

**INFORME FINAL
DE AUDITORÍA**

PROYECTO N° 2.05.03

**COORDINACIÓN LEGAL E
INSTITUCIONAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**AUDITORÍA
INTEGRAL**

EJERCICIO 2004

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales:

Dr. Antonio Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Dr. Vicente Brusca

Lic. Josefa Arminda Prada

Dra. Alicia Margarita Boero

Lic. José Luis Giusti

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.05.03

NOMBRE DEL PROYECTO:

Coordinación Legal e Institucional. Secretaría de Educación. Auditoría Integral.

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2004

EQUIPO DESIGNADO:

**Dra. Gladys Lorenzo (Coordinadora)
Lic. Pablo Paz (Supervisor)**

OBJETO: Jurisdicción 55 – Programas:1 –Actividad:306

OBJETIVOS:

Examinar la adecuación legal de los procedimientos aplicados en las actuaciones en el ámbito de la Dirección General y evaluar los objetivos en términos de eficacia y eficiencia.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO 2.05.03**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1º de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago Manuel de Estrada
S / D**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por la Ley 70, artículos 131, 132, 136, por la Resolución 252/05 de la Legislatura de la CABA, por la Resolución 333-AGCBA-04, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional, dependiente de la Secretaría de Educación, con el objeto que a continuación se detalla.

1. OBJETO

Jurisdicción 55 – Secretaría de Educación; Programa 1 Actividad 306
Dirección General de Coordinación Legal e Institucional

CONCEPTO	TOTAL
Crédito Original	941.674,00
Ampliado	39.790,00
Reducido	252.729,00
Crédito Vigente	728.735,00
Crédito Definitivo	726.628,80
Crédito Devengado	728.628,80

Fuente: Elaboración Propia-Datos del SISER

2. OBJETIVO

Examinar la adecuación legal de los procedimientos aplicados en las actuaciones en el ámbito de la Dirección General y evaluar los objetivos en términos de eficacia y eficiencia. (Ver 3.1. Limitaciones al Alcance).

3.- ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por Resolución 161/00 de la AGCBA.

Para la realización de este relevamiento, se llevaron a cabo las siguientes tareas:

1. Relevamiento de la normativa aplicable del área auditada. **(Anexo I).**
2. Relevamiento de la estructura y distribución de funciones de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional (DGCLeI).
3. Análisis de la composición de las plantas de personal permanente y transitoria¹.
4. Relevamiento de los circuitos administrativos y de la documentación obrante en el Organismo.
5. Análisis del Presupuesto correspondiente al ejercicio auditado.
6. Constatación de Planillas de relación bancaria del personal de planta con relación a la ejecución presupuestaria.
7. Relevamiento de legajos de personal de planta permanente².
8. Relevamiento, en la oficina de personal de la Dirección General, de los legajos de personal con contratos de locación de servicios.³
9. Relevamiento del 100% de los expedientes de personal contratado, en la oficina de contrataciones de la Dirección General de Coordinación Financiero y Contable de la Secretaría de Educación.

¹ La normativa denomina plantas transitorias de personal, siendo estas presupuestariamente clasificadas como planta temporaria, en ambos casos se refiere a la misma dotación.

² Se seleccionaron 14 legajos de un total de 62.

³ Se seleccionaron 7 legajos de un total de 16.

10. Relevamiento de carpetas de pago correspondiente al año bajo análisis.⁴
11. Verificación de las rendiciones de Cajas Chicas.
12. Elaboración de cuestionarios referidos al funcionamiento del área.
13. Relevamiento de registros de Mesa de Entradas de la Dirección General y de registros internos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14. Relevamiento de la intervención de la Dirección General a través de la emisión de informes y providencias del año 2004, seleccionados en forma aleatoria, referidos a cuarenta y dos actuaciones⁵ que surgen de los libros de salida.
15. Relevamiento de la inclusión de los registros en el Sistema Único de Mesa de Entrada.
16. Entrevistas con:
 - Funcionarios de la Dirección General y de las distintas Áreas que la componen.
 - Responsable del Subproyecto de Sistematización Normativa y Fortalecimiento de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional, Préstamo BID 1107/OC-AR.

Las tareas de campo se realizaron entre el 14 de junio y 21 de Setiembre de 2005.

3.1. Limitaciones al Alcance

La falta de un registro adecuado que consigne en forma sistemática el ingreso y tratamiento de los actuados, impidió determinar el universo de los mismos.

Al margen de ello y a los efectos del cumplimiento del objetivo trazado, se seleccionaron 42 actuados con el fin de verificar la adecuación de los procedimientos aplicados en los mismos, en el ámbito de la Dirección General. Las mencionadas actuaciones no fueron puestas a disposición por

⁴ Se seleccionaron 32 carpetas de pago de un total de 128.

⁵ Se refiere a expedientes, carpetas y notas.

el área⁶, al tiempo que tampoco se encontró en su totalidad el registro de las mismas en el Sistema Único de Mesa de Entrada (SUME).

Por otra parte, el sistema de registro ya mencionado, sólo proporciona la cantidad de movimientos de actuados ingresados y egresados de la Dirección, lo que acarrea el desconocimiento del universo sobre el que se gestionó. Asimismo, cabe destacar que la Dirección General no pudo dar respuesta al requerimiento⁷ del listado de actuaciones ingresadas, cuyo tratamiento se encontraba pendiente al 31 de diciembre de los años 2003 y 2004.

Lo antes expuesto hizo imposible realizar las tareas de auditoría, tal como fueran planificadas, pudiendo cumplimentarse únicamente la etapa de relevamiento.

4. COMENTARIOS

4.1. Estructura

La Dirección General de Coordinación Legal y Técnica fue creada en el ámbito de la Secretaría de Educación y Cultura por el Decreto 2840/MCBA/92 (B.M. 19.430), dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

Posteriormente, el Decreto 314/MCBA/96 (B.M. 20.268) aprobó la estructura organizativa de la Secretaría de Educación, estableció sus objetivos, responsabilidades primarias y acciones. La Dirección General de Coordinación Legal e Institucional dependía de la Subsecretaría de Coordinación de Recursos y contaba con las siguientes áreas: Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Títulos y Legalizaciones y Dirección de Relaciones Institucionales.

El Decreto 12/GCBA/96 (BOCBA 1) dispuso la caducidad de todas las estructuras organizativas vigentes al 6 de agosto de 1996, dejando sin efecto

⁶ La Directora General, en la Providencia 7.768/05, en respuesta a la Nota AGCBA 3577/05, manifiesta: "... la precariedad de la base de datos no permite realizar los cruces de información necesarios para acceder a los datos requeridos."

⁷ Nota AGCBA 3577/05. Solicitud de cantidad de expedientes, carpetas y notas

toda delegación de facultades para aprobarlas o modificarlas, disponiendo que las mismas deberían ser aprobadas por Decreto del Jefe de Gobierno. Sólo aprobó la estructura de los primeros niveles, (hasta la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional dependiente de la Subsecretaría de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria) y dispuso que hasta tanto no se aprueben las normas respectivas las unidades de menor nivel mantendrían las responsabilidades vigentes a ese momento.

El Decreto 848/GCBA/99 (BOCBA 690) modifica la dependencia funcional de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional a la Secretaría de Educación.

Finalmente, el Decreto 2696/GCBA/03 (BOCBA 1836) es el que regula la estructura actual de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional y en su Anexo II establece sus responsabilidades primarias las que son:

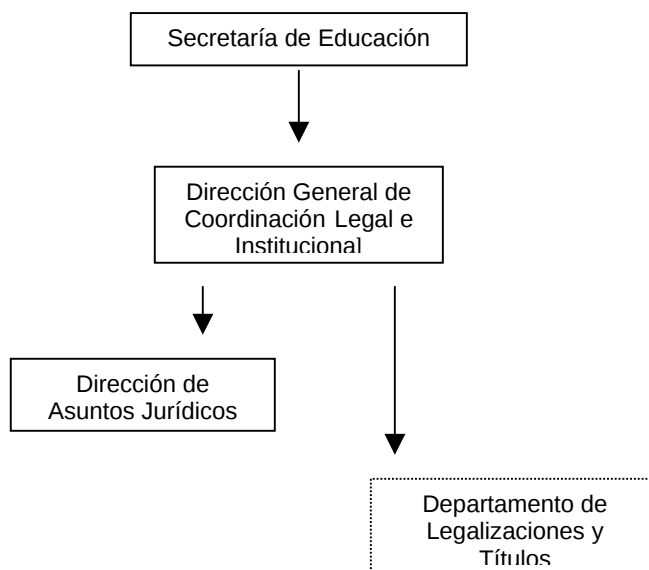
- Asesorar en los problemas de carácter jurídico y legal de toda el área de competencia de la Secretaria.
- Atender los asuntos institucionales del personal docente y programa la emisión, legalización, certificación y registro de todos los títulos de los establecimientos educativos públicos y privados.
- Controlar el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaria según las normas de procedimientos administrativos y disposiciones establecidas.
- Elaborar y difundir la normativa de la Secretaria.

La estructura orgánico funcional de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional fue aprobada por el Decreto antes mencionado hasta el nivel de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual fue creada por Decreto 430/GCBA/02 (BOCBA 1441).

Las responsabilidades primarias de la Dirección de Asuntos Jurídicos son:

- Asistir a la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional en materia jurídica.
- Producir informes en los asuntos jurídicos de competencia de la Secretaría de Educación.
- Evaluar los aspectos legales de los proyectos de los actos administrativos o convenios que se sometan a consideración de la Secretaría de Educación.
- Elaborar los actos administrativos, convenios y contratos de competencia de la Secretaría de Educación y dar intervención a las áreas pertinentes.

Asimismo, informalmente continúa dependiendo de la Dirección General el Departamento de Legalizaciones y Títulos.



La Directora General fue designada por Decreto 535/GCBA/03 (de fecha 8 de mayo de 2003) a partir del 23 de abril de 2003. Asimismo, por Resolución 1672/SED/03⁸, fue designada la Directora de Asuntos Jurídicos.

⁸ La Resolución 1672/SED/03 es de fecha 18 de junio de 2003.

4.2 Presupuesto

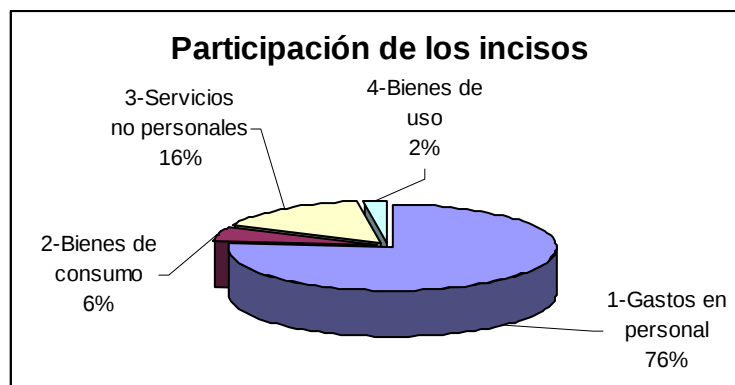
Ejecución Presupuestaria

El presupuesto original de la DGCLel (Jurisdicción 55-Secretaría de Educación, Programa 1-Actividades Centrales Convencionales, Actividad 306-Gestión Legal) correspondiente al año 2004 asciende a \$ 961.674, en tanto que el vigente es de \$728.735, de los cuales se devengaron \$ 728.628,80, es decir el 99,99%. En el siguiente cuadro se muestra el presupuesto de gastos por inciso y su ejecución:

Inc.	Detalle	Orig.	Vigente	Dev.	Ejec. s/ Dev.
1	Gastos en personal	780.434,00	557.955,00	557.860,43	99,98%
2	Bienes de consumo	45.000,00	42.000,00	42.000,00	100,00%
3	Servicios no personales	111.240,00	113.280,00	113.269,37	99,99%
4	Bienes de uso	5.000,00	15.500,00	15.499,00	99,99%
Total		941.674,00	728.735,00	728.628,80	99,99%

Fuente: SISER

La mayor proporción del presupuesto, de acuerdo al crédito vigente, está compuesta por Gastos en personal (76%).



La conformación del inciso 1 se detalla de la siguiente manera:

	Detalle	Orig	Vigente	Devengado
1.1	Personal permanente	739.601,00	503.852,00	503.810,60
1.4	Asignaciones familiares	11.620,00	8.447,00	8.436,13
1.7	Gabinete de aut. superiores	29.213,00	45.656,00	45.613,70
Total		780.434,00	557.955,00	557.860,43

Fuente: SISER

La apertura del Inciso 3, es la siguiente:

Detalle	Original	Vigente	Devengado
3.4 Jurídicos	96.240,00	96.240,00	96.240,00
3.9 Otros n.e.p.	15.000,00	17.040,00	17.029,37
Total Inc. 3	111.240,00	113.280,00	113.269,37

Fuente: SISER

Sumando el inciso 1 y la partida 3.4 correspondiente a Servicios profesionales, técnicos y operativos , se concluye que lo asignado en concepto de personal, cualquiera sea su modalidad, asciende a \$ 654.195, de los cuales se ejecutó el 99,9%, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Detalle	Orig	Vigente	Devengado	Ejecución
Total Inc 1	780.434,00	557.955,00	557.860,43	99,98%
Total Inc 3.4	96.240,00	96.240,00	96.240,00	100,00%
Total	876.674,00	654.195,00	654.100,43	99,99%

Fuente: SISER

Se procedió a contrastar la suma de todas las planillas de relación bancaria del personal de planta con la ejecución presupuestaria⁹ según el SISER. De este análisis surge que el total de liquidaciones de haberes asciende a \$ 613.001,55, mientras que el devengado correspondiente al Inciso 1 asciende a \$ 557.860,43., existiendo una diferencia de \$ 55.141,12, no pudiendose determinar el motivo de la misma.

⁹ Fuente: Dirección de Liquidación de Haberes dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Ajustes al Presupuesto

Durante el ejercicio 2004 se realizaron las siguientes modificaciones presupuestarias¹⁰.

Norma	Nro.	Repartición	Fecha	Aumentos	Disminuciones	Total
Resolución	1579	SED	03/06/2004	9.000,00	9.000,00	0
Resolución	4161	SED	17/12/2004	10.000,00		10.000,00
Decreto	2438	GCBA	30/12/2004	20.790,00	243.729,00	-222.939,00
Total				39.790,00	252.729,00	-212.939,00

Fuente: SISER y OGEPU.

El Decreto 2438-GCBA-04 (BOCBA 2105 del 10/01/2004) no contiene en sus anexos ninguna modificación al Programa 1 – Actividad 306.

Actividades

En el siguiente cuadro se presenta el presupuesto por actividades del Programa 1-Actividades centrales convencionales. La actividad 306-Gestión Legal representa el 0,80 % del presupuesto original del programa:

Act	Detalle	Original
150	Conducción	110.700.477,00
302	Gestión Contable, Presupuesto y Adm.	5.961.123,00
306	Gestión Legal	941.674,00
561	Unidad de Auditoría Interna	105.200,00
Total		117.708.474,00

Fuente: Cuenta de Inversión

Fuentes de financiamiento

En cuanto a las fuentes de financiamiento, el 100% corresponde a fuente 0-Tesoro de la Ciudad.

¹⁰ Información suministrada por la OGEPU.

4.3 Cajas Chicas

Las rendiciones de Cajas Chicas operadas en el período bajo análisis, se detallan en el siguiente cuadro:

Rendición N°	Repartición	Fecha Rendición	Cuenta Rendida	Monto	Comprobantes
1	DCLel	12/04/2004	550.004	\$ 5.000,00	26
2	DCLel	17/06/2004	550.231	\$ 5.000,00	41
3	DCLel	15/07/2004	550.666	\$ 5.000,00	18
4	DCLel	01/09/2004	550.887	\$ 5.000,00	19
5	DCLel	26/10/2004	551.240	\$ 5.000,00	36
6	DCLel	02/12/2004	551.668	\$ 5.000,00	20
7	DCLel	03/01/2005	552.044	\$ 5.000,00	17
1	DAJ	21/07/2004	550.018	\$ 5.000,00	45
2	DAJ	04/10/2004	550.920	\$ 5.000,00	27
3	DAJ	30/11/2004	551.510	\$ 5.000,00	22
4	DAJ	03/01/2012	552.016	\$ 5.000,00	21
1	DLyT	26/04/2004	550.015	\$ 4.695,00	20
2	DLyT	18/06/2004	550.323	\$ 4.863,43	23
3	DLyT	17/09/2004	551.510	\$ 4.942,51	22
4	DLyT	No registra en Contaduría General	551.375	\$ 5.000,00	27

Del análisis del gasto de las cajas chicas se desprende que se realizaron compras (10 facturas)¹¹ que exceden el límite de \$ 800,- impuesto por la Resolución 2857/SHyF/1996 (modificada por la Resolución 387/SHyF/2003). De estas 10 facturas, 8 corresponden a compras de mobiliario, una a compra de equipo de computación, y otra a la compra de cartuchos¹². Las rendiciones de las cajas chicas en las que se realizaron las compras superiores al monto estipulado por la norma mencionada, son acompañadas de una nota donde se menciona sólo la urgencia del gasto firmada por el responsable del área, no indicando el motivo de la misma.

¹¹ Caja Chica DGCLEI N° 3, Factura N° 0002-00008518 por \$1.180, Factura N° 0002-00008531 por \$1.188; Caja Chica DGCLEI N° 4, Factura N° 0002-00008666 por \$838; Caja Chica DGCLEI N° 5, Factura N° 0002-00002583 por \$951,31; Caja Chica DGCLEI N° 6 Factura N° 0002-00008994 por \$1.537; Caja Chica DGCLEI N° 7 Factura N° 0002-00002957 por \$1.070; Caja Chica DAJ N° 1 Factura 0001-00001174 por \$1.028; Caja Chica DAJ N° 3 Factura N° 0002-00008907 por \$1.097 y Factura N° 0002-00008938 por \$1.500; Caja Chica DAJ N° 4 Factura N° 0002-00009073 por \$1.600.

¹² Se especifica en la nota que acompaña la rendición que la compra es para la provisión de cartuchos del año siguiente.

4.4. Personal

La planta de personal de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional se compone de la siguiente manera:

2004		
Situación de Revista	Agentes	%
Planta Permanente ¹³	62	70%
Comisión de Servicio ¹⁴	8	9%
Horas Cátedra ¹⁵	3	3%
Locación de Servicios ¹⁶	16	18%
Total	89	100%

Existen agentes de planta permanente que además de sus haberes perciben horas cátedras, como así también tres casos que sólo perciben sus ingresos bajo esta última modalidad, las cuales no poseen reflejo presupuestario dentro del Programa 1, Actividad 306, encontrándose imputados en el Programa 5535 –Planeamiento Educativo-, Actividad 150-Conducción-, ascendiendo las mismas a 225 horas cátedra mensuales.

Asimismo, se verificó diferencias en lo referente a la cantidad de agentes que perciben horas cátedra, en cuanto a lo informado por la Dirección General de Coordinación Financiero y Contable y los registros del organismo auditado¹⁷.

Distribución por Área

Año 2004		
Área	Cantidad de Agentes	Porcentajes
DGCLel	34	38%
DAJ	39	44%
DlyT	16	18%
Total	89	100%

Fuente: Información suministrada por DGCLel

¹³ De la cantidad de personal de planta permanente hay 8 agentes que perciben además horas cátedra.

¹⁴ Uno de estos agentes percibe además horas cátedra.

¹⁵ Se trata de agentes que únicamente perciben horas cátedra.

¹⁶ El período de las locaciones de servicios informadas no fueron en todos los casos de duración anual. A Diciembre del 2004 existían 12 contratos de locación de servicios.

¹⁷ La DGCFyC informa 11 agentes, la DGCLel 12 agentes.

Situación de Revista	Profesionales	Administrativos	Total
Planta Permanente	9	53	62
Comisión de Servicios	8		8
Horas Cátedra	3		3
Locación de Servicios	10	6	16
Total	30	59	89

Fuente: Elaboración Propia con datos suministrados por DGCLel.

Del cuadro precedente se desprende que la cantidad de profesionales respecto del total de la dotación representan el 34% del mismo

El personal con contratos de locación de servicios que desarrolla sus tareas en la Dirección de Asuntos Jurídicos, se encuentra además a disposición de la Dirección General en función de las necesidades operativas del área.

Por otra parte, existen dos agentes de planta permanente que se encuentran revistando en comisión de servicios en la Delegación Administrativa del Distrito Escolar N° 15 y la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación.

Los mecanismos de control y organización de personal se encuentran regulados por Disposición N° 2/DGCLel/2000¹⁸, en la que establece la forma en que se debe controlar la asistencia del personal, indica los requisitos que deben contener los legajos de personal permanente y contratado y ordena implementar un sistema de control para el personal que se le asignan módulos u horas cátedra.

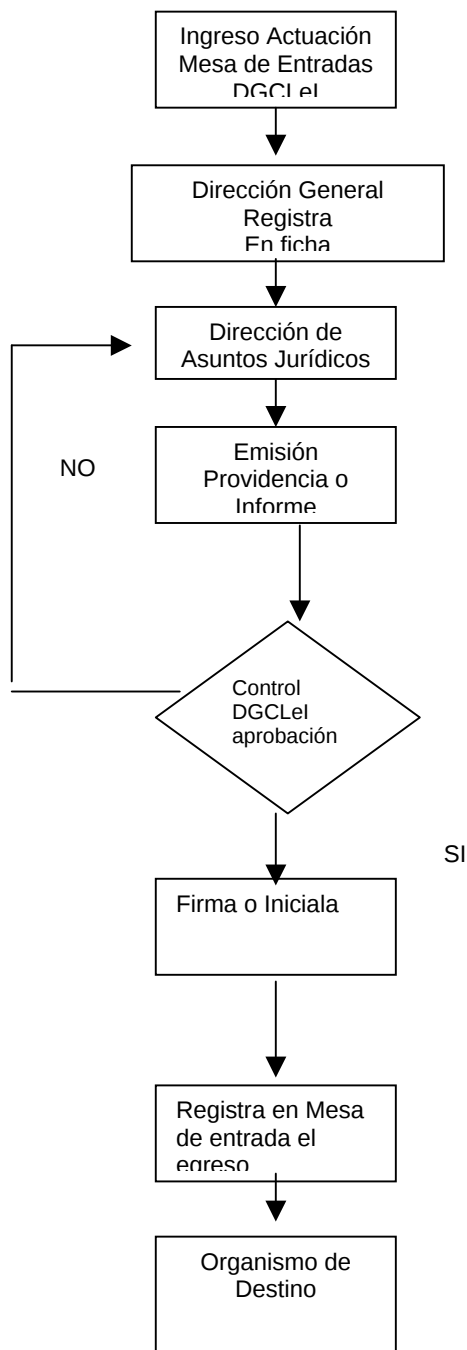
Los legajos del personal se encuentran archivados en el área de Personal. La información que se desprende de los mismos es incompleta en lo referente a los datos personales, títulos, nombramientos, antecedentes laborales, situación de revista, encontrándose además sin foliar.

No se registran en las planillas de asistencia de personal con horas cátedra la totalidad de agentes informados por el organismo auditado bajo esta modalidad.

¹⁸ La Disposición N° 2 de la DGCLel se encuentra vigente a partir del 2 de Agosto de 2000.

4.5. Circuitos Administrativos de Actuaciones

Flujograma de Actuaciones



Los informes son firmados por la Directora de Asuntos Jurídicos, y luego de ser aprobados por la Directora General son remitidos a la dependencia que corresponda. En caso de no aprobarse, se devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su nuevo tratamiento. En el caso de las

providencias, la Directora de Asuntos Jurídicos sólo las iniciala, y las remite a la Dirección General para su aprobación.

4.5.1. Dirección General de Coordinación Legal e Institucional

La Dirección General cuenta con un Sistema Informático de Mesa de Entradas, que da cuenta solamente de la cantidad de movimientos. Este sistema no posibilita la elaboración de listados de actuaciones¹⁹ que se relacionen con dichos movimientos .

La actuaciones²⁰ ingresan al Organismo a través de la Mesa de Entradas, la cual efectúa el registro de las mismas por fecha y por número. A su vez la Dirección General efectúa igual registro y realiza el pase de los actuados a la Dirección de Asuntos Jurídicos²¹ para su tratamiento y emite – según corresponda- una providencia o informe²².

Como se mencionó anteriormente, las actuaciones se despachan en forma de providencia o informe, existiendo providencias que no tienen una actuación como antecedente.

La Dirección General ha informado²³ que durante el año 2004 se han realizado un total de 15.196 informes y providencias discriminados de la siguiente manera: 10.438 Providencias de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional y 4.758 informes emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos. Por otro lado, durante el año 2004 ingresaron 11.476 actuaciones, y egresaron de la Dirección General 14.778. Esta diferencia surge de la existencia de remanentes de actuados que ingresaron en años anteriores. Cabe aclarar, que se contabiliza la cantidad total de actuaciones

¹⁹ A partir del año 2005 se está implementando un sistema Informático de seguimiento de actuaciones –SISSEG- que forma parte del Subproyecto de Sistematización Normativa Y Fortalecimiento de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional (Proyecto BID 1107).

²⁰ Expediente, Carpeta, Nota, Registro, Oficio Judicial, según Decreto 2008/GCBA/2003.

²¹ No todas las actuaciones son enviadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite, esto responde al criterio de la Dirección General.

²² Depende del carácter jurídico de sus efectos. Cuando se trata de actos de mero trámite o preparatorios de la decisión definitiva, se realiza un informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos que es firmado por la responsable del área. Si en cambio, se trata de un acto que debe imponer un criterio de resolución, se realiza una providencia de la Dirección General, que es inicialada por la responsable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y firmada por la Directora General de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional (Fuente: de la entrevista mantenida con la responsable a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos).

²³ Providencia N°4774 DGCLel, punto 13, en respuesta a la Nota N°1929/05AGCBA. Se trata de movimientos no referidos a cantidad de actuaciones.

ingresadas durante el año tomando en cuenta cada oportunidad en que una actuación ingresa al organismo.

La Dirección General interviene²⁴ en asuntos tales como:

Cuestiones Previsionales, Recursos Administrativos, Sumarios por conflictividad Institucional, Sumarios, Convenios, Procesos licitatorios, Elaboración de Proyectos de Decretos Reglamentarios, Encuadramiento Técnico Legal de situaciones irregulares presentadas por docentes, etc.

Dada la imposibilidad de tomar contacto con las actuaciones y en función de la importancia de verificar la intervención de la Dirección General en las mismas, se procedió a revisar las fichas de registro de ingresos y egresos en forma aleatoria seleccionando 81 providencias e informes²⁵ emitidas durante el 2004, que refieren a 42 actuaciones²⁶.

A continuación se detalla el año de origen de las actuaciones:

Año Origen Actuación									
2001		2002		2003		2004		TOTAL	
Cant.Act.	%	Cant.Act.	%	Cant.Act.	%	Cant.Act.	%	Cant.Act.	%
2	5%	2	5%	6	14%	32	76%	42	100%

Fuente: Elab. Propia con datos que surgen de la fichas de registro de movimientos.

De acuerdo al registro de fichas de Mesa de Entradas, 29 de estas actuaciones ingresaron más de una vez durante el año bajo análisis a la Dirección.

De la consulta realizada en el Sistema Único de Mesa de Entradas sobre un total de 42 actuaciones seleccionadas, se detectó que 14 actuaciones (33,33% del total), que refieren a 56 movimientos, no se encuentran registradas. De las 28 actuaciones restantes referidas a 112 movimientos, solamente se encuentran registrados el 22 % de los mismos (16 movimientos del total).

²⁴ Información suministrada por la Directora de Asuntos Jurídicos.

²⁵ En las fichas no se deja constancia en todos los casos si la intervención de la Dirección General generó una providencia o informe.

²⁶ Se componen de 16 Expedientes, 23 Notas, 1 Carpeta, 1 Oficio Judicial y 1 Registro.

4.5.2. Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección cuenta con un registro de actuaciones de uso interno, en el que se consigna la temática y el profesional a cargo de la actuación, como así también se registra el egreso del actuado, aunque la misma no es volcada en forma sistemática. Del registro mencionado surge que fueron derivadas de la Dirección General a esta área 11.885 actuaciones durante el año 2004, lo que no resulta coincidente con la información suministrada por la Dirección General respecto de la cantidad total ingresada durante ese año²⁷.

Por otra parte, en el registro de uso interno de la Dirección se observa que la modalidad de carga de los temas de las actuaciones no tiene un criterio de clasificación, ya que carece de un mismo patrón para ordenar temas similares²⁸.

La Dirección cuenta con otras áreas informales: una unidad de cuestiones judiciales y una unidad organizativa de archivo y registro. La primera se ocupa de acciones judiciales que llegan a la jurisdicción, principalmente del cumplimiento de medidas cautelares, sentencias y oficios. Trabajan en articulación con la Procuración General realizando la búsqueda y remisión de toda la documentación e información que se requiera tanto desde la justicia como desde las diferentes áreas de la Procuración General. Durante el año 2004 no existían registros en el sector.

La unidad organizativa de archivo y registro funciona como área de soporte para los letrados. Realiza la búsqueda de las providencias e informes emitidos por la Dirección, y de las normas (Leyes, Decretos, Resoluciones) que tengan vinculación con las actuaciones en trámite.

²⁷ La Dirección General informa que ingresaron por la Mesa de Entradas durante el año 2004 un total de 11.476 actuaciones, existiendo una diferencia de 409 actuaciones.

²⁸ Se encontró por ejemplo, que para la categoría de "accidente" se clasifican las actuaciones bajo los siguientes rótulos: "Accidente de alumno", "Accidente alumna", "Accidente alumno", "Accidente colono", "Accidente del trabajo", "Accidente de trabajo".

Para cada temática puntual hay procedimientos que son consuetudinarios, lo que demuestra la falta de criterios uniformes para el tratamiento de las actuaciones que ingresan y egresan del área.

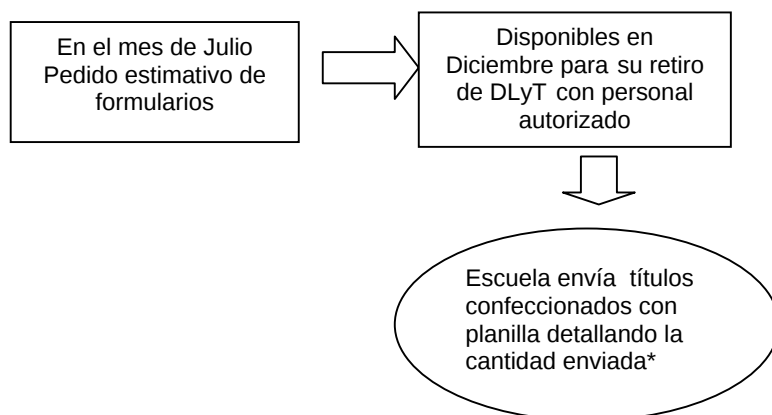
4.5.3. Departamento de Legalizaciones y Títulos

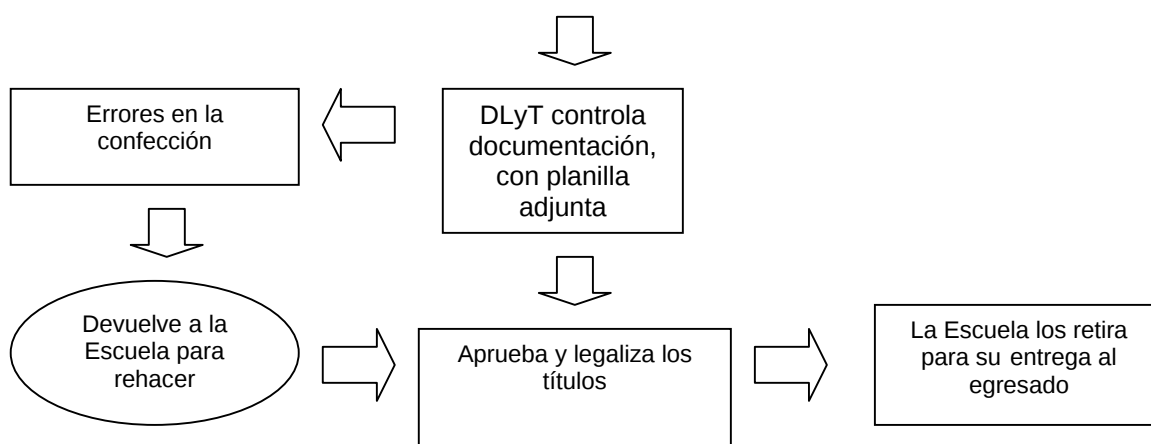
Las acciones desarrolladas por el área consisten en realizar el control sobre los títulos certificados emitidos por los establecimientos educativos oficiales y privados de jurisdicción de la Secretaría de Educación, para lo cual se confeccionó un registro de las firmas autorizadas por establecimiento, el que se encuentra en soporte papel e informático. Asimismo, se ocupa de instrumentar la legalización de los títulos mencionados anteriormente.

La gestión realizada por el Departamento es desarrollada de manera independiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional, no efectuando esta última intervención alguna.

El sistema de expedición y legalización de títulos y certificados de estudio es regulado por el Decreto 1111/MCBA/94 y por la Resolución 1378/01/MCBA/94 que aprueba el Manual Instructivo del Sistema de Títulos y Certificados de Estudios, modificado por la Resolución 1494/MCBA/96, la Resolución 1375/SED/98 y la Resolución 402/SED/02.

Diagrama de emisión y legalización de títulos de las escuelas medias y terciarias (sector público y privado)





*Al 30 de septiembre se cierra el uso de los formularios-títulos retirados por las Escuelas.

4.6. Subproyecto de Sistematización Normativa y Fortalecimiento de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.

El Subproyecto de Sistematización Normativa y Fortalecimiento, forma parte del Proyecto de Fortalecimiento financiado por el Préstamo BID –GCBA 1107 OC/AR.

La duración total del Subproyecto es de dieciséis (16) meses, la cual comenzó su ejecución en el mes de julio de 2004.

El monto total para el financiamiento del Subproyecto, se compone de \$ 466.572,40 y u\$s 115.200.

Los objetivos generales del Subproyecto²⁹, son:

- Relevamiento, depuración y sistematización de la normativa referida a educación.
- Elaboración de la edición oficial del Estatuto Docente.
- Elaboración del nuevo Reglamento Escolar.
- Relevamiento y análisis del circuito administrativo interno de la DGCLel.
- Modernización de la DGCLel.

En relación al avance del Subproyecto, se encuentra armada la base de datos con la recopilación normativa referida a educación, se finalizó la elaboración de la edición del Estatuto Docente encontrándose a

²⁹ Información recabada en el Informe de Seguimiento de Desempeño del Proyecto y entrevista con el responsable del Proyecto BID en la DGCLel.

consideración de la Secretaría de Educación y en ejecución la elaboración del nuevo Reglamento Escolar.³⁰

En lo concerniente al Sistema de Seguimiento de Expedientes, se encuentra en período de prueba desde el mes de marzo del corriente año, se procedió a la carga de las actuaciones correspondientes al 2005. No se encuentra previsto la inclusión de actuaciones de los años anteriores.

5. DEBILIDADES

1. Falta de registro que identifique la cantidad de actuaciones (Expedientes, Carpetas y/o Notas) que se trataron en el período bajo análisis y en años anteriores.
2. Inexistencia de un inventario que de cuenta de los actuados ingresados cuyo tratamiento se encontraba pendiente al 31 de diciembre de los años 2003 y 2004.
3. Carencia de criterios uniformes para el tratamiento de las actuaciones en cuanto al ingreso y egreso de las mismas, en el ámbito de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Falta de seguimiento de la documentación remitida a la Dirección General de Contaduría General, a título de ejemplo rendiciones de cajas chicas y carpetas de pago faltantes en la última Dirección³¹.
5. Falta de consistencia en la información brindada respecto de la cantidad de personal que percibe horas cátedra.
6. No guarda correlato el total de haberes que surge de la planillas de relación bancaria con el devengado de Gastos en Personal.
7. Para la designación de la Directora de Asuntos Jurídicos no se respetó el procedimiento establecido en el art. 104 inc. 9° Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
8. Se verificó la existencia de modificaciones presupuestarias sin el correspondiente respaldo.

³⁰ Idem 29

³¹ “Rendición N°4 Departamento de Legalizaciones y Títulos. Cuenta Rendida: 551.375, No registra en Contaduría General; y Carpetas de Pago N° 186.072/SED/04, N° 186.107/SED/04 y N° 219.371/SED/04, no registra en Contaduría General”.

9. Falta de planificación presupuestaria , lo que puede inferirse de la compra de bienes de uso (mobiliario y un equipo de computación), con fondos provenientes de cajas chicas.
10. En relación a los legajos de planta permanente y contratados, la información contenida en los mismos es incompleta. Asimismo, lo referido al control de asistencia, el mismo no da cuenta de la totalidad del personal.

6. DESLINDE DE RESPONSABILIDADES

En mérito a lo señalado en **Debilidades**, en particular la N° 4, la N° 6 y la N° 8, se recomienda el deslinde de responsabilidades en sede administrativa.

7. CONCLUSIÓN

Las serias debilidades de control interno detectadas en la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional y la falta de una adecuada registración de las actuaciones en tratamiento, derivaron en la imposibilidad, por parte del auditado, de informar sobre el universo de dichos actuados y poner a disposición de la AGCBA, la muestra seleccionada. **(Anexo II)** Sumadas a las referidas debilidades, se verificó que las actuaciones tampoco están cargadas, en su totalidad, en el Sistema Único de Mesa de Entrada (SUME), haciendo imposible la búsqueda, por parte del equipo de auditoría, de los actuados seleccionados en la muestra.

Dado lo expuesto y teniendo en cuenta la importancia y sensibilidad de la responsabilidad primaria asignada al área, se recomienda a la máxima autoridad de la jurisdicción una especial atención de la problemática descripta, disponiendo la pronta realización de un inventario de la totalidad de las actuaciones en trámite en esa Dirección General y la confección de un registro completo, actualizado y sistematizado, del universo de actuaciones existentes.

Asimismo, el responsable máximo de la Jurisdicción, debería notificar del presente al Procurador General para que tome la intervención que por derecho le corresponda.

NORMATIVA-ANEXO I

NORMA	PUBLICACIÓN	CONTENIDO
Normas relativas a Estructura		
Decreto N° 2840/MCBA/1992	B.M. 19.430	Aprueba modificaciones orgánicas de la Secretaría de Educación y Cultura. Crea la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa. Crea la Dirección General de Coordinación Legal y Técnica dependiente de dicha Subsecretaría.
Decreto N° 314/MCBA/1996	B.M. 20.268	Aprueba la estructura organizativa de la Secretaría de Educación. Establece las responsabilidades primarias y acciones.
Decreto N° 12/GCBA/1996	BOCBA N° 1	Dispuso la caducidad de las estructuras administrativas vigentes a ese momento.
Decreto N° 848/GCBA/1999		Modifica la dependencia funcional de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional de la Subsecretaría de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria con dependencia directa de la Secretaría de Educación.
Decreto N° 430/GCBA/2002		Crea la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito de la Dirección General de Coordinación Legal.
Decreto N° 2696/GCBA/2003	BOCBA N° 1836	Aprueba la estructura organizativa del GCBA. Asigna responsabilidades primarias a la DGCLel y a la DAJ.
Decreto N° 535/GCBA/03		Designa a partir del 23-04-03 a la Dra. Nérida Susana Pettri como Directora General de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional dependiente de la Secretaría de Educación.
Resolución N° 1672/SED/03		Dispone la puesta en funcionamiento en el ámbito de la DGCLel de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Asigna en forma transitoria, las funciones, misiones y tareas correspondientes a la conducción del área a la Dra. Silvana Scigolini.
Normas relativas a Legalizaciones y Títulos		
Decreto N° 1111/94	B.M. 19.573	Aprueba el sistema de expedición y legalización de títulos-certificados de estudios a aplicarse en los establecimientos de enseñanza de nivel posprimaria, media y técnica, gestión pública o privada.
Resolución N° 1378-01/MCBA/94		Aprueba el Manual Instructivo del sistema de títulos-certificados
Resolución N° 1494/MCBA/96		Extiende el sistema de expedición y legalización de títulos-certificados aprobados por el Decreto 1111/94 a todos los establecimientos educativos dependientes de la SED cualquiera sea

		su modalidad y nivel, incluidos los Normales Superiores, Superiores, Institutos de Profesorado, Enseñanza Superior, Educación Artística, Terciarios no universitarios, tanto de gestión pública como privada.
Resolución N° 1375-SED-98		Amplía la Resolución N° 1378-01-94 (Capítulo II Título V)
Resolución N° 402-SED-02		Determina que el Departamento de Títulos y Legalizaciones legalizará solamente los originales de títulos, certificados de estudio y constancias emitidas por establecimientos y organismos de la CABA, como así también los originales de documentos expedidos por extraña jurisdicción, y que deban ser presentados ante escuelas, institutos u establecimientos o dependencias de la CABA. Dispone que no se legalizarán originales ni se autenticarán fotocopias de constancias de cursos, talleres, jornadas, seminarios, realizados en institutos privados no incorporados a la enseñanza oficial o de extraña jurisdicción.
Resolución N° 3613/SED/04		Dispone que se realice la entrega de los títulos correspondientes a los establecimientos educativos que dependían del ex Consejo Nacional de Educación Técnica de conformidad con el instructivo anexo de la resolución. Delega en la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la DGCLel la instrumentación y su entrega a los establecimientos educativos involucrados.
Normas relativas al control y organización del personal		
Disposición 2/DGCLel/2000		Implementa un mecanismo de control o organización del personal. Indica requisitos que deben contener los legajos del personal de planta y del personal contratado.
Normas relativas al Presupuesto y Cajas Chicas		
Decreto N° 2438/GCBA/04	BOCBA 2105	
Resolución N° 2857/SHyF/1996		Régimen rendición de Cajas Chicas
Resolución N° 387/SHyF/2003		Modifica la Resolución 2857/ZIF/1996

ANEXO II

Muestra de Actuaciones

	Actuación
1	C. 4562/2003
2	E. 23824/2002
3	N. 313583/DGDE/2003
4	E. 21906/2003
5	N. 570179/DGEGP/04
6	N. 416.197/SED/03
7	E. 7620/01
8	N. 240.098/DGDE/2004
9	N. 415.144/SED/2004
10	R. 530.068/DGFyC/04
11	N. 545.569/DGDE/2004
12	N. 531.945/DGCFyC/2002
13	E. 80907/2003
14	N. 555.000/DGCLEI/2004
15	E. 1658/2004
16	OJ. 143/PG/2003
17	E. 11043/2004
18	E. 68560/2003
19	E. 14600/2004
20	N. 555.211/DGCLEI/2004
21	N. 555.283/DGCLEI/2004
22	E. 55.688/2002
23	N. 2758/PG/2004
24	N. 2709/PG/2004
25	N. 555.494/DGCLEI/2004
26	N. 555.486/DGCLEI/2004
27	N. 555.357/DGCLEI/2004
28	N. 494.327/DGDE/2004
29	N. 555.582/DGCLEI/2004
30	N. 555.581/DGCLEI/2004
31	E. 584/2004
32	N. 555.712/DGCLEI/2004
33	N. 415.118/SED/2004

34	N. 545.668/DGDE/2004
35	N. 240.248/DGDE/2004
36	N. 495.264/SED/2004
37	Exp. 32529-03
38	Exp. 23460-04
39	Exp. 57500-04
40	Exp. 45052-04
41	Exp. 24795-04
42	Exp. 54.897/04