado.

2. No obstante que el Decreto 2147/84 determina que la autoridad de aplicación podrá disponer de un porcentaje de hasta el 5%, siendo esta una acción facultativa, se recomienda destinar dicho porcentaje a la adquisición de bienes que hagan al confort y mejor desempeño profesional.
3. Implementar mecanismos constitucionales y/o administrativos que permitan acceder a profesionales abogados, personal administrativo, asistente técnico-jurídico para integrar la organización auditada.

B) RECURSOS MATERIALES

Área Biblioteca.

1. El auditado acredita mediante copia de la Res. 181-PG-08 la ratificación del régimen para el préstamo de material bibliográfico que se encontraba normada en la Disp. 08-DGTA-08.
2. La Res. 181-PG-08 mencionada en 1. el auditado acredita haber efectuado las debilidades detectadas en este punto.
3. Se dictó la Res. 181-PG-2008.Anexo II. Punto 4.
4. Mediante la Res. 181-PG-2008 el auditado acredita haber saldado la debilidad detectada en este punto.
5. Registrar y clasificar los dictámenes. No obstante, el auditado con posterioridad a las tareas de campo efectuadas dictó la Res. 181-PG-08 por la que ordena copia y clasificar los dictámenes, de la que acompaña copia en su descargo.
6. Crear un archivo para los ejemplares del Boletín de la Ciudad de Buenos Aires. El auditado dictó la Res. 181-PG-08 a fin de regularizar esta debilidad y acompaña copia de la mencionada norma.
7. Dotar al organismo de un sistema informático apropiado a las necesidades del ente y de la labor que desarrollan sus agentes.
8. Planificar anualmente la compra de bibliografía a fin de dotar al organismo de material de consulta actualizada para la organización.
9. Dotar al sector biblioteca de un adecuado sistema de seguridad.
10. Realizar el inventario anual conforme a la normativa vigente de los bienes que se encuentran en el sector.

C) DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS

1. Proceder a confeccionar la página web específica de la Procuración General, ya que el enlace y la información que éste contiene en www.buenosaires.gov.ar, es insuficiente a los fines de dar publicidad no solo a la doctrina sino también al servicio de patrocinio jurídico gratuito.
2. Dar cumplimiento a lo preceptuado por la Ley 572.
3. Mediante el dictado de la Resolución 57-PG-07 se nombra en el cargo a una agente del organismo auditado como Directora de la Dirección de Sistemas Informáticos.
4. Recopilar, actualizar y analizar la tarea efectuada por el BID, a fin que sirva como antecedente de trabajo para planificar la instrumentación y actualización permanente del SISEG conforme lo preceptua el Decreto 298/2006.

D) PRESUPUESTO

1. Confeccionar y presentar el inventario general de bienes de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 y 3 Elevar en término y conforme a la normativa los informes de seguimiento de ejecución presupuestaria los que deben ser suscriptos por la autoridad competente en el tema.

E) CONTROL INTERNO

1. Implementar mecanismos y procedimientos que permitan el control por oposición a efectos de mejorar la gestión y transparencia en los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el organismo auditado.
- 2, 3 y 5. Elevar en tiempo y forma el Plan Anual de Compras, a fin de permitir una adecuada planificación para cubrir las necesidades del organismo. Todo ello evitaría la utilización del mecanismo de compra directa en la mayoría de los casos.
2. Incorporar personal idóneo a la UAI de la Procuración creada por Decreto 298-GCBA-06, a los fines de cubrir las necesidades del área y

planificar auditorías suficientes que contribuyan a mejorar la gestión del organismo auditado.

3. Por Res. 184-PG-07 se conformó la Comisión de recepción definitiva del organismo.

F) SUMARIOS

1. Implementar un sistema informático que permita identificar todos los sumarios tramitados por la Procuración General a fin de unificar los datos contenidos en las distintas áreas.

G) INVENTARIO

1. Confeccionar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el patrimonio de la Procuración General conforme a la normativa vigente en el tema.

H) ACERCA DEL RELEVAMIENTO EDIFICIO

Uruguay 440.

1. Dotar de sanitarios suficientes de acuerdo a la cantidad de personal que se desempeña en el edificio relevado.
2. Señalizar en forma adecuada las salidas de emergencia.
3. Dotar de un Plan de Evacuación ante emergencias y nombrar responsables a cargo en cada piso conforme la normativa vigente.
- 4, 5, 6, 9: Dar cumplimiento a lo recomendado por el la Superintendencia Federal de Bomberos en el Informe efectuado en el organismo el 06-05-2008.
- 7 y 8: Dar cumplimiento a las normas de salubridad en el trabajo manteniendo en forma apropiada las instalaciones en las que existe humedad.
10. Reparar los equipos de aire acondicionado en todos los pisos del organismo.

Avalos 445

- 1, 2 y 4. Dar cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo y a un adecuado mantenimiento edilicio de las instalaciones, por cuanto se trata de un depósito de documentación pública. Asimismo y en igual sentido,

solicitar a la Superintendencia de Bomberos que efectúe una inspección a dicho edificio confeccionado un informe como el realizado en Uruguay 440.

5. Organizar e instrumentar en forma adecuada la documentación que se encuentra en el depósito de documentación, a los fines de posibilitar el fácil acceso a dicha información, inventariando la misma y resguardándola en archivos adecuados.

9. CONCLUSION

Conforme a la información a la que accedió esta Auditoría, se pudo detectar que en el período auditado la Procuración General de la Ciudad posee debilidades y falencias administrativas, de control por oposición, de planificación, de personal y organizativas.

No obstante las falencias detectadas en el organismo auditado, la Procuración General y conforme a la documentación remitida en ocasión de contestar el descargo, ha solucionado en algunos aspectos con posterioridad al período auditado y a las tareas de campo, dichas debilidades; dictando normas en su consecuencia. Se deja constancia que la actual gestión ha dictado normas para los circuitos administrativos y otras normas internas de sistemas, de préstamos de bibliografía, de procedimiento, sistema de compra por caja chica y descripción de funciones de cada área, entre otras. Esto evidencia que el presente relevamiento ha contribuido al mejoramiento en el trabajo del organismo.

ANEXO I

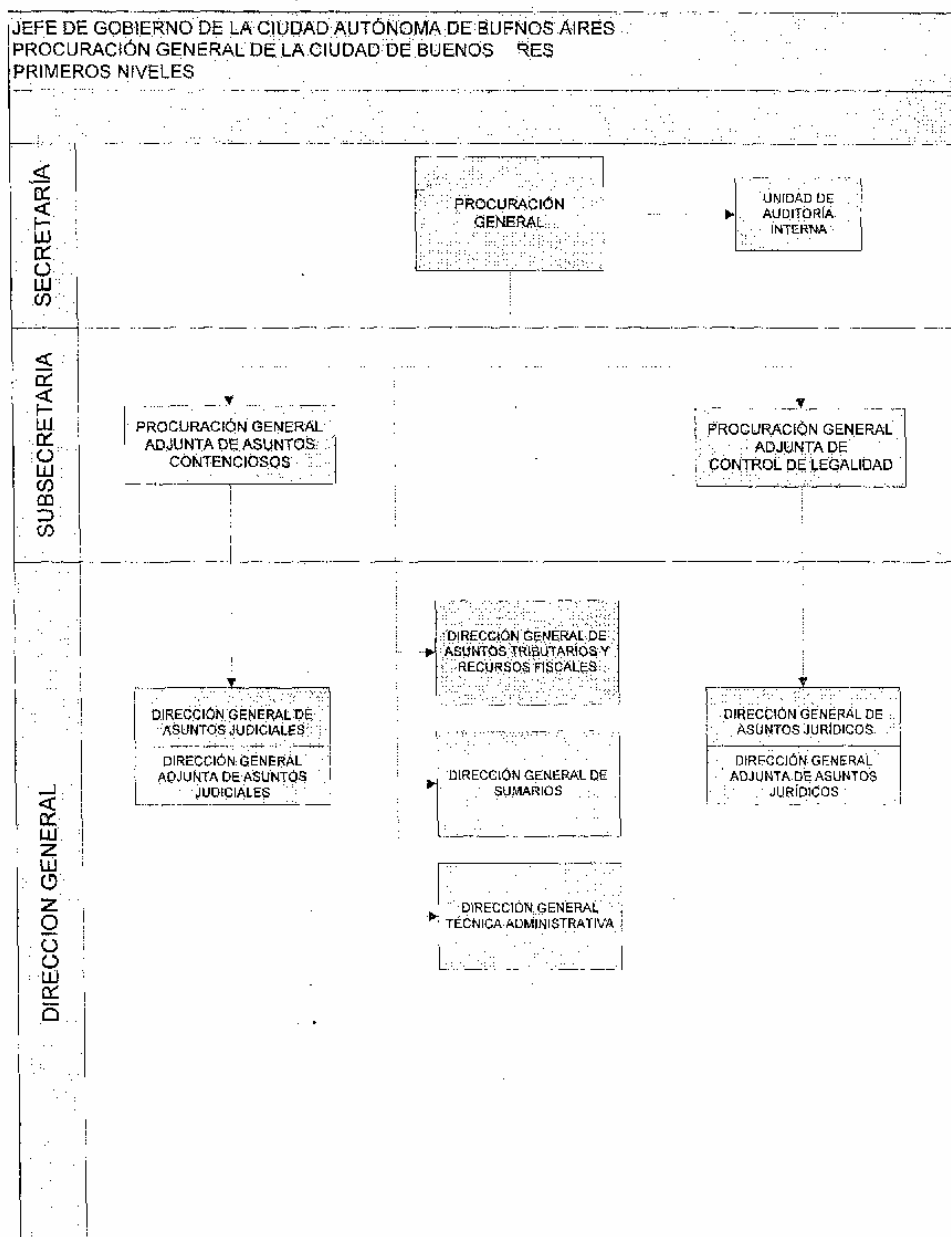
Marco Normativo

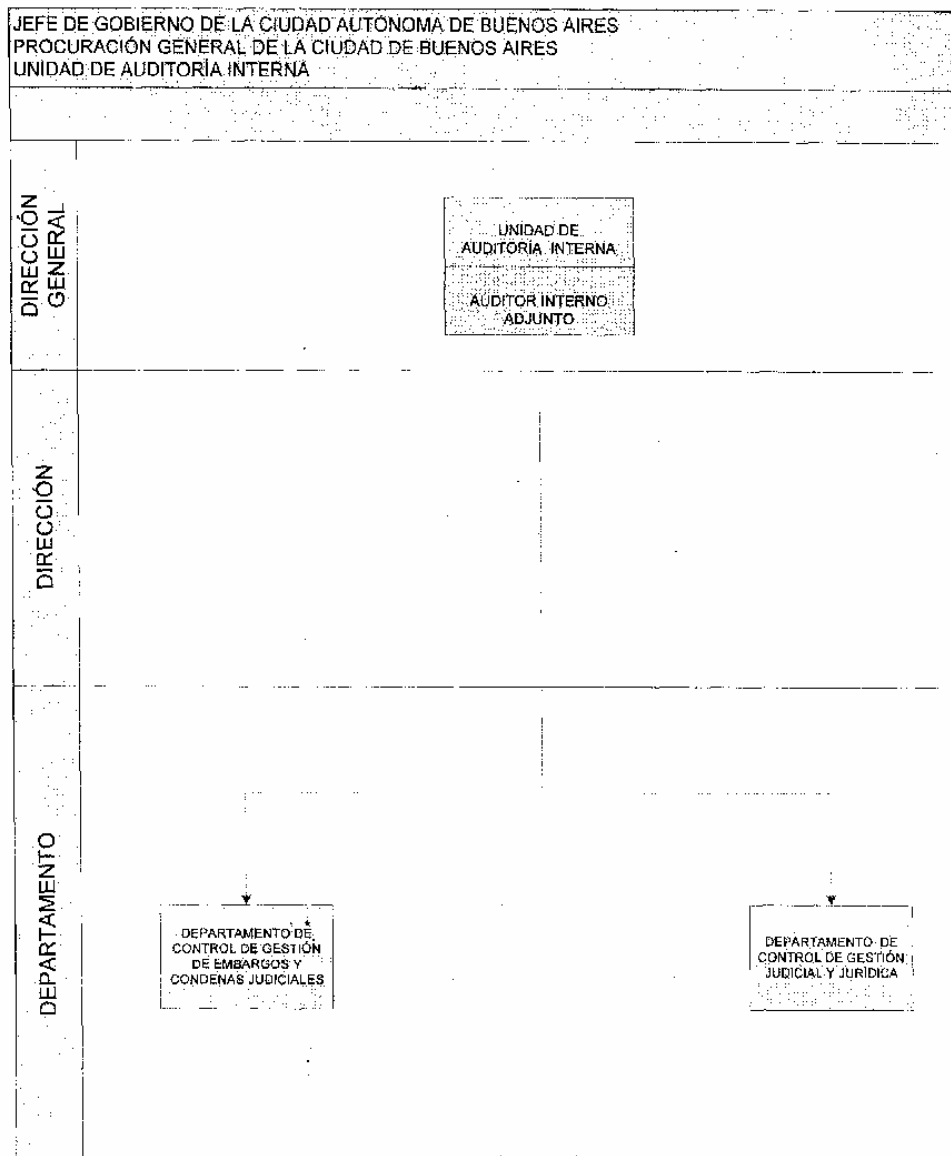
- Constitución de la Nación Argentina.
- Constitución de la ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Decreto 1510/97.
- Ley 402.
- Ley 1.218, publicada en BOCBA Nro 1850, sobre Competencia de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
- Resolución 360-PG-05, Reglamento de Actuaciones
- Resolución 1960 GCBA / SHYF / 2005. Aprueba el texto ordenado del escalafón del personal de la Procuración General de la Ciudad (Vigencia a partir del 01/08/2005).
- Decreto 220/04, modificado por Decreto 298/06.
- Ley 70.
- Circular Nro.9-SGCBA-2002.
- Decreto 1381/04.
- Manual de Procedimiento y Normativa: “Área Cédulas . Parte General
- “Manual de Procedimiento y Normativa: “Área Mesa de Entradas y Salidas. Parte General.”
- Manual de Procedimiento y Normativa: “ Área Oficios Judiciales . Parte General.”

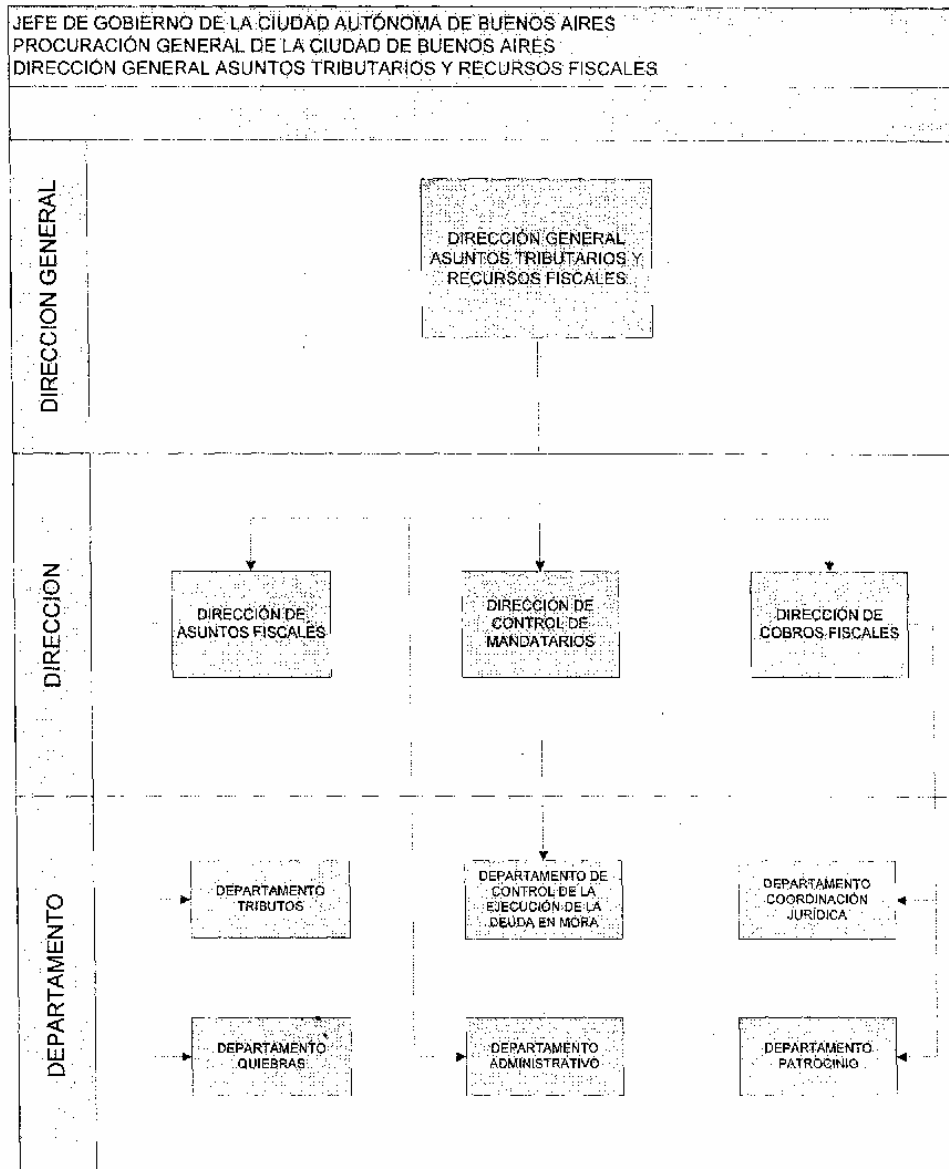
- Código de la Edificación. CE 8.10.1.14 Normas para la ejecución de instalaciones eléctricas y CE 4.12 “De las protecciones contra incendio”.
- Decreto 2147/84.
- Decreto 7863/86.
- Decreto 1499/95.
- Ord.42.924.
- Decreto N° 1.960-SHyF-PG/05.
- Decreto Nro. 1756/06.
- Decreto 1370/2005
- Normativa para las Compras en la Ciudad
- Normativa: Cajas Chicas (normativa común);
- Cajas Especiales y Fondos Especiales : normativa.
- Fondo por Movilidad
- Fondos con cargo de rendir cuentas
- Ley 23982.

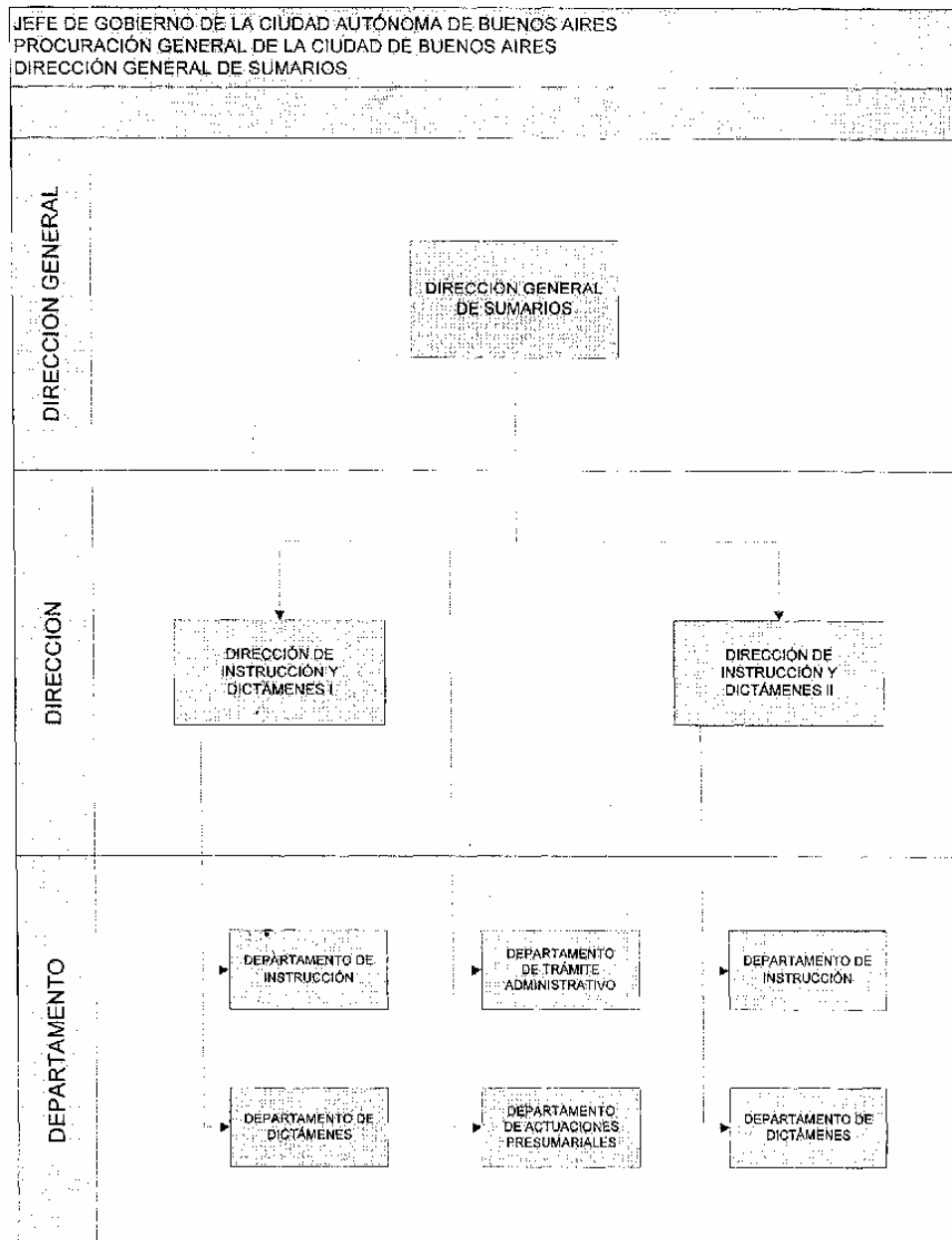
Anexo II. Estructura

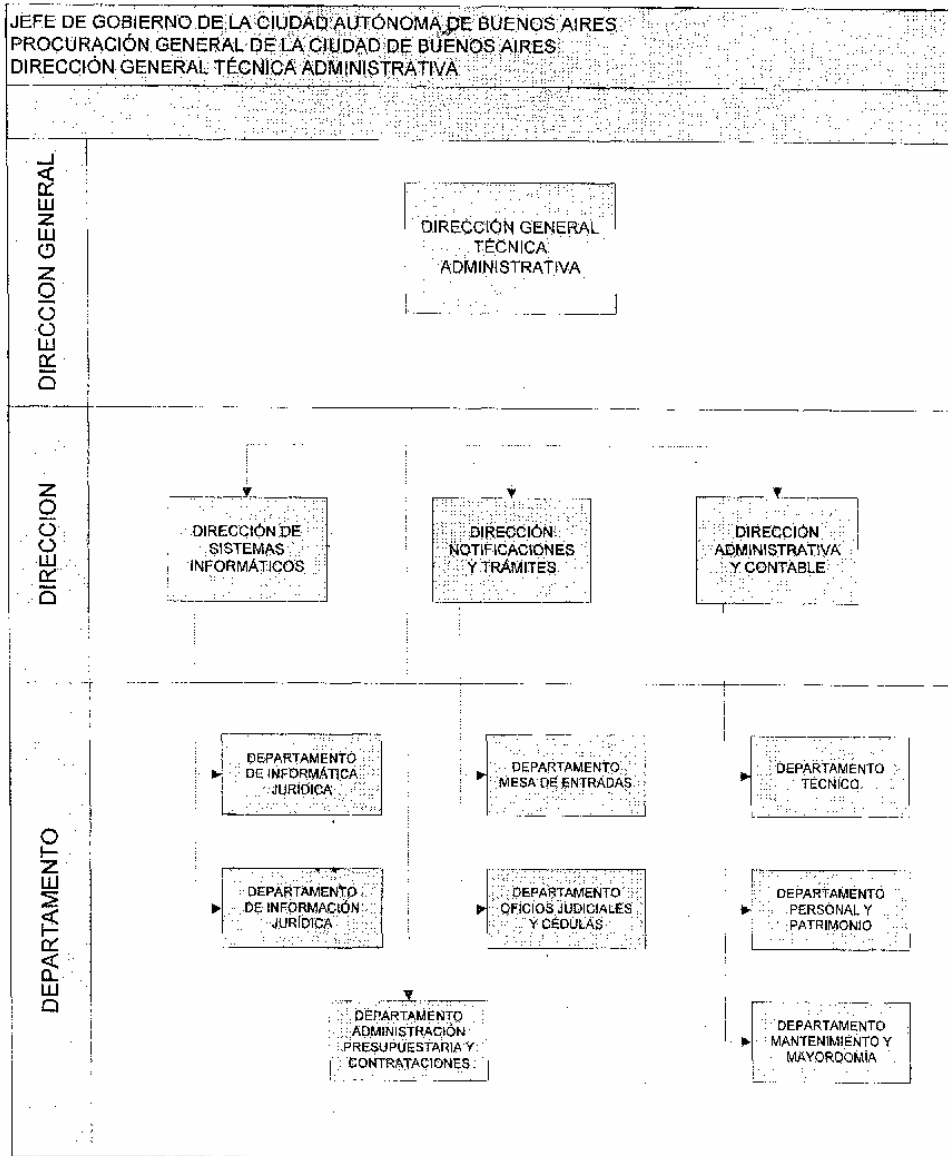
ANEXO I/3

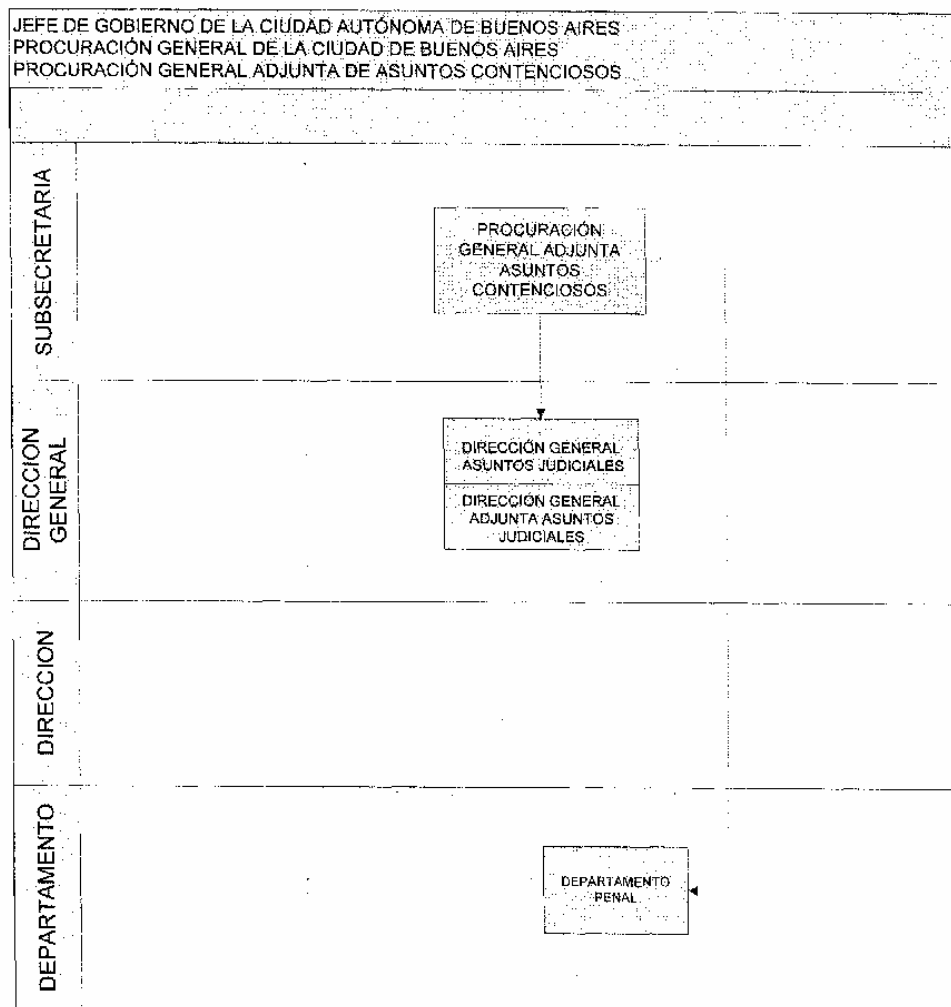


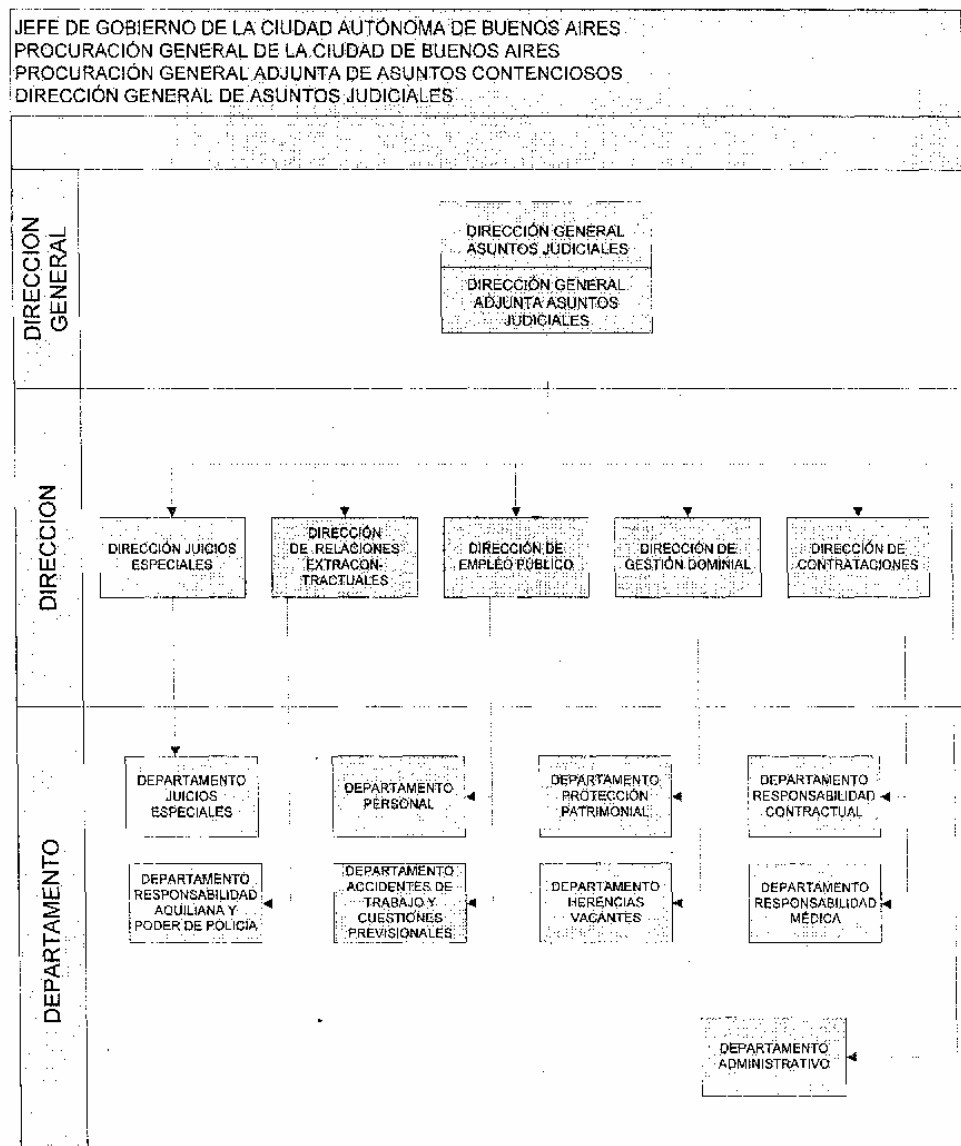


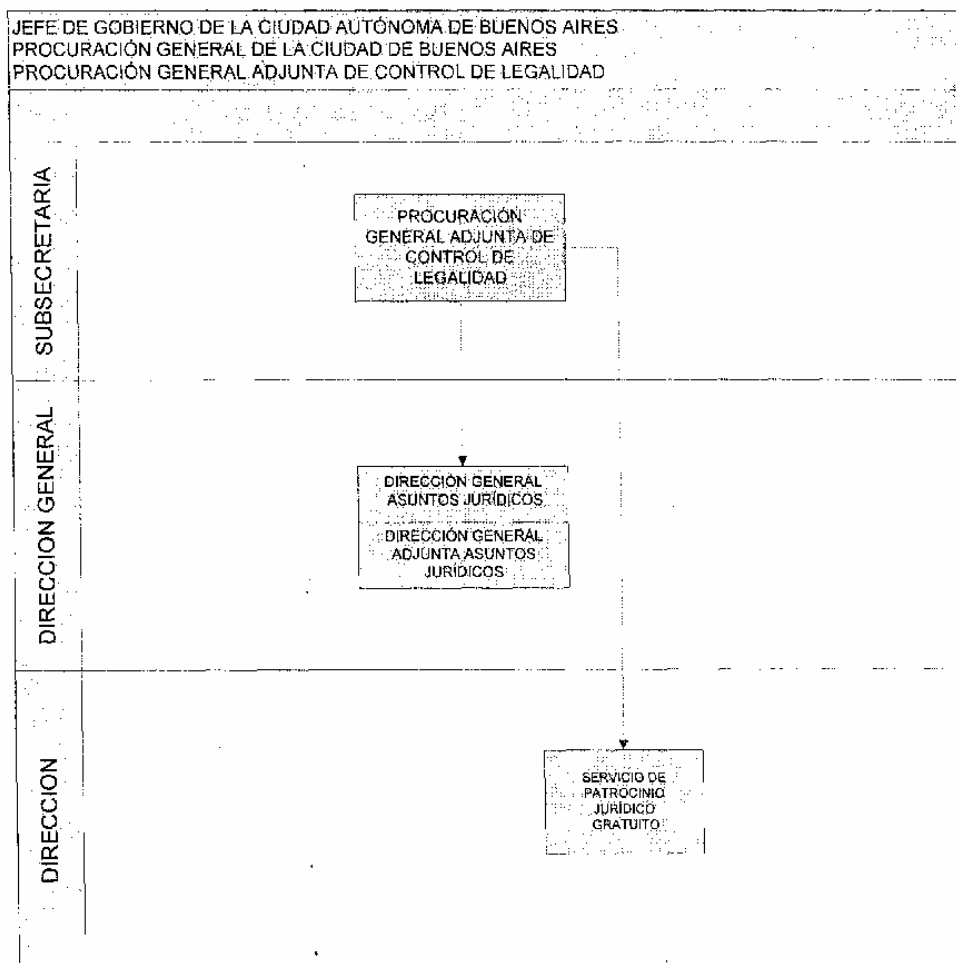




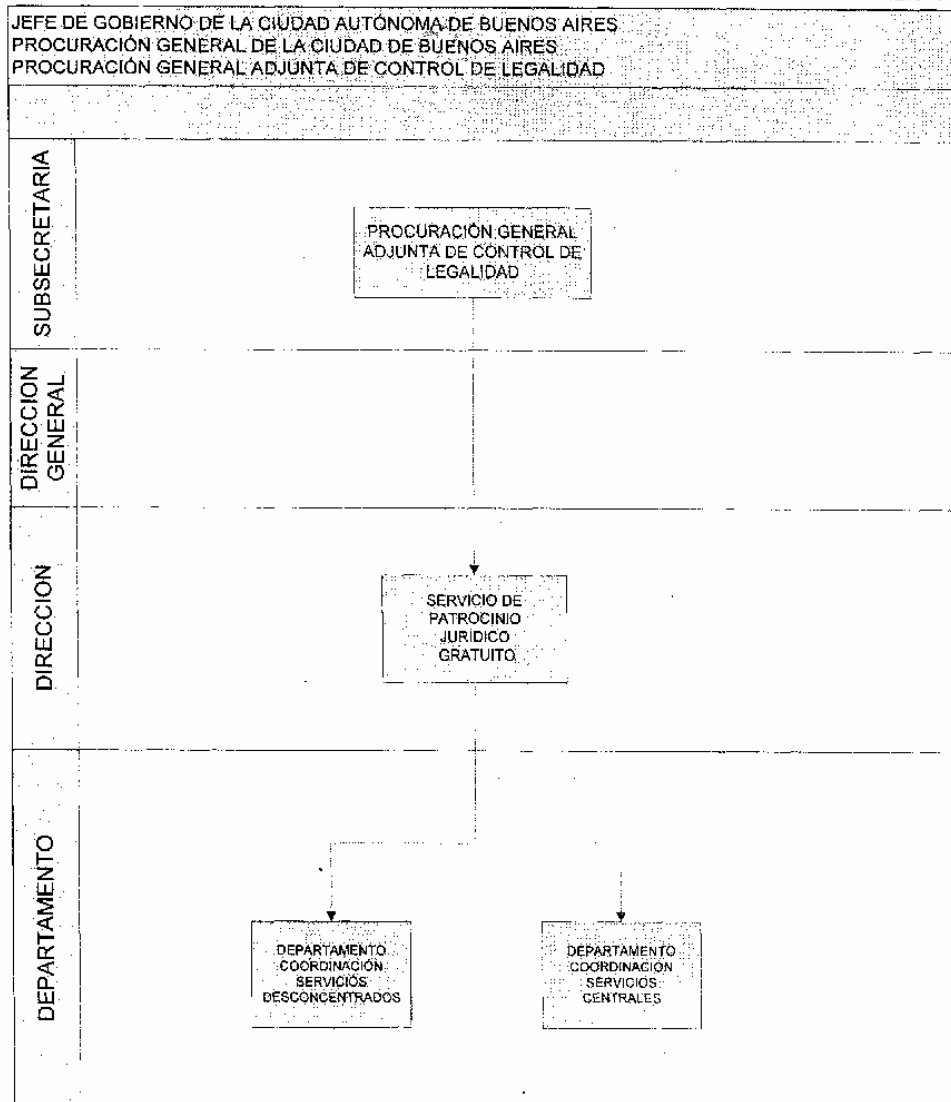


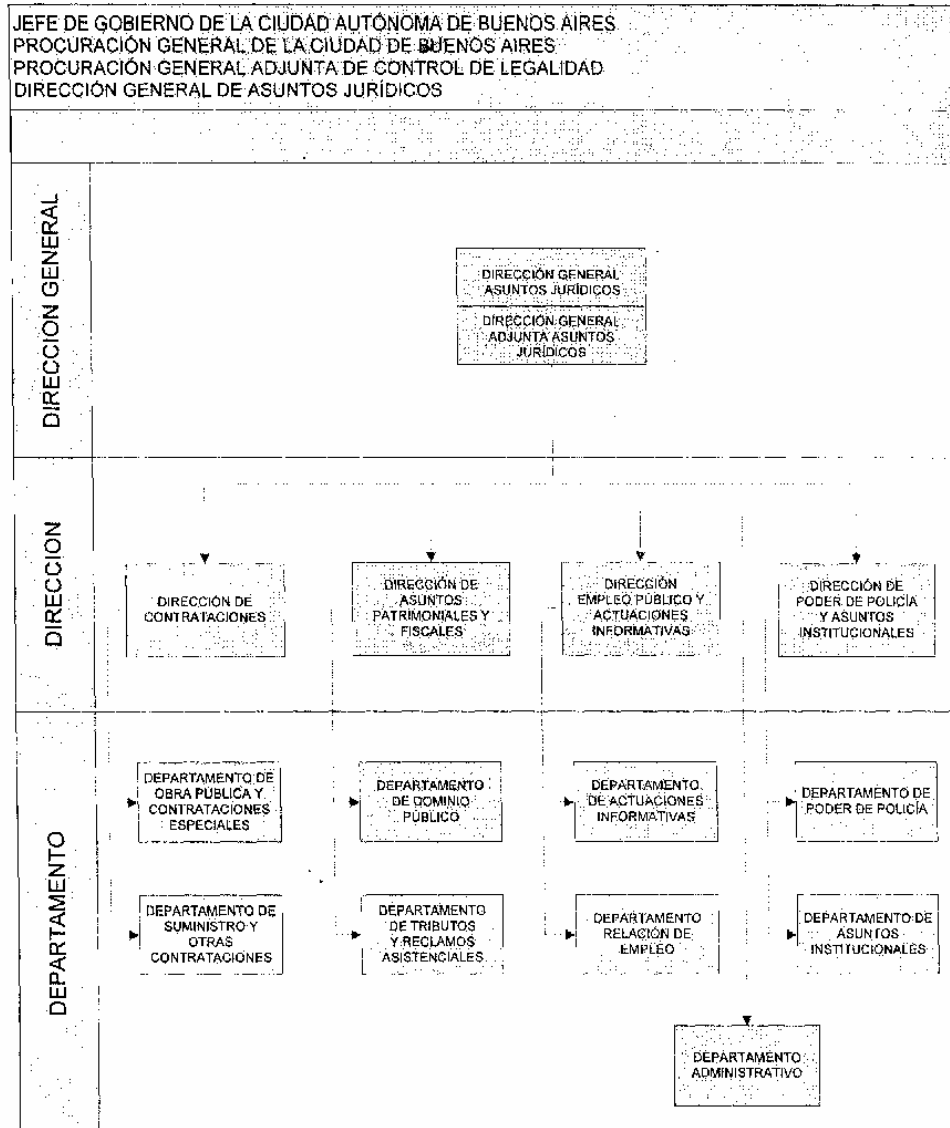






ANEXO I/3



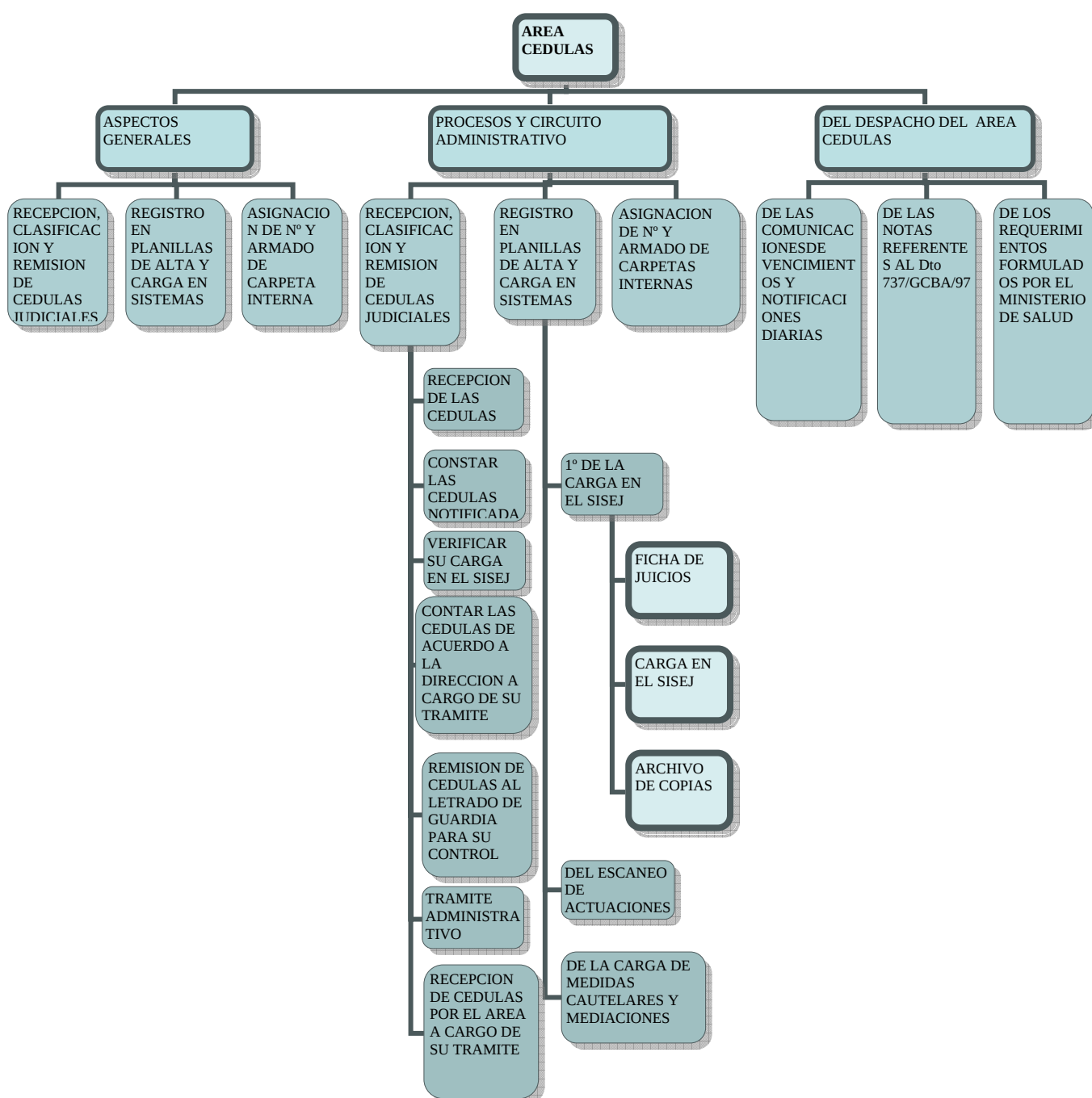


ANEXO III

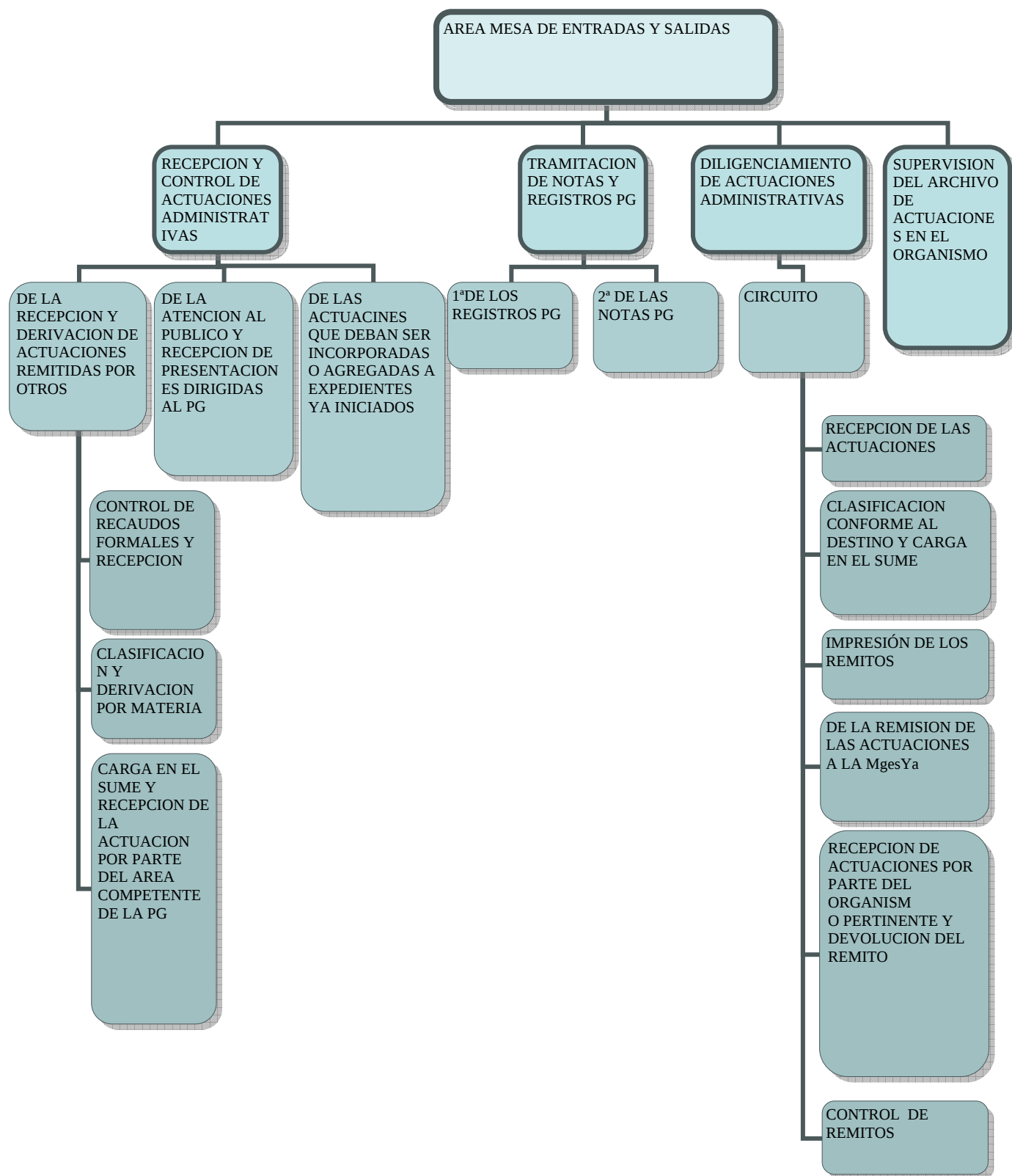
CIRCUITO

ADMINISTRATIVO

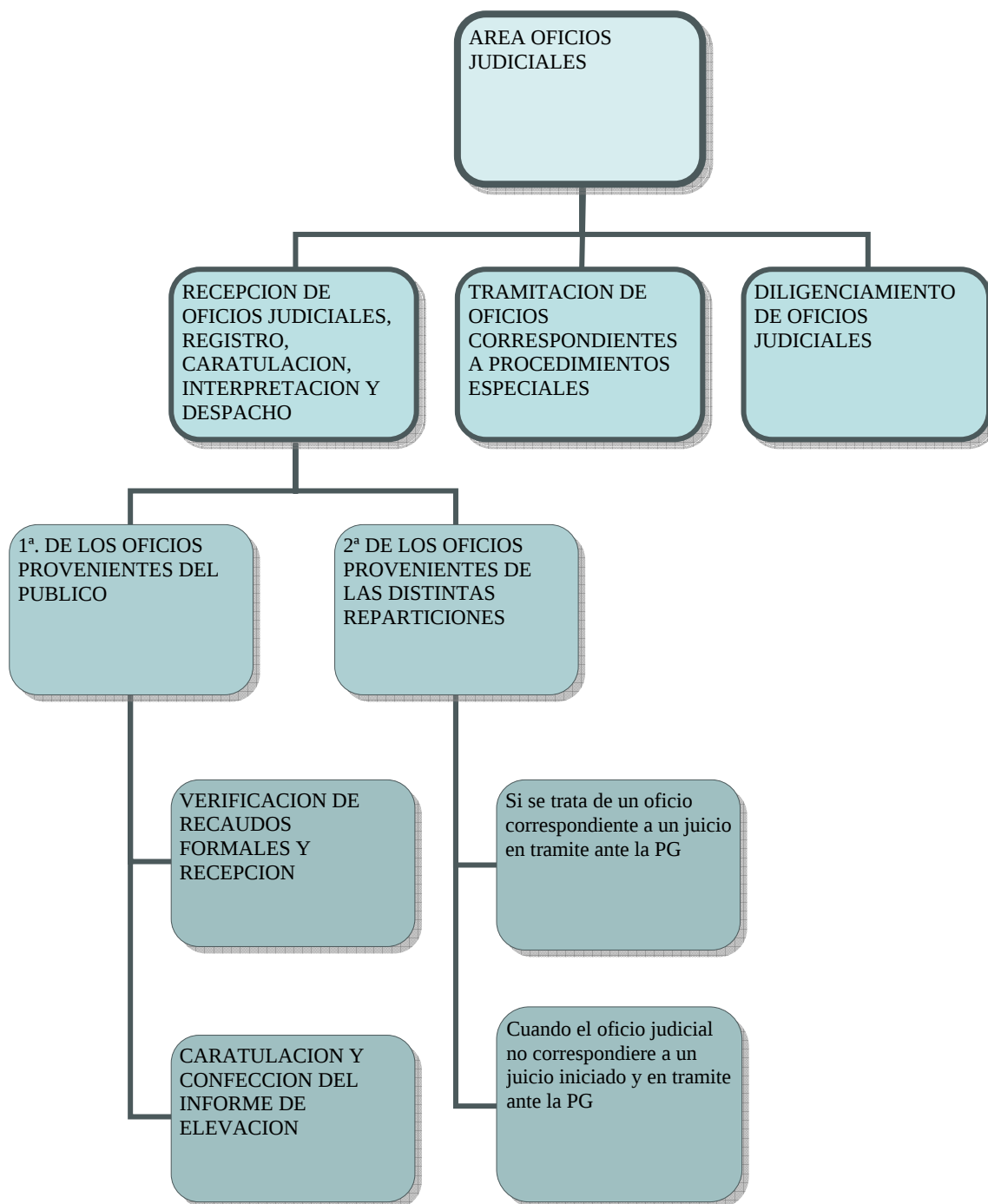
Manual de Procedimiento y Normativa: “Área Cédulas . Parte General.”



Manual de Procedimiento y Normativa: “Área Mesa de Entradas y Salidas. Parte General.”



Manual de Procedimiento y Normativa: “ Área Oficios Judiciales . Parte General.”



ANEXO IV

Actuaciones relacionadas a la rendición de cajas chicas

- Nota N° 86 –PG –06
- Nota N° 177 –PG –06
- Nota N° 238 –PG –06
- Nota N° 261 –PG –06
- Nota N° 20 –PGACL –06
- Nota N° 90 – PGACL –06
- Nota N° 102 – PGACL –06
- Nota N° 153– PGACL –06
- Nota N° 398– PGAAC –06
- Nota N° 527 – PGAAC –06
- Nota N° 555 –PG –06
- Nota N° 1102 –PGAJUD–06
- Nota N° 3407 – PGAJUD –06
- Nota N° 4993 – PGAJUD –06
- Nota N° 472–DGTAPG –06
- Nota N° 526 – DGTAPG –06
- Nota N° 2267– DGTAPG –06
- Nota N° 2431 – DGTAPG –06
- Nota N° 2916 - DGTAPG –06
- Nota N° 28 –DGJ –06
- Nota N° 48– DGJ –06
- Nota N° 888 –DGATYRF–06
- Nota N° 1015– DGATYRF –06
- Nota N° 1004 –DGTAPG –06
- Nota N° 920 –DGSUM –06
- Nota N° 2202 – DGSUM –06
- Nota N° 1639 – DGSUM –06
- Nota N° 121 – DGSUM –06
- Nota N° 491 – DGATYRF–06

- Nota N° 348 – DGATYRF –06
- Nota N° 60–DGJ-06
- Nota N° 106–DGJ-06
- Nota N° 2822–DGAJUD-06
- Nota N° 5627– DGAJUD-06
- Nota N° 1796– DGTAPG-06
- Nota N° 2399– DGTAPG-06
- Nota N° 3047– DGTAPG-06
- Nota N° 1022– DGTAPG-06
- Nota N° 2591– DGTAPG-06
- Expediente N° 23345/06
- Nota N° 099– DGTAPG-06
- Nota N° 130– DGTAPG-07
- Nota N° 2153– DGTAPG-06
- Nota N° 3032– DGTAPG-06
- Nota N° 3256– DGTAPG-06
- Nota N° 51– DGTAPG-07
- Nota N° 100– DGTAPG-07
- Nota N° 94– DGTAPG-07