

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Con informe ejecutivo

Proyecto N° 5.11.06

**Gestión de Recursos Humanos
de la Asesoría General Tutelar y
del Ministerio Público de la Defensa**

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Mayo de 2012**

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales

Dr. Santiago M. de Estrada

Lic. Eduardo Ezequiel Epszteyn

Dr. Alejandro G. Fernández

Ing. Adriano E. Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

Dra. Paula M. Oliveto Lago

CODIGO DEL PROYECTO:
5.11.06

NOMBRE DEL PROYECTO:
Gestión de Recursos Humanos de la Asesoría General Tutelar y del Ministerio Público de la Defensa

PERÍODO BAJO EXAMEN:
2010

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. Díaz, Leonel (hasta el 31 de diciembre de 2012)

Supervisor: MG Aiscurri, Mario Alberto

Aprobado en sesión de Colegio de Auditores Generales de fecha 9 de Mayo de 2012

RESOLUCION AGC N° 121/12

Informe ejecutivo

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires,							
Código del Proyecto	5.11.06							
Denominación del Proyecto	Gestión de Recursos Humanos de la Asesoría General Tutelar y del Ministerio Público de la Defensa.							
Período examinado	2010							
Jurisdicción	05 Ministerio Público							
Unidades Ejecutoras								
Programas auditados	10.- Asesoría General Tutelar 20.- Ministerio Público de la Defensa							
Objeto	RRHH de la Asesoría General Tutelar (AGT) y Ministerio Público de la Defensa (MPD).							
Objetivo	Evaluar la adecuación de los recursos humanos al cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del programa en términos de eficiencia, eficacia y economía.							
Presupuesto	Presupuesto vigente Programa 10							
	Inciso	10				% Devengado/Vigente		
		Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado			
		1	23.911.447,00	2.023.950,00	25.935.397,00		25.935.393,46	100,00%
		2	268.500,00	51.731,00	320.231,00		320.225,05	100,00%
		3	2.989.148,00	-363.217,00	2.625.931,00		2.625.614,52	99,99%
		4	469.000,00	826.324,00	1.295.324,00		1.295.301,96	100,00%
		5	200.000,00	-50.000,00	150.000,00		149.572,00	99,71%
		Total general	27.838.095,00	2.488.788,00	30.326.883,00		30.326.106,99	100,00%
	Presupuesto vigente Programa 20							
	Inciso	20				% Devengado/Vigente		
		Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado			
		1	59.995.916,00	8.233.010,00	68.228.926,00		66.678.587,98	97,73%
		2	826.905,00	-7.400,00	819.505,00		748.058,01	91,28%

	3	7.011.763,00	-1.939.365,00	5.072.398,00	4.803.776,25	94,70%
	4	3.336.630,00	2.310.739,00	5.647.369,00	5.631.220,51	99,71%
	5	698.181,00	50.000,00	748.181,00	653.757,53	87,38%
	Total general	71.869.395,00	8.646.984,00	80.516.379,00	78.515.400,28	97,51%
Alcance	Examinar la organización de los recursos humanos, la división del trabajo, los mecanismos de control interno y la capacidad y capacitación del personal para el logro de los objetivos institucionales.					
Período de desarrollo de tareas de campo	Del 11 de abril de 2011 al 30 de noviembre del 2011					
Aclaraciones previas	En las Aclaraciones previas se tratan los siguientes temas: Parte I: Consideraciones generales Objetivos institucionales 1) Régimen institucional del Ministerio Público: Ley N° 1903 (Ley Orgánica del Ministerio Público) 2) Facultades asignadas en materia de recursos humanos por el mencionado régimen 3) La creación de la jurisdicción N° 5 en la Ley N° 2571 (Presupuesto General de de Gastos y Recursos para 2008) 4) Acuerdos con el Consejo de la Magistratura a los efectos de coordinar las acciones administrativas asignadas en la Ley N° 1903. Presupuesto 5) Presupuesto aprobado para el período bajo análisis (2010), Ley N° 3395 6) Ejecución presupuestaria 7) Producción: Metas físicas y tareas realizadas, dificultades para su evaluación 8) Previsión de requisitos de RRHH Estructura orgánico-funcional 9) Diseño, creación y aprobación de las estructuras orgánico-funcionales en el Ministerio Público 10) Evaluación técnica de las estructuras orgánico funcionales (existencia de diseño jerárquico (organigrama), de mecanismos de asignación de responsabilidades y definición de dotaciones de personal): Parte II: Política de RRHH Objetivos operacionales en la planificación estratégica 11) Descripción del desarrollo de la planificación y de sus alcances operativos Diseño normativo. 12) Facultades reglamentarias en materia de RRHH 13) Estructura del Reglamento Interno del Personal de Ministerio Público (Resolución N° 18/CCAMP/09) 14) En relación con el régimen de empleo, se ha considerado las siguientes materias: Deberes y derechos de los empleados Régimen de disciplina					

	Régimen de licencias y franquicias Régimen de adscripciones y comisiones de servicio Control de presentismo Extinción de la relación de empleo público 15) En relación con materias vinculadas al concepto de carrera administrativa, se han consideran: Escalafón Ingreso y la promoción de los funcionarios y empleados en el escalafón Capacitación Evaluación de desempeño Promoción de la mejora continua 16) Regímenes de contratos de locación y pasantías Contratos de locación Sobre el régimen de pasantías Liquidación de haberes 17) Análisis de la ejecución del inciso 1 18) Evaluación del control interno sobre la ejecución del inciso 1. 19) Relevamiento del circuito de liquidación de haberes 20) Evaluación del control interno en el circuito de liquidación de haberes Contratos de locación 21) Ejecución de partidas del inciso 3. 22) Evaluación del control interno en el proceso de contratación de personas físicas bajo la modalidad de locación de servicios Políticas de capacitación 23) Características generales 24) Análisis de la ejecución presupuestaria del inciso 5 25) Cursos realizados por el personal del MPD y por el de la AGT 26) Reglamento de becas en el MPD 27) Evaluación del control interno en el sistema de becas en el MPD 28) Pertinencia de las becas otorgadas en 2010: 29) Régimen de pasantías (procedimiento y descripción de los convenios) en el MPD 30) Evaluación del control interno en el sistema de pasantías: inscripción, seguimiento y evaluación Evaluación de desempeño y política de RRHH 31) Análisis sobre la utilización de herramientas de evaluación de desempeño Sobre el recurso físico 32) Administración de adquisición y mantenimiento del recuso físico: 33) Resultados del relevamiento edilicio Sistema de control interno en los procesos de RRHH 34) Evaluación de los circuitos administrativos en materia de RRHH Encuesta interna 35) Características generales de la encuesta tomada 36) Análisis de los resultados obtenidos
Observaciones principales	En los anexos de las Resoluciones N° 163/AGT/09 y 201/DG/09 no se establecen las dotaciones de personal (según lo prescripto en el artículo 49° inc h de la Ley N° 70) que serán financiadas con los anteproyectos de presupuesto que ambas aprueban.

	• A pesar de haber firmado los documentos liminares del Primer Plan Estratégico Consensuado de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires, la AGT y el MPD no han formulado una planificación operativa vinculada con el desarrollo de una política de RRHH • La falta de un sistema de acceso ordenado por tema al corpus de la normativa interna, tanto en el MPD como en la AGT, impide contar con información actualizada y consistente. • El Departamento de RRHH del MPD no cuenta con información ordenada y consolidada sobre las licencias del personal del organismo. • El MPD no cuenta con un registro de sus intervenciones sobre la documentación presentada por los agentes. • El MPD no tiene como estimar la correspondencia entre las licencias solicitadas y la disponibilidad de días que cada agente tiene por cada tipo de licencia. • El Departamento de RRHH del MPD se ve impedido de llevar un adecuado control de los movimientos, debido a la falta de integridad de la información referida a las novedades del personal durante el periodo 2010. • Ni la AGT, ni el MPD realizan una conciliación de la liquidación de haberes con los correspondientes registros de devengado. • El MPD carece de una adecuada planificación presupuestaria para financiar su programa de becas. • En el MPD hay una subejecución en un 40,53% en la partida parcial 5.1.3 (Becas y otros subsidios). • Tanto la AGT como el MPD carecen de manuales y normas de procedimiento aprobados para los circuitos de gestión de RRHH para el personal que revista bajo las distintas modalidades de empleo público.
Conclusiones	La principal debilidad reside en la inexistencia de una política de personal formalizada, tanto desde la perspectiva institucional como desde la de la promoción de los derechos de los trabajadores. No se tienen en cuenta las verdaderas necesidades de estos recursos para la planificación presupuestaria (plantes de personal, sistema de becas, capacitación, etc.). La ausencia de una política de promoción de los trabajadores es especialmente verificable en el carácter discrecional del régimen de ascensos. Cabe destacar el amplio desarrollo de un sistema de asignación de responsabilidades a partir de un adecuado diseño de estructuras orgánico funcionales, la cobertura de jefaturas a cargo de mujeres que se encuentra por encima de los estándares constitucionales y, para el caso específico de la AGT, los mecanismos de control interno desarrollados en el proceso de liquidación de haberes. Es de esperar que en oportunidad de hacerse cargo de la liquidación de haberes, los mencionados mecanismos de control interno desarrollados en el ámbito de la AGT (basados en el principio de controles por oposición) puedan mantenerse.

Informe Final de Auditoria
Gestión de Recursos Humanos de la Asesoría General Tutelar
y del Ministerio Público de la Defensa.
Proyecto N° 5.11.06

DESTINATARIO

Sra. Presidenta
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Eugenia Vidal
S. _____ / _____ D.

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131, 132 y 136, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Fiscalización y Control (DGFyC) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo que se describe en el Artículo 2.

1. OBJETO

RRHH de la Asesoría General Tutelar y Ministerio Público de la Defensa.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Examinar la organización de los recursos humanos, la división del trabajo, los mecanismos de control interno y la capacidad y capacitación del personal para el logro de los objetivos institucionales.

3.1 PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

Se aplicaron los siguientes:

- 1.- Recopilación de la normativa actualizada que rige el funcionamiento del Ministerio Público
- 2.- Recopilación de la normativa relacionada a leyes marco de empleo público: estatuto de personal, carrera administrativa y régimen de contratación en modalidades de locación de servicios y obra intelectual.
- 3.- Recopilación de la normativa de aplicación del Plan Estratégico del Poder Judicial en el Ministerio Público (MP).
- 4.- Recopilación de información sobre la estructura orgánico-funcional y la planificación presupuestaria.

- 5.- Entrevista protocolar con los/las funcionarios/as a cargo del organismo auditado y presentación del equipo designado a tal efecto.
- 6.- Recopilación de listados de personal de planta permanente y transitoria, contratado y pasantes con el desagregado de la siguiente información: código de identificación, situación de revista, edad, títulos, nivel escalafonario y remuneración.
- 7.- Solicitud al Consejo de la Magistratura (CM) de las carpetas de liquidación de haberes del MP correspondientes al año 2010.
- 8.- Establecimiento de una muestra estadística del personal del ente auditado con la finalidad de relevar el proceso de liquidación de haberes y aplicar una encuesta interna.
- 9.- Solicitud a la Oficina de Gestión Presupuestaria (OGEPU) información sobre la ejecución de los programas presupuestarios bajo análisis. Consulta de la información disponible a través del SIGAF.
- 10.- Recopilación de Informes: de AGCBA, de auditoría interna del Ministerio Público y otros de control/gestión del organismo.
- 11.- Relevamiento de las condiciones en que se encuentran los recursos físicos en donde el personal desarrolla actividades, considerando las medidas relacionadas la higiene y seguridad laboral.
- 12.- Encuestas interna al personal del organismo auditado.
- 13.- Análisis del marco normativo y de la información suministrada por el ente auditado y por otros organismos consultados.
- 14.- Relevamiento de las políticas de RRHH (cursos de capacitación y becas, evaluación de desempeño, etc.).
- 15.- Relevamiento de los circuitos, registros y procedimientos vinculados con las actividades propias de RRHH (liquidaciones de haberes, control de presentismo, licencias, etc.).
- 16.- Análisis de la ejecución presupuestaria en los incisos 1, 3 y 5.
- 17.- Obtención de evidencias de control y sustantivas en el examen de las políticas, los circuitos, los registros y los procedimientos utilizados en la gestión por RRHH.
- 18.- Elaboración y medición de indicadores de gestión.
- 19.- Recopilación de información complementaria.

3.2 MUESTRA SELECCIONADA

La muestra seleccionada fue utilizada tanto para aplicar la encuesta interna como para realizar las pruebas con que se obtuvieron las evidencias de control y sustantivas en el examen de las políticas de RRHH. Para la selección de los agentes que la integran, se recurrió a un muestro aleatorio simple, teniendo en cuenta el peso poblacional de cada área (AGT y MPD) y el tamaño de la muestra sobre el universo para contabilizar la cantidad de agentes a sortear por estrato, siendo el mismo de un agente cada tres (considerando, de modo agregado, titulares y suplentes). De esta manera, la cantidad de agentes sorteados por cada unidad de organización (v. g., secretaría general, oficinas, etc.) resultó proporcional

al peso de la totalidad de sus integrantes sobre el universo. Para sortear tanto a los 150 titulares como los 80 suplentes se utilizó el mismo criterio (necesarios para utilizar como reemplazos en caso de que no se pueda encuestar al agente sorteado en primera instancia).¹

3.3 INDICADORES DE GESTIÓN²

Se listan a continuación los indicadores de gestión cuya elaboración fue programada por el equipo de auditoría.

Jefaturas a cargo de mujeres (Artículo N° 10):

Relación entre la cantidad de jefaturas a cargo de mujeres y la totalidad de jefaturas.

MUJERES A CARGO DE JEFATURAS * 100 / TOTAL DE JEFATURAS

Índice de sindicalización (Artículo N° 20):

Índice de ausentismo.

TOTAL DE AGENTES SINDICALIZADOS * 100 / TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA

Presentismo (Artículo N° 20):

Índice de ausentismo.

TOTAL DE INASISTENCIAS DEL AÑO * 100 / TOTAL DE DÍAS HOMBRE DE TRABAJO DEL AÑO

Índice de tardanzas.

TOTAL DE LLEGADAS TARDE EN EL AÑO * 100 / TOTAL DE DÍAS HOMBRE DE TRABAJO DEL AÑO

Contratación de docentes (Artículo N° 21):

Relación del gasto devengado en contratación de docentes sobre el total de gasto devengado de la partida 3.4

\$ DEVENGADOS EN CONTRATACIÓN DE DOCENTES * 100 / TOTAL DEL DEVENGADO EN LA PARTIDA 3.4

Contratos de locación (Artículo N° 22):

Relación personas físicas contratadas en el total de personal de la planta.

TOTAL DE CONTRATOS DE LOCACIÓN VIGENTES EN DICIEMBRE DE 2010 * 100 / TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA EN DICIEMBRE DE 2010

TOTAL DE CONTRATOS DE LOCACIÓN POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN * 100 / TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

TOTAL DE CONTRATOS DE LOCACIÓN POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN * 100 / (TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA + CONTRATOS DE LOCACIÓN) POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

¹ Papel de Trabajo N° 11.

² Están citados según su ocurrencia en la sección de Aclaraciones Previas. En cada subtítulo se indica el Artículo.

Relación de personas físicas contratadas que accedieron a la planta de personal en el total de personal de la planta.

TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS QUE PASARON A LA PLANTA DE PERSONAL * 100 / TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS

Cursos realizados en el Centro de Formación Judicial Artículo N° 25):

Relación de cursos aprobados en el CFJ por agentes del MP sobre el total de agentes de la planta

TOTAL CURSOS APROBADOS * 100 / TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA

Relación agentes cursantes en el CFJ sobre el total agente de planta permanente

TOTAL DE INSCRIPCIONES EN CURSOS EN EL CFJ * 100 / TOTAL AGENTES DE LA PLANTA

Becas (Artículo N° 28):

Relación el gasto en becas sobre el total devengado del inciso 1

\$ DEVENGADOS EN BECAS * 100 / \$ DEVENGADOS EN INCISO 1

Relación agentes becados sobre el total agente de planta permanente

AGENTES BECADOS * 100 / TOTAL AGENTES DE LA PLANTA

Relación becas iniciadas en el 2010 sobre el total de becas otorgadas

BECAS INICIADAS 2010 * 100 / TOTAL DE BECAS OTORGADAS

Relación becas para estudios de grado sobre el total de becas otorgadas

BECAS OTORGADAS PARA ESTUDIOS DE GRADO * 100 / TOTAL DE BECAS OTORGADAS

Relación becas otorgadas sobre el total de becas solicitadas

BECAS OTORGADAS 2010 * 100 / TOTAL DE BECAS SOLICITADAS EN 2010

Convenios de pasantías Artículo N° 30):

Relación de personal contratado sobre el total de personal de la planta.

TOTAL DE PASANTES DEL MES DE DICIEMBRE* 100 / TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA AL 31 DE DICIEMBRE

TOTAL DE PASANTES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN * 100 / (TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA + PASANTES) POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Evaluación de desempeño y ascensos (Artículo N° 31):

Relación de ascensos sobre el total de agentes de la muestra

ASCENSOS DE AGENTES EN 2010 * 100 / TOTAL DE AGENTES

Relación agentes ascendidos sobre el rango de evaluaciones.

Se utilizarán los rangos establecidos en el Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público³, adaptados a los requisitos necesarios para obtener un ascenso⁴ y se considerará el promedio de las evaluaciones de los últimos 3 años:

AGENTES DEL RANGO A⁵ ASCENDIDOS * 100 / TOTAL DE AGENTES ASCENDIDOS

³ Resolución N° 18/CCAMP/09, Anexo, artículos 78° y 79°.

⁴ Idem, Cláusula transitoria I.

AGENTES DEL RANGO B ASCENDIDOS * 100 / TOTAL DE AGENTES ASCENDIDOS
 AGENTES DEL RANGO C ASCENDIDOS * 100 / TOTAL DE AGENTES ASCENDIDOS
 AGENTES DEL RANGO A ASCENDIDOS * 100 / TOTAL DE AGENTES DEL RANGO A
 AGENTES DEL RANGO B ASCENDIDOS * 100 / TOTAL DE AGENTES DEL RANGO B
 AGENTES DEL RANGO C ASCENDIDOS * 100 / TOTAL DE AGENTES DEL RANGO C

Factor de ocupación en locales de trabajo (Artículo N° 33):

Factor de ocupación de los locales de trabajo (se calcula el promedio de cada rama del MP y el factor por local)

$$X \text{ m}^2 / \text{CANTIDAD DE AGENTES} = \text{m}^2 \text{ POR AGENTE}$$

3.4 LIMITACIONES AL ALCANCE

- 1) No se pudo desarrollar un análisis de los indicadores de presentismo porque la Secretaría de Recurso Humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no remitió las estadísticas que le fueron solicitadas por Nota AGCBA N° 2111/11.
- 2) No se pudieron obtener la totalidad de las carpetas de liquidación de haberes, debido a que algunas carpetas fueron destruidas por una inundación que afectó el archivo.⁶
- 3) No se pudo evaluar la consistencia normativa de las estructuras orgánico-funcionales de la Asesoría General Tutelar (AGT) que fueron aprobadas por las Resoluciones AGT N° 25/10 y 75/10, con las correspondientes aprobaciones del CM, debido a que la AGT carece de la información consolidada en la materia y de un sistema adecuado de acceso a la normativa vigente. Análisis de riesgo inherente en Artículos 9) y 10).
- 4) No se pudo realizar el procedimiento "Obtención de evidencias de control y sustantivas en el examen de las políticas, los circuitos, los registros y los procedimientos utilizados en la gestión por RRHH" en el Ministerio Público de la Defensa. Análisis de riesgo de detección en Artículos 19) y 20).

⁵ Ver Artículo (31) de las Aclaraciones Previas del presente informe.

⁶ Según información suministrada por el Departamento Contable del CM, las carpetas destruidas son: 0838/04-2010, 1172/05-2010, 1493/07-2010, 1580/07-2010, 1600/07-2010, 1637/07-2010, 1993/08-2010 y 2354/08-2010.

4 ACLARACIONES PREVIAS

Parte I: Consideraciones generales

Objetivos institucionales

1) Régimen institucional

El Ministerio Público (MP) es un organismo constitucional autárquico y con autonomía funcional que integra el Poder Judicial. Está compuesto por tres ramas funcionalmente diferenciadas, a saber: La Fiscalía General (MPF), Defensoría General (MPD) y Asesoría General Tutelar (AGT).⁷

Sus objetivos institucionales son “1) Promover la actuación de la Justicia en defensa de la legalidad de los intereses generales de la sociedad, conforme a los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica. 2) Velar por la normal prestación del servicio de justicia y procurar ante los tribunales la satisfacción del interés social. 3) Dirigir la Policía Judicial.”⁸

Según el esquema tripartito que la Constitución le atribuye al órgano, corresponde a la *Fiscalía General* la función de investigación y persecución de los delitos, representando los intereses de la parte acusatoria; corresponde a la *Defensoría General* hacer efectivo el derecho a la defensa en juicio y asegurar el acceso a la justicia de las personas, asimismo, debe velar por la observancia de los derechos humanos en los lugares de detención, y la *Asesoría Tutelar* que tiene a su cargo la promoción y defensa de los derechos de menores de edad y personas incapaces.

Con posterioridad a su creación constitucional se sancionaron las normas que regulan su organización y funcionamiento. La Ley N° 21, sancionada en el año 1998, fue la primer ley orgánica que tuvo el ente auditado. Estuvo vigente hasta la sanción de la Ley N° 1903. Los ejes de la discusión, en el tratamiento legislativo de esta última, fueron la ampliación de la autonomía funcional y de la autarquía que la prescripción constitucional otorgó al MP, lo que supuso un recorte de las competencias del Consejo de la Magistratura (CM). Estos cambios que se introdujeron en las normas orgánicas del MP y el CM (Ley N° 31), coincidieron en el tiempo con el traspaso de competencias jurisdiccionales de la justicia penal de la Nación a la justicia contravencional de la Ciudad. Ambas circunstancias provocaron un incremento de funciones y actividades operativas sobre las que ya se tenían en el MP.

La entrada en vigencia de la Ley N° 1903 no se produjo hasta la sanción de la Ley N° 2386 publicada el 23 de agosto del 2007. En esa oportunidad, se incorpora al cuerpo normativo una cláusula transitoria que establece que el CM continuará prestando soporte operativo en relación con la administración de personal (v. g., la liquidación de haberes); los servicios de infraestructura y mantenimiento; las compras y contrataciones; los servicios técnicos informáticos y las demás tareas que aseguren el normal funcionamiento, “hasta tanto cada ámbito del Ministerio Público asuma plenamente las facultades de administración que le son propias conforme la presente ley”.

⁷ Papel de Trabajo N° 1

⁸ Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Artículo 125°

En el proceso de implementación de la Ley N° 1903, y a los efectos de coordinar la tarea administrativa entre las tres ramas, se constituyó la Comisión Conjunta de Administración (CCAMP)⁹. A los fines de asegurar el debido control interno de las operaciones del Ministerio Público y el cumplimiento de las normas de administración financiera se creó la Unidad de Auditoría Interna.¹⁰ Finalmente se creó la tesorería del MP que inició sus funciones en el año 2011.¹¹

2) Facultades asignadas en materia de recursos humanos

La Ley N° 1903 establece una serie de facultades relacionadas directa o indirectamente con la gestión de RRHH. Las clasifica en facultades y atribuciones y establece algunos modos de articulación con las responsabilidades asignadas al CM en la materia.

Son facultades del MP (artículo 18°):

- ✓ Dictar los reglamentos internos necesarios y/o convenientes para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- ✓ Aplicar el reglamento interno del Ministerio Público en sus respectivos ámbitos.
- ✓ Designar a los funcionarios y empleados en el marco de las partidas presupuestarias aprobadas por la Legislatura.
- ✓ Elaborar anualmente los criterios¹² generales de actuación de los miembros del MP.
- ✓ Coordinar con el Plenario del Consejo de la Magistratura y con las Comisiones pertinentes la definición de la planificación estratégica.

Son atribuciones del MP (artículo 21°):

- ✓ Dictar su Reglamento Interno de organización funcional, de personal, disciplinarios y todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento de la misión y funciones encomendadas al MP.
- ✓ Realizar contrataciones para la administración del MP de acuerdo con el marco presupuestario vigente.
- ✓ Elaborar y remitir al Plenario del CM el anteproyecto de presupuesto anual y el plan anual de compras del Ministerio Público.
- ✓ Elaborar y proponer al Plenario del CM las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas que le son propias.¹³
- ✓ Reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio.¹⁴

⁹ Instituto creado por el Art. 24 de la Ley N° 1903.

¹⁰ Resolución N° 11/CCAMP/07 del 20 de diciembre de 2007.

¹¹ Resolución N° 12/CCAMP/10 del 25 de agosto de 2010.

¹² Todos los criterios establecidos deberán constar por escrito, ser públicos y comunicados a la Legislatura de la Ciudad.

¹³ Ley N° 1903, artículo 21°, inc. 5

¹⁴ Ley N° 1903, artículo 21°, inc. 6

Puede apreciarse que la Ley N° 1903 reserva al CM una porción significativa de acciones sobre estas facultades y atribuciones. Además de las mencionadas arriba, cabe destacar las que le son atribuidas en el Título II, Capítulo III que regula el régimen disciplinario (artículos 25° a 28°).

El Ministerio Público es quien ejerce el poder disciplinario sobre sus funcionarios y empleados ante eventuales incumplimientos de los deberes a cargo de los mismos. Las sanciones previstas son las de prevención, apercibimiento, multa y suspensión de hasta cinco días. Toda sanción disciplinaria se resuelve previo sumario que se rige por la reglamentación que al efecto se dicte. La apertura de todo sumario debe ser comunicada al CM. Los agentes sancionados con multas y suspensiones pueden interponer recuso ante el CM.

3) La creación de la jurisdicción N° 5

La vigencia estricta del dispositivo establecido en la Ley N° 1903 tuvo duración entre agosto y diciembre de 2007. La Ley N° 2571, aprobatoria del Presupuesto General de Gastos y Recursos para el ejercicio 2008 le asignó al MP el rango de jurisdicción presupuestaria dentro del Poder Judicial (Jurisdicción N° 5)¹⁵. Esta situación genera un nuevo contexto normativo por la interacción de la norma cuya análisis venimos desarrollando con las disposiciones de la Ley N° 70.¹⁶

La Ley 70, en su artículo 15°, establece: “en cada jurisdicción y entidad integrante del sector Público, funcionan una o varias oficinas encargadas de diagnosticar, formular, controlar y evaluar los programas y proyectos de su competencia. Estas unidades dependen jerárquicamente de la autoridad superior de cada organismo y actúan coordinadas técnicamente por los órganos rectores de los Sistemas de Gestión Pública”. En tanto que el artículo 28° establece que “en cada jurisdicción y entidad funciona un servicio administrativo financiero a cuyo cargo están las siguientes tareas: a) preparar el anteproyecto de presupuesto, b) registrar todas las transacciones económico - financieras y elaborar los estados contables, c) emitir las órdenes de pago, d) conservar ordenadamente la documentación respaldatoria de la gestión de la jurisdicción o entidad, e) intervenir en la gestión de compras y f) entender en la administración de los recursos humanos”.

Por ello es que la CCAMP crea, en el ámbito de su dependencia, y por medio de la Resolución N° 1/CCAMP/08, la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) de la Jurisdicción N° 5.

Sin embargo, algunas de las disposiciones contenidas en la Ley N° 70, se encuentran condicionadas con la aplicación de las leyes N° 31 y 1903. Tal es el caso de lo dispuesto en el Artículo 21° inc 4 que establece que el MP elaborará y elevará al Plenario del CM el anteproyecto de presupuesto y el plan anual de compras. En este caso, la OGESE no remite el ante proyecto de presupuesto a la

¹⁵ Hasta el presupuesto 2007, las ramas del MP tenían rango presupuestario de Programa, en la Jurisdicción N° 7 Consejo de la Magistratura.

¹⁶ Papel de Trabajo N° 2. Esta nueva situación obligó a introducir algunos ajustes en la Ley N° 1903 a través de la Ley N° 3318, sancionada el 26 de noviembre de 2009.

OGEPU, sino que lo remite a través del CM. Por otra parte, y en el mismo sentido, se cuenta con decisiones legislativas posteriores para que otras disposiciones de la Ley N° 1903 que refuerzan la intervención del CM. Tal es el caso del límite asignado por el Artículo 21° inc 2 que establece que el MP podrá realizar por sí contrataciones de hasta quinientas mil (500.000) unidades de compra.¹⁷ Esta limitación se resuelve con la intervención del CM por aplicación de Artículo 20° inc. 15 del al Ley N° 31.¹⁸

Por otra parte, el CM sigue realizando operaciones administrativas para el MP, como consecuencia de la aplicación de la ya mencionada cláusula transitoria 4° de la Ley N° 1903 y de los acuerdos firmados en consecuencia por ambos organismos para coordinar estas tareas.¹⁹ Tal es el caso de la liquidación de haberes y del pago a proveedores que el CM vino realizando desde enero de 2008. Con relación al pago a proveedores, el MP se hizo cargo de las operaciones a partir de febrero de 2011. Es necesario aclarar que, si bien el artículo 102° de la Ley N° 70 establece que en cada jurisdicción funciona un servicio de tesorería, la tesorería del MP ha comenzado a funcionar a partir de la fecha mencionada.²⁰

Finalmente, debe señalarse que la aplicación de la ley N° 70 no impacta sobre la facultad reservada al CM en relación con la aprobación de las estructuras orgánico-funcionales del MP.

Como se ha expresado arriba, el artículo 21° de la Ley N° 1903 establece las atribuciones en el ámbito de administración general y financiera para los titulares del Ministerio Público. Así se diferencian dos supuestos en la materia, al disponer que el MP tiene la capacidad, por un lado, de "Elaborar y proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas que le son propias" (inc. 5) y, por el otro, de "Reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio" (inc. 6).²¹

¹⁷ Esta restricción no existía al momento de sancionarse la Ley N° 2386 en julio de 2007, ha sido establecida en la ya citada Ley N° 3318 en noviembre de 2009.

¹⁸ "Disponer las contrataciones de montos superiores a los establecidos en la ley que regula el funcionamiento de la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que resulten necesarias para el correcto desempeño del Poder Judicial de la Ciudad sujetándose a la legislación vigente; /.../".

¹⁹ En el Artículo (4), se detalla, en forma sumaria, el contenido de los acuerdos firmados entre el CM y el MP

²⁰ Creada por la Resolución N° 12/CCAMP/10 del 25 de agosto de 2010.

²¹ El sentido de este dispositivo está relacionado con el impacto sobre los créditos presupuestarios asignados a la Jurisdicción: una ampliación de estructura requiere contar con mayores recursos financieros, en tanto que una reestructuración de los recursos humanos disponibles, no.

4) Acuerdos con el Consejo de la Magistratura.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 1903, se hizo necesario coordinar las tareas administrativas que asumió el MP y con las que siguió ejecutando el CM. de este modo, se arribó a la firma de un Acuerdo General²² que establece un ámbito que permite garantizar esa coordinación: la Comisión de Enlace entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público, denominada CODE.

A los fines de concretar los objetivos propuestos, en el Acuerdo General mencionado, las partes firmaron actas de acuerdo sobre temas específicos y dictaron un reglamento de funcionamiento.

Se listan a continuación los contenidos de los acuerdos alcanzados²³

Acuerdo 1: "Procedimientos Conjuntos de Administración." (Ley N° 1903, artículo 24° inciso 3).

Implementación de la Orden de Pago para todas las erogaciones de los distintos ámbitos del MP que habilita a las reparticiones responsables del CM a realizar las imputaciones presupuestarias y pagos correspondientes para cada uno de los programas del MP.

El MP realiza el control y la aprobación de las Cajas Chicas y remite la documentación correspondiente para el reintegro de fondos a la Dirección de Programación y Administración Contable del CM que se encarga de realizar las afectaciones y emitir la liquidación para luego girar las actuaciones a la Tesorería del CM que emite los cheques de reintegro.

Para las Locaciones de Obras y Servicios, se establece que el proceso de contratación por parte del Ministerio Público será realizado por cada ámbito del mismo sin ninguna intervención del CM.

A los fines de percibir los honorarios, el personal afectado a dichas modalidades de contratación debe presentar las facturas correspondiente en el ámbito del MP que corresponda. La factura original junto con la certificación de servicios, la orden de pago y el detalle de la imputación presupuestaria se gira a la Dirección de programación y Administración Contable del CM.

Acuerdo N° 2:

Crea la Comisión Mixta de Implementación y Seguimiento del Código Procesal Penal de la CABA cuya duración será de seis meses (puede ser ampliado por decisión de la CODE). La citada Comisión debe presentar informes a la CODE mensualmente.

Los funcionarios que integran la Comisión son individualmente elegidos por el CM y el MP.

²² Acuerdo General celebrado en Buenos Aires. el 24 de octubre del año 2007.

²³ Papel de Trabajo N° 3.

*Acuerdo N° 3:*²⁴

Tiene por objeto establecer un criterio de reciprocidad para la aplicación de los Reglamentos para la Cobertura Interina de los cargos de jueces y fiscales respetando las condiciones que establezcan los mismos.

*Acuerdo N° 4*²⁵

Tiene como finalidad coordinar la implementación organizacional del control interno de las jurisdicciones del Ministerio Público y el Consejo de la Magistratura en el ámbito de las leyes N° 31 y N° 1903, modificadas por la Ley N° 2386.

Los representantes de las UAI de ambas jurisdicciones coordinarán los procedimientos de auditoría.

*Acuerdo N° 5*²⁶: “Sistema de Tramitación de expedientes de Compras y Contrataciones”.

Formaliza un sistema para la tramitación de los expedientes de compras y contrataciones de bienes y/o servicios sean o no comunes a ambos organismos.

En el caso de los edificios de uso compartido, el sistema permite estimar el prorrateo de los gastos en que se incurra a partir de estas contrataciones en proporción a los metros cuadrados que cada rama del MP, o las reparticiones del CM, utilizan.

Presupuesto

5) Presupuesto sancionado:

En el presupuesto 2008 (Ley N° 2571), como ya ha sido expuesto, el MP adquiere rango de jurisdicción presupuestaria que, como también se ha dicho, supone la asignación de responsabilidades por imperio de la aplicación de la Ley N° 70 adicionales a las establecidas en la Ley N° 1903. Este cúmulo de responsabilidades supone, a su vez, el desarrollo de capacidades públicas nuevas que requieren un incremento de recursos humanos (definidos en cantidad de agentes y capacitación de los mismos), físicos y de tecnología y equipamiento. En el siguiente cuadro se refleja la evolución de este desarrollo desde el punto vista de los recursos financieros²⁷ necesarios para afrontar ese incremento:²⁸

²⁴ Suscripto el 19/05/2008.

²⁵ Suscripto el 28/04/2008.

²⁶ Suscripto el 30/06/2008.

²⁷ Estimados sobre la base de los créditos aprobados por la Legislatura en los presupuestos generales para cada ejercicio (Leyes N° 2571, 2999, 3395 y 3753).

Otras fuentes utilizadas para elaborar la información expuesta en el presente Artículo: Resoluciones CCAMP N° 13/09, AGT N° 163/09 y DG N° 201/09; versión taquigráfica de la reunión de la Comisión de Presupuesto del 20 de octubre de 2009; registros del presupuesto devengado de la base de transacciones del SIGAF y Cuenta de Inversión 2010.

²⁸ Papel de Trabajo N° 7

	Inciso	Año				2010/2009	2011/2010
		2008	2009	2010	2011		
10 AGT	1	10.814.344,00	18.594.909,00	23.911.447,00	28.406.737,00	28,59%	18,80%
	2	654.324,00	242.000,00	268.500,00	306.800,00	10,95%	14,26%
	3	1.199.325,00	1.685.000,00	2.989.148,00	3.301.050,00	77,40%	10,43%
	4	59.749,00	315.000,00	469.000,00	532.460,00	48,89%	13,53%
	5			200.000,00	92.800,00	100,00%	-53,60%
Total 10		12.727.742,00	20.836.909,00	27.838.095,00	32.639.847,00	33,60%	17,25%
20 MPD	1	25.317.536,00	39.894.525,00	59.995.916,00	79.323.591,00	50,39%	32,21%
	2	695.324,00	1.400.000,00	826.905,00	707.570,00	-40,93%	-14,43%
	3	3.741.210,00	10.000.000,00	7.011.763,00	6.510.270,00	-29,88%	-7,15%
	4	1.144.269,00	4.200.000,00	3.336.630,00	2.204.580,00	-20,56%	-33,93%
	5	818.950,00	1.300.000,00	698.181,00	702.960,00	-46,29%	0,68%
Total 20		31.717.289,00	56.794.525,00	71.869.395,00	89.448.971,00	26,54%	24,46%
30 MPF	1	45.901.350,00	75.904.066,00	95.229.590,00	120.833.930,00	25,46%	26,89%
	2	417.153,00	800.000,00	1.401.544,00	881.720,00	75,19%	-37,09%
	3	4.332.128,00	9.800.000,00	12.358.836,00	13.539.850,00	26,11%	9,56%
	4	1.586.815,00	2.500.000,00	5.244.683,00	4.989.280,00	109,79%	-4,87%
	5	276.050,00	600.000,00	1.008.919,00	641.750,00	68,15%	-36,39%
Total 30		52.513.496,00	89.604.066,00	115.243.572,00	140.886.530,00	28,61%	22,25%
40 ACMP	1			2.551.483,00	13.944.236,00	100,00%	446,51%
	2			36.140,00	79.340,00	100,00%	119,53%
	3			2.687.674,00	947.800,00	100,00%	-64,73%
	4		900.000,00	558.855,00	399.140,00	-37,90%	-28,58%
	5			200.000,00	51.340,00	100,00%	-74,33%
Total 40			900.000,00	6.034.152,00	15.421.856,00	570,46%	155,58%
Total general		96.958.527,00	168.135.500,00	220.985.214,00	278.397.204,00	31,43%	25,98%

Algunas conclusiones que se pueden inferir del cuadro:

- ✓ El presupuesto de la Jurisdicción, como puede comprobarse en el cuadro, se compone de cuatro programas, a saber: 10 Asesoría General Tutelar, 20 Ministerio Público de la Defensa, 30 Ministerio Público Fiscal y 40 Actividades Comunes del Ministerio Público.
- ✓ El Ministerio Público incrementó su presupuesto en el 2010 en un 127,92% respecto del 2008 y en un 31,43% respecto del 2009.
- ✓ Los presupuestos bajo examen son los programas N° 10 de la Asesoría General Tutelar y el programa N° 20 Del Ministerio Público de la Defensa. Ambos representan el 45,12% del total sancionado para el Ministerio Público.
- ✓ El programa N° 10 se incrementa en un 33,60% en el 2010 respecto del año 2009. Sobresaliendo los incrementos de los inciso 2 (77,40%) y del 5 (100,00%).
- ✓ El programa N° 20 se incrementa en un 26,54% en el 2010 respecto del año 2009. Sobresaliendo el incremento del inciso 1 (50,39%) y decrementos

entre el 20% y el 46% en los otros incisos. Dicha situación, se presenta también al comparar el año 2011 en relación al 2010. Así, el inciso 1 se incrementa un 32,21% y los demás incisos bajan entre un 14 y un 33%. En el proceso de elaboración del Presupuesto General de Gastos y Recursos para la Jurisdicción N° 5 para el período bajo análisis (2010), la intervención de distintos actores determina variaciones en las decisiones político-administrativas. No es un objetivo específico del presente evaluar la oportunidad, mérito y conveniencia de las mismas, pero si exponer los distintos resultados como contexto en el que se realizarán los análisis de ejecución presupuestaria.

De la comparación entre el anteproyecto, proyecto y el sancionado del Programa 10 surge el siguiente cuadro:

Programa	Inciso	Anteproyecto	Proyecto Hacienda	Sancionado	Variación Monto Sancionado vs Anteproyecto	Variación % Sancionado vs Anteproyecto
10 AGT	1	25.444.130,33	22.411.447,00	23.911.447,00	-1.532.683,33	-6,02%
	2	268.500,00	268.500,00	268.500,00	0	0,00%
	3	3.005.200,00	2.239.148,00	2.989.148,00	-16.052,00	-0,53%
	4	469.000,00	469.000,00	469.000,00	0	0,00%
	5	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0	0,00%
Total 10		29.386.830,33	25.618.095,00	27.838.095,00	-1.548.735,33	-5,27%

De la comparación entre el anteproyecto, proyecto y el sancionado del Programa 20 surge el siguiente cuadro:

Programa	Inciso	Anteproyecto	Proyecto Hacienda	Sancionado	Variación Monto Sancionado vs Anteproyecto	Variación % Sancionado vs Anteproyecto
20 MPD	1	64.391.150,00	51.595.916,00	59.995.916,00	-4.395.234,00	-6,83%
	2	1.373.150,00	726.905,00	826.905,00	-546.245,00	-39,78%
	3	9.960.000,00	6.561.763,00	7.011.763,00	-2.948.237,00	-29,60%
	4	4.135.000,00	3.336.630,00	3.336.630,00	-798.370,00	-19,31%
	5	1.275.000,00	698.181,00	698.181,00	-576.819,00	-45,24%
Total 20		81.134.300,00	62.919.395,00	71.869.395,00	-9.264.905,00	-11,42%

A título ilustrativo se presenta el cuadro comparativo entre el anteproyecto, proyecto y el sancionado del Programa 30 (Ministerio Público Fiscal):

Programa	Inciso	Anteproyecto	Proyecto Hacienda	Sancionado	Variación Monto Sancionado vs Anteproyecto	Variación % Sancionado vs Anteproyecto
30 MPF	1	97.741.577,00	90.429.590,00	95.229.590,00	-2.511.987,00	-2,57%
	2	1.591.546,00	1.051.544,00	1.401.544,00	-190.002,00	-11,94%
	3	12.848.633,00	11.258.836,00	12.358.836,00	-489.797,00	-3,81%
	4	6.163.894,00	5.244.683,00	5.244.683,00	-919.211,00	-14,91%
	5	1.200.000,00	1.008.919,00	1.008.919,00	-191.081,00	-15,92%
Total 20		119.545.650,00	108.993.572,00	115.243.572,00	-4.302.078,00	-3,60%

En la reunión de la Comisión de Presupuesto del 20 de octubre de 2009, se describió la composición del presupuesto previsto para el año 2010. En esa reunión, el Defensor General argumentó acerca de los requerimientos financieros para el funcionamiento del MPD y de la necesidad de recuperar lo solicitado en el anteproyecto que fuera elevado oportunamente a la OGEPU. Su argumento principal consistió en la idea de mantener la proporcionalidad histórica entre las distintas ramas del MP. Contrastado este argumento con los créditos sancionados para los años 2008/09/10/11, obtenemos el siguiente cuadro:

Sector	% sancionado 2008	% sancionado 2009	% sancionado 2010	% sancionado 2011	% Histórico
Fiscal	54,16	53,29	52,15	50,61	54,00
Defensa	32,71	33,78	32,52	32,13	34,00
Tutelar	13,13	12,39	12,60	11,72	12,00
Act. Comunes		0,54	2,73	5,54	
Total	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Si ajustamos los porcentajes sin considerar el programa 40 (Actividades Comunes del MP), obtenemos el siguiente cuadro:

Sector	% sancionado 2008	% sancionado 2009	% sancionado 2010	% sancionado 2011	% Histórico
Fiscal	54,16	53,58	53,61	53,57	54,00
Defensa	32,71	33,96	33,43	34,01	34,00
Tutelar	13,13	12,45	12,95	12,41	12,00
Total	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Para un análisis de las fuentes de la distribución histórica del presupuesto de la jurisdicción N° 5 entre las distintas ramas del MP, ver **Anexo II**.

6) Ejecución presupuestaria:

A partir de los datos suministrados por la OGEPU por Nota N° 1060/2011, se obtuvo la información que se expone a continuación.²⁹

La ejecución del presupuesto del programa 10 (Asesoría General Tutelar) se expone en el siguiente cuadro:

Inciso	10				
	Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado	% Devengado/Vigente
1	23.911.447,00	2.023.950,00	25.935.397,00	25.935.393,46	100,00%
2	268.500,00	51.731,00	320.231,00	320.225,05	100,00%
3	2.989.148,00	-363.217,00	2.625.931,00	2.625.614,52	99,99%
4	469.000,00	826.324,00	1.295.324,00	1.295.301,96	100,00%
5	200.000,00	-50.000,00	150.000,00	149.572,00	99,71%
Total general	27.838.095,00	2.488.788,00	30.326.883,00	30.326.106,99	99,99%

La ejecución del presupuesto del programa 20 (Ministerio Público de la Defensa) se expone en el siguiente cuadro:

Inciso	20				
	Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado	% Devengado/Vigente
1	59.995.916,00	8.233.010,00	68.228.926,00	66.678.587,98	97,73%
2	826.905,00	-7.400,00	819.505,00	748.058,01	91,28%
3	7.011.763,00	-1.939.365,00	5.072.398,00	4.803.776,25	94,70%
4	3.336.630,00	2.310.739,00	5.647.369,00	5.631.220,51	99,71%
5	698.181,00	50.000,00	748.181,00	653.757,53	87,38%
Total general	71.869.395,00	8.646.984,00	80.516.379,00	78.515.400,28	97,51%

Para evaluar la consistencia de la información que ha sido expuesta, se realizó un análisis de las modificaciones presupuestarias de todos los programas de la Jurisdicción, verificando a su vez el cumplimiento de la Ley N° 3395 (Presupuesto General de Gastos y Recursos para el año 2010) y las prescripciones del Decreto N° 92/GCABA/10 (Normas de aplicación del Presupuesto General de Gastos y Recursos para el año 2010).

La razonabilidad de la ejecución presupuestaria es considerada ut retro en los Artículos destinados al análisis de la liquidación de haberes (inciso 1, Artículo 17), los contratos de locación de servicios (inciso 3, Artículo 21) y las becas otorgadas y las pasantías autorizadas (inciso 5, Artículo 24).

²⁹ Papel de Trabajo N° 7.

7) Producción: Metas físicas y tareas realizadas:

En el presupuesto aprobado para la jurisdicción, no se definen metas físicas para el mismo. Sin embargo, es posible medir las acciones que las ramas del MP llevan a cabo, tomando la clasificación de actividades que ella mismas realizan, cuantificando cada una de ellas y realizando comparaciones interanuales.

La evaluación cuantitativa de esas acciones está fuera del alcance del presente, pero su identificación es indispensable para evaluar la adecuación de los RRHH disponibles para llevarlas a cabo. En el proyecto 5.10.01 Ministerio Público (Defensoría General y Asesoría General Tutelar), informe de gestión, se han relevado las funciones asignadas a cada unidad de organización y las acciones que éstas llevaron a cabo en su consecuencia. El resultado obtenido podrá ser utilizado en futuras auditorías de RRHH, permitiendo la formulación de comparaciones interanuales.

8) Requisitos de RRHH:³⁰

La Ley N° 70 establece que el Proyecto de Ley de Presupuesto General debe contener “Detalle del personal, permanente y transitorio, consignando cantidad de agentes por categoría escalafonaria y por repartición donde prestan servicios.” (Artículo 49°, inc. h). El mismo artículo dispone que el proyecto de presupuesto es elaborado por la OGWPU sobre la base de los anteproyectos remitidos por las jurisdicciones.

En el Presupuesto General de Gastos y Recursos para el año 2010 (Ley N° 3395), en oportunidad de determinar los RRHH a los que se aplicarán los créditos aprobados en el inciso 1 (“Dotación y cargos por jurisdicción / entidad”, Planilla N° 17 anexa al artículo 6° de la ley de marras), sólo establece las plantas de personal para las jurisdicciones del Poder Ejecutivo.

Esta práctica normativa se ha venido desarrollando de este modo en los presupuestos sancionados por el Poder Legislativo desde el año 2002. Sin embargo, esta decisión parlamentaria no exceptúa el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49° inc. h) de la Ley N° 70 en la oportunidad en que cada jurisdicción elabora su ante proyecto.

Se ha tenido en cuenta esta prescripción de la Ley de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad para evaluar los fundamentos de las previsiones realizadas en el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción 5 para el año 2010.

La Resolución N° 13/CCAMP/09 aprobó el ante proyecto de presupuesto consolidado de las tres ramas del MP. Esta consolidación ha supuesto simplemente el agregado de los anteproyectos elaborados por cada una de ellas. De este modo se incluyen, sin modificación alguna, las propuestas elaboradas por la AGT y el MPD para el año 2010 aprobadas en las resoluciones N° 163/AGT/09 y

³⁰ Papel de Trabajo N° 2.

201/DG/09 respectivamente.³¹

La Resolución N° 163/AGT/09 aprueba el Plan de Acción por el Trienio 2010-2012 (artículo 1°), el Anteproyecto de Presupuesto (artículo 2°) y el Plan Anual de Compras (artículo 3°) correspondientes al año 2010. En el Plan de acción, se realiza una fundamentación conceptual sobre las necesidades de desarrollo de RRHH para el año 2010 que se pretenden financiar con las previsiones del ante proyecto de presupuesto para el inciso 1. En el **Anexo III a** se expone una síntesis de estos conceptos.

La Resolución N° 201/DG/09 aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público (artículo 1°) y el Plan de Compras (artículo 2°) para el ejercicio 2010. En los considerandos sólo se declara que “ha sido evaluada y cuantificada una correcta administración de los recursos humanos y tecnológicos”. Ver **Anexo III b**.

En ambos casos no se establecieron la cantidad de agentes, discriminados por las distintas categorías (magistrados, personal jerárquico, personal de gabinetes funcionarios y empleados) y la situación de revista, que se requerirán para dar cumplimiento a los objetivos programáticos. **Observación N° 1.1.**

Estructura orgánico-funcional

9) Diseño, creación y aprobación de las estructuras orgánico-funcionales en el Ministerio Público:

El ordenamiento jurídico inaugurado con la puesta en vigencia de la Ley N° 1903 en 2007 impactó sobre la capacidad operativa de toda la organización, lo que supuso la necesidad de adecuar las estructuras orgánico funcionales. Sobre esta necesidad convergieron, además, los nuevos requerimientos que generan el otorgamiento del rango de jurisdicción presupuestaria a partir del año 2008 y la transferencia de delitos penales que se tramitaban judicialmente en el ámbito de la nacional, al de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.³²

En el caso de la Asesoría General Tutelar, se tomó como punto de partida para el análisis la Resolución N° 436/CM/2007, última resolución dictada en el marco de la vigencia de la Ley N° 21. A partir de la estructura orgánica que ella establece, el análisis da cuenta de la evolución que se expresa en las serie de resoluciones que ampliaron o reorganizaron la estructura de la AGT.³³

Se contó, en principio, con la información suministrada por la Secretaría General

³¹ Papel de Trabajo N° 8.

³² Estas transferencias fueron acordadas entre ambas jurisdicciones y formalizadas mediante la Ley 26.357 sancionada por el Congreso de la Nación y la Ley N° 2257 sancionada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Papel de Trabajo N° 1.

³³ Papel de Trabajo N° 6.

de Coordinación Administrativa. Como esa información estaba incompleta³⁴, el equipo de auditoría intentó reconstruir la estructura orgánico-funcional vigente a partir de una tarea de relevamiento del cuerpo normativo del organismo, compuesto por sus propias resoluciones y las que tuvo aprobar el CM en cumplimiento del artículo 21° inc 5 de la Ley N° 1903. El organigrama resultante del relevamiento obra en el **Anexo IV**. Como esta tarea se vio dificultada porque el organismo carece de un dispositivo que permita realizar una consulta ordenada de su sistema normativo, no se pudo determinar la integridad de la información disponible en oportunidad de realizar el procedimiento. En función de esta limitación, no se puede evaluar la consistencia de la estructura orgánico funcional aprobada en las resoluciones de marras, con las respectivas aprobaciones del CM. **Observaciones N° 2.1 y 4.1.**³⁵

En el caso del MPD, la reconstrucción del organigrama que hizo el equipo, mediante la consulta de las resoluciones correspondientes coincide vis a vis con el que se encuentra publicado en el sitio de la Internet y con el informado por la Secretaría General de Coordinación Administrativa. En el **Anexo IV**, se expone el organigrama reconstruido por el equipo, en tanto que en el **Anexo V** se exhibe el organigrama informado por la Secretaría General de Coordinación Administrativa.³⁶

10) Evaluación de la estructura (Organigrama, asignación de responsabilidades y definición de dotaciones de personal):

Los organigramas suministrados por la AGT³⁷ se encuentran incompletos. Se limitan a las áreas dependientes de la Secretaría General de Coordinación Administrativa (anexo de la Resolución N° 25/AGT/10) y la Secretaría General de Política Institucional (anexo de la Resolución N° 75/AGT/10). Las Resolución AGT N° 28/09 y AGT N° 98/08 carecen de organigrama.

En la reconstrucción, realizada por el equipo, se ha podido verificar que las dependencias jerárquicas están claramente definidas en las áreas administrativas que dependen directamente de la Asesora General Tutelar, incluso en aquellas áreas en donde no se dispone de un organigrama, y en las áreas dependientes de los magistrados. Asimismo, todas las unidades de organización cuentan con sus respectivas misiones y funciones, lo que supone la existencia de un dispositivo de asignación de responsabilidades.

En las áreas administrativas centrales, las plantas de personal requeridas para responder satisfactoriamente a las responsabilidades asignadas no se encuentran

³⁴ Se limita a la Resolución AGT N° 25/10 que entiende en la reorganización de la Secretaría General de Coordinación Administrativa y la Resolución AGT N° 75/10 que reestructura la Secretaría General de Política Institucional.

³⁵ Papel de Trabajo N° 10. Según la Nota de Presidencia N° 502/2011 del Consejo de la Magistratura, las Resoluciones AGT N° 25 y 75 no cuentan con resoluciones aprobatorias del CM

³⁶ Papel de trabajo N° 12.

³⁷ Documentación remitida en respuesta de la NOTA AGCBA N° 874/2011 dirigida al AGT

definidas en términos cuali-cuantitativos³⁸, en las resoluciones AGT N° 28/09 y 25/10. En cambio, sí se cuenta con las plantas en los casos de las Resoluciones AGT N° 98/08 y 75/10. **Observación N° 2.2.**

Los organigramas publicados en el sitio oficial del MPD se encuentran completos. En la normativa consultada, se encuentran claramente definidas las relaciones jerárquicas y se establecen las misiones y funciones de cada área, lo que supone la existencia de un mecanismo de asignación de responsabilidades. En todas las resoluciones del MPD consultadas, se encuentran definidas las plantas de personal requeridas para responder satisfactoriamente a las responsabilidades asignadas.³⁹

Para completar el análisis se procedió a considerar la cantidad de jefaturas que están a cargo de mujeres. El resultado se expone en el siguiente cuadro:⁴⁰

ASESORIA				
	VARONES	MUJERES	TOTAL	% DE MUJERES
Secretario General	2	1	3	33%
Director General	3	1	4	25%
Jefe de Oficina	1	9	10	90%
Jefe de Departamento	2	5	7	71%
TOTAL	8	16	24	67%

DEFENSORIA				
RANGO	VARONES	MUJERES	TOTAL	% DE MUJERES
Secretario General	5	1	6	17%
Jefe de Oficina	9	5	14	36%
Jefe de Departamento	9	7	16	44%
TOTAL	23	13	36	36%

Como se puede verificar, salvo para los casos de los secretarios generales del MPD y los directores generales de la AGT, las mujeres ocupan jefaturas en un porcentaje igual o superior al 33% del total de las mismas (índice consistente con los estándares constitucionales). La participación de las mujeres aumenta en relación inversa con el rango de las reparticiones contabilizadas.

En la AGT, la inexistencia de un sistema adecuado para acceder temáticamente a la normativa dificultó el acceso a información sobre designaciones de jefes.

³⁸ En el presente, se entiende por definición cuali-cuantitativa de las plantas de personal aquellas que responden al dispositivo establecido en el Artículo 49°, inc. h) de la Ley N° 70, el que ha sido tomado como referencia por analogía.

³⁹ El Departamento de Calidad de Gestión es el área responsable de llevar el organigrama consolidado al día en el MPD. Como se ha expuesto en el Artículo (9), esta tarea es cubierta con solvencia.

⁴⁰ Papel de Trabajo N° 14.

Observación N° 4.1.

Parte II: Política de RRHH

Objetivos operacionales en la planificación estratégica

11) Descripción:

El Primer Plan Estratégico Consensuado de la Justicia de la Ciudad (PPECJ) surge del Plan Estratégico del CM. En 2006 se realizó una convocatoria a distintas organizaciones para impulsarlo (el listado de las organizaciones intervinientes obra en el **Anexo VI** del presente). Entre esas organizaciones, se encontraban las tres ramas del MP.

El Acta de Aprobación, firmada por las organizaciones de marras, declara el acuerdo sobre el Diagnóstico de Fortalezas y Debilidades, Visión, Líneas Estratégicas, Objetivos y Recomendaciones.

Consultados esos documentos, se extrajeron las líneas estratégicas en relación con las políticas de recursos humanos:

Objetivos: “Reforzar la capacitación permanente” y “Agilizar los concursos y la carrera judicial” (objetivos del capítulo Administración de justicia) y “Promover una política salarial, jubilatoria y de régimen de obra social que tienda a la jerarquización de la Justicia de la Ciudad” (objetivos del capítulo Institucional).

Recomendaciones finales: “Potenciar la capacitación permanente en todo el Poder Judicial”.

Si bien todas estas proposiciones configuran aspectos significativos de una política de RRHH, no la constituyen como propuesta integral con un desarrollo sistemático. Es más, quedan algunos aspectos oscuros con relación a la capacitación. Si se tiene en cuenta que, en la exposición de Fortalezas y Debilidades en el capítulo Administración de Justicia, se sostiene la existencia de “Limitaciones en la oferta de capacitación en algunas áreas técnicas y de mantenimiento” como una debilidad; el PPECJ debiera haber previsto algunos objetivos vinculados con la solución de ese problema.

Tampoco se contextualiza la definición de una política de RRHH en la articulación de estos recursos con otros que resultan necesarios en la producción del servicio de justicia a los ciudadanos (esto es, recursos financieros, físicos, de equipamiento, etcétera).

Se solicitó al AGT⁴¹ y al MPD⁴² que remitieran todas las normas establecidas en aplicación del Plan Estratégico de la Justicia de la Ciudad.

⁴¹ Nota AGCBA N° 873/11.

⁴² Nota AGCBA N° 871/11.

La Secretaría General de Coordinación Administrativa de la AGT no ha remitido información que de cuenta de avances en la materia. La Resolución AGT N° 98/08 crea la Oficina de Investigación y Análisis de Gestión, en dependencia de la Secretaría General de Política Institucional. La citada norma, le asigna la misión de entender en materia de Planificación Estratégica⁴³. Sin embargo, durante el trabajo de campo no se habían realizado acciones dirigidas a la aplicación del PPECJ ni al desarrollo del un plan estratégico específico para la AGT.

Por su parte, la Secretaría General de Coordinación Administrativa del MPD respondió con la remisión de la documentación del Primer Plan Estratégico Consensuado de la Justicia de la Ciudad⁴⁴.

Se trata del documento ya citado que expone el PPECJ y que está publicado en <http://centro.jusbaires.gov.ar/pejusticia.htm>.

En el MPD, tanto el responsable de la Secretaría General de Coordinación Administrativa como el de la Secretaría General de Planificación Estratégica expresaron que los avances que se están desarrollando sobre la materia no han tenido aún normas aprobatorias.

De modo tal que no se encuentran definidos los objetivos operativos sobre los que debe desarrollarse una política de RRHH.

En síntesis, tanto la AGT como el MPD desaprovechan la oportunidad que representa la formulación del PPECJ, instrumento del cual ambas son signatarias.

Observación 3.1.

Diseño normativo.

12) Facultades reglamentarias en materia de RRHH

Como ya se ha expuesto, la Ley Orgánica de Ministerio Público (Ley N° 1903) prevé en el artículo 24° la constitución de la Comisión Conjunta de Administración (CCAMP), la que se integra con cada uno de los titulares de cada ámbito o por el adjunto al que ellos dispusieren delegarle la competencia. La misión de esta CCAMP es la de ejercer la administración general en aquellos aspectos que involucren al Ministerio Público en su conjunto.⁴⁵

La intervención de la CCAMP es obligatoria a efectos de la “Elaboración y aprobación del Reglamento Interno en consonancia con las pautas generales establecidas por el Consejo de la Magistratura.”⁴⁶ En función del este dispositivo, se aprobó, 18 de noviembre de 2009, el Reglamento Interno de Personal del

⁴³ “Por medio de esta Oficina se va a lograr la planificación estratégica de este Ministerio Público, por medio de la propuesta de reformas de la organización del trabajo, del diseño directivas internas para agilizar el proceso y dotar de todas las herramientas técnicas posibles a los integrantes del Ministerio Público Tutelar, todo ello, en miras de lograr su accionar eficaz.”

⁴⁴ Nota OAYP N° 253/11.

⁴⁵ Papel de Trabajo N° 1.

⁴⁶ Ley N° 1904, artículo 24 inc. 1.

Ministerio Público mediante la Resolución N° 18/CCAMP/09. La misma norma dispuso su entrada en vigencia a partir del 1° de marzo de 2010.

13) Estructura del Reglamento Interno del Personal de Ministerio Público:

A los efectos del presente Informe se ha elaborado una tabla de materias que comprende los siguientes ítems:⁴⁷

Régimen de empleo: Deberes y derechos de funcionarios y empleados, régimen disciplinario, régimen de licencias, presentismo y extinción de la relación de empleo público.

Carrera administrativa: escalafón, sistema de ingreso, régimen de promoción, capacitación y evaluación de desempeño

Régimen de contrataciones de servicios profesionales

En el **Anexo VII**, se expone el sumario del contenido de la norma.

14) Régimen de empleo⁴⁸

Sobre los deberes y derechos de los empleados

Los artículos 15° y 18° del Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público enumeran los derechos de los agentes.

El artículo 15° establece como derechos la Estabilidad y la Carrera, y el artículo 18° agrega los siguientes:

- a) Remuneración acorde con el cargo y la función para la que cada uno/a fue designado.
- b) Asistencia médica inmediata en el lugar de trabajo.
- c) Hacer uso de las licencias que el mismo Reglamento establece.
- d) Condiciones dignas y equitativas de labor.
- e) Prevención y control de la salubridad e higiene en el trabajo.
- f) Libertad de expresión, sindical, política y religiosa y todas aquellas garantizadas por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Libre agremiación y negociación colectiva, de conformidad con el Título II de la Ley N° 471.
- h) Ser acompañados/as por sus representantes gremiales en las peticiones y recursos que presenten.
- i) Capacitación técnica y profesional, integral y permanente.
- j) Asistencia social para sí y su familia.
- k) Derecho de defensa, en los términos previstos en cada caso por el régimen disciplinario respectivo.

Los deberes de los funcionarios se encuentran regulados en el artículo 22° y los deberes de los empleados, por el artículo 23°.

El artículo 24° enumera las prohibiciones que alcanzan a funcionarios y empleados por igual.⁴⁹

⁴⁷ Papel de Trabajo N° 4 y N° 5.

⁴⁸ Los Artículos 14) y 15 están respaldados por los Papeles de Trabajo N° 4 y 5.

⁴⁹ El artículo 4° del Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público define las categorías que conforman las clases de magistrados, funcionarios y empleados, correspondiendo a estos últimos las categorías inferiores a Jefe de División.

Sobre el régimen de disciplina

La Ley N° 1903 establece, en su artículo 25°, el ejercicio del poder disciplinario que ejercen las ramas del MP sobre los funcionarios y empleados, en caso de que éstos incumplan los deberes de su cargo, pudiendo imponer las siguientes sanciones disciplinarias: a) prevención; b) apercibimiento; c) multa de hasta el diez por ciento (10%) de sus remuneraciones mensuales y d) suspensión de hasta cinco (5) días. A su vez, las facultades disciplinarias sobre los magistrados son ejercidas por el Consejo de la Magistratura en los términos del Artículo 116°, inciso 4 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.⁵⁰ Las sanciones disciplinarias se resuelven mediante un sumario que se rige por la reglamentación que al efecto se dicte. La apertura de todo sumario debe ser comunicada al Consejo de la Magistratura. Las sanciones disciplinarias de multa y suspensión, aplicadas a funcionarios y empleados del Ministerio Público son recurribles con efecto suspensivo ante el CM.

Como consecuencia de esta norma, con la Resolución N° 10/CCAMP/08 del 23 de julio de 2008 se aprobó el reglamento disciplinario del Ministerio Público.

El artículo 9° de la Resolución N° 10/CCAMP/08 establece que para graduar la sanción se tendrá en cuenta:

- a) la gravedad de la falta.
- b) los motivos que llevaron a cometer la falta.
- c) los perjuicios efectivamente producidos y, en su caso, la voluntad demostrada para repararlos.
- d) los antecedentes en la función.

La Ley N° 1903 establece que la sanción máxima que se puede aplicar es la de cinco días de suspensión. La exoneración del agente sumariado no aparece considerada como sanción aplicable en las normas analizadas. Sin embargo, es mencionada en el artículo 27° inc. d del Reglamento Interno del Personal y en artículo 8° de la Resolución N° 10/CCAMP/08 (reglamento disciplinario del MP).

El MP podría aplicar, como forma supletoria, el Reglamento Disciplinario del CM aprobado por Resolución 271/CM/08 y 463/CM/09, el cual establece, en su artículo 7°, la siguientes sanciones aplicables: apercibimiento, suspensión, cesantía y exoneración por un plazo mínimo de cinco (5) años, y máximo de diez (10) años.

Sobre el régimen de licencias y franquicias

El Régimen de Licencias del personal se encuentra regulado en los artículos 31° a 62° del Reglamento Interno de Personal.

El artículo 31° establece que los magistrados, funcionarios y empleados, tienen derecho a las siguientes licencias y justificaciones: a) Licencia ordinaria; b) Licencias extraordinarias y c) Justificaciones de inasistencias.

El artículo 40° regula la licencia ordinaria que corresponde a las vacaciones anuales, y que en principio pueden ser gozadas durante cualquier momento del año, salvo que motivos inherentes al servicio impidan otorgarla.

Del artículo 43° al 62° se establecen los tipos de licencias extraordinarias, a saber:

⁵⁰ Regulado por las Leyes N° 31 y 54

- a) Maternidad
- b) Paternidad
- c) Guarda y adopción
- d) Periodo de lactancia
- e) Licencia por adaptación escolar de hijo
- f) Cambio de tareas o reducción horaria
- g) Enfermedad y/o afecciones comunes
- h) Licencia Especial para Controles de Prevención
- i) Enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento
- j) Accidentes de trabajo
- k) Atención de familiar enfermo/a y de niño/a del cual se ejerza su representación legal
- l) Hijos/as con necesidades especiales
- m) Matrimonio. Unión Civil
- n) Actividades científicas o culturales y Representación Institucional
- o) Exámenes
- p) Actividades deportivas
- q) Motivos particulares
- r) Ejercicio transitorio de otro cargo
- s) Licencias excepcionales

La elevación de la solicitud a la autoridad de aplicación competente debe contar con la conformidad del inmediato superior que indique que el servicio puede prestarse sin alteraciones, y en su caso, las medidas que sugiera para resolverlas. Las licencias por enfermedad deben ser justificadas presentando un certificado médico, expedido por el servicio de control de ausentismo contratado a tal fin. La autoridad concedente puede solicitar en cualquier momento un diagnóstico médico sobre el estado del peticionante.

Sobre el régimen de adscripciones y comisiones de servicio

El Reglamento establece en los artículos 93° al 101° el régimen de Adscripciones.

El plazo máximo de duración de las adscripciones es de seis (6) meses, pero podrá ser prorrogado por igual lapso en caso de que subsistan las razones que motivaron el pedido.

El Artículo 100° establece una serie de restricciones para el otorgamiento que abarcan los siguientes aspectos: situación de revista y antigüedad de los agentes (antigüedad mínima de tres años en la planta y seis meses en el cargo), destino de la adscripción (no pueden otorgarse adscripciones para servicios que se presten en el extranjero), naturaleza de las tareas que el agente desempeña y situación del área en que revista. La norma fija también en un 2% de la planta permanente el límite máximo de adscripciones que se podrán otorgar. Por razones de servicio, cada uno de los titulares del MP, puede disponer el cese anticipado de la adscripción, la que se producirá dentro de los treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de notificación de dicha voluntad a la dependencia de destino.

La máxima autoridad del organismo, repartición o dependencia requirente, deberá presentar al momento de elevar la solicitud de adscripción: a) un plan de trabajo

indicando las tareas a desarrollar; b) los resultados esperados; c) el cronograma tentativo para la ejecución de las actividades y d) las razones que fundamentan la imposibilidad de atenderlos con personal propio. Asimismo, deberá presentar un informe final en el cual se de cuenta de la labor efectivamente desarrollada por el/la agente requerido (artículo 99°).

Las Comisiones de Servicio son reguladas en el Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público e los artículos 102° a 105°.

Se establece que el plazo máximo de duración de las mismas será de seis (6) meses, pero dicho plazo podrá ser prorrogado por igual lapso en caso de que subsistan las razones que motivaron el pedido. Para el personal no permanente, el plazo no podrá extenderse por un plazo mayor al fijado para la duración de la relación laboral.

El Artículo 105° establece limitaciones a las Comisiones de Servicio: no puede ser otorgada sin el consentimiento del agente, si no transcurrieron dos años desde la última comisión autorizada para el agente y si el servicio debe prestarse en el extranjero.

Control de presentismo

Se encuentra regulado en el artículo 64° del Reglamento Interno del Personal, donde se establece que “Los titulares de las diferentes unidades que conforman el Ministerio Público de la CABA, son responsables de realizar el control de presentismo de los/as agentes a su cargo, debiendo informar semanalmente o en un menor lapso, a la Fiscalía General, Defensoría General, Asesoría General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda, las novedades sobre ausencias o incumplimientos de horario laboral.”

El 9 de diciembre de 2009, a través de la Resolución N° 226/ AGT/09, el Ministerio Público Tutelar aprobó “El Reglamento de presentismo y puntualidad”, el cual entró en vigencia el 01/01/10. El mismo define el alcance, crea las planillas de control, define los responsables de realizarlo, el procedimiento para confeccionar las planillas y la elaboración de las estadísticas.

En el MPD no ha aprobado un régimen que regule la materia.

El artículo 63° regula la justificación de inasistencias, estableciendo que el agente tiene derecho dicha justificación, con percepción de haberes, por las causales que se describen a continuación:

- a) Casamiento o Unión Civil de hijo;
- b) Por fallecimiento del/la cónyuge, hijos, padres o hermanos;
- c) Por el fallecimiento de otros parientes hasta el tercer grado;
- d) Por razones particulares;
- e) Por integración de mesas examinadoras en turnos oficiales de examen en la docencia;
- f) La justificación prevista por el artículo 47° inc. c de la Ley Nacional N° 22.990 de Sangre.

La inasistencia injustificada provoca automáticamente el descuento correlativo en los haberes a percibir, sin perjuicio de la iniciación del proceso disciplinario si correspondiere.

Sobre la extinción de la relación de empleo público

El artículo 27° del Reglamento Interno del Personal establece las causales de la extinción de la relación de empleo público. Las mismas son:

- a) Por percibir el agente cualquier beneficio jubilatorio.
- b) Por fallecimiento del agente.
- c) Por renuncia aceptada.
- d) Por cesantía o exoneración.
- e) Remoción por las causales previstas en el artículo 122° de la Constitución de la Ciudad y lo establecido en el artículo 16° de la Ley N° 54.
- f) Por las demás causales previstas en este Reglamento.

En relación con la renuncia del agente el artículo 28° establece que toda renuncia que no se acepte expresamente, se considera aceptada tácitamente si, transcurridos treinta (30) días corridos desde su presentación, no ha sido explícitamente rechazada o aceptada. La renuncia puede ser diferida en su tratamiento cuando exista en curso un sumario que comprometa la situación disciplinaria del/la renunciante, o existieren hechos que justifiquen la instrucción de un sumario disciplinario.

El artículo 29° regula el procedimiento a seguir en el caso en que el agente cumpla con los requisitos para jubilarse.

15) Carrera administrativa

El derecho de los empleados del Ministerio Público a contar con una carrera ha sido establecido en el art. 17° del Reglamento Interno del Personal. Sin embargo, la carrera administrativa no tiene desarrollo normativo en el MP, fuera de las materias reguladas en el mencionado reglamento.

Escalafón

El Escalafón que se aplica al personal es el aprobado por el Consejo de la Magistratura para el Poder Judicial a través de la Resolución N° 504/CM/05 (ver **Anexo VIII**). El mismo se encuentra dividido en dos agrupamientos: área jurisdiccional y área administrativa.

Las categorías de ambos agrupamientos se agrupan a su vez en magistrados, funcionarios y empleados. Esta clasificación se encuentra establecida en el Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público (anexo de la Resolución N° 18/CCAMP/09 artículo 4°).

Sobre el ingreso y la promoción de los funcionarios y empleados en el escalafón

El Reglamento Interno del personal del Ministerio Público en los artículos 11° a 14° regula los requisitos y condiciones para el ingreso de personal al MP.

El artículo 11° establece como condiciones para el ingreso: “a) Ser mayor de 18 años. b) Tener residencia en la CABA o en una localidad que se encuentre a un

distancia no superior a los 70 km. c) Acreditar aptitud para el desempeño del cargo, conforme al régimen de selección que se establezca d) Tener aptitud psico-física para el cargo. e) Estudios secundarios completos o superior, o título habilitante para el desempeño de cargos en áreas técnico-profesionales. Se exceptúa de este último requisito, a los/las auxiliares de servicio y/o a aquellos agentes cuya categoría sea 18. f) Presentar el certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.”

Ni la AGT ni el MPD han dispuesto el régimen específico que se establece en el inciso c). **Observación 5.1**

El artículo 12° agrega los requisitos y condiciones mínimas para la designación de funcionarios.

En cuanto a las inhabilidades, el Artículo 13° establece las siguientes causales: a) Los procesados por un delito doloso en perjuicio de la administración pública. b) Los quebrados no rehabilitados. c) Los que estén incurso en alguno de los supuestos del artículo 4° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de normas análogas de la Constitución Nacional, o quienes hayan participado durante un gobierno de facto en actos relacionados con la represión ilegal o crímenes de lesa humanidad. d) Quienes hubieran sido cesanteados/as o exonerados/as de un empleo público, mientras se extienda su inhabilitación para desempeñarse en la Función Pública. e) Quienes se encontraran afectados/as por inhabilitación política, administrativa o judicial para ejercer cargos públicos. f) Quienes se hubiesen acogido a un régimen de retiros voluntarios a nivel nacional, provincial o municipal hasta después de transcurridos al menos 5 años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causa. g) Quienes se encuentren inscriptos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad con la Ley N° 269. h) Quienes gozaren del beneficio de una jubilación y/o pensión cuando dicho beneficio sea superior a tres haberes mínimos jubilatorios, en cuyo caso el agente deberá optar por percibir el beneficio, o bien, la remuneración por cualquier concepto en el Ministerio Público.

La Cláusula Transitoria I del Reglamento Interno establece que “Hasta tanto se apruebe el reglamento interno de carrera de los empleados y funcionarios del MINISTERIO PUBLICO, el/la Fiscal General, el/la Defensor General y el/la Asesor General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán designar personal y promover de categoría a los funcionarios/as y empleados/as que hayan sido calificados/as en el último proceso de evaluación de desempeño con una calificación superior a los 60 puntos, siempre que cuenten con las partidas presupuestarias correspondientes.”.

La primera consecuencia fáctica de esta regla es que el personal carece de estabilidad en el empleo hasta recibir una primera evaluación, la que debe ser superior a 60 puntos. Por lo tanto, el agente es designado en planta transitoria por un período mínimo de 6 meses. Una nueva resolución podrá confirmar la designación en la planta permanente, si se cumple el requisito mencionado.

La segunda consecuencia es que la discrecionalidad del dispositivo pone en riesgo el principio de mérito que es inherente a todo ordenamiento escalafonario, debido

a que no se prevé ningún tipo de oposición entre pares (v. g., comparación de resultados en las evaluaciones de desempeño) para obtener un ascenso.

A través de la Resolución N° 17/CCAMP/10, del 22 de septiembre de 2010, la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público aprobó el reglamento para la incorporación de personas con discapacidad, dictado en aplicación de la Ley N° 1502.

Capacitación

El artículo 18° inc. i) del Reglamento Interno del Personal establece que los agentes tienen derecho a la capacitación técnica y profesional, integral y permanente. Por otra parte, la necesidad de capacitación que pueda establecerse en función de los objetivos, responsabilidades y funciones del MP, está regulada por el artículo 89° que sostiene que las autoridades del Ministerio Público y de la Comisión Conjunta de Administración cada uno en su respectivo ámbito podrán determinar, mediante resolución fundada, las áreas de interés en las que se deberá capacitar a los empleados, funcionarios y magistrados.

El esquema normativo se completa con el artículo 88° que establece que se va a valorar las actividades de capacitación realizadas por los agentes, implantando puntajes para cada curso realizado en el Centro de Formación Judicial (CFJ), teniendo en cuenta las horas de cursada, la complejidad del curso y el sistema de evaluación del mismo. También se tendrán en cuenta los cursos que se dicten en otras instituciones académicas.

Estas disposiciones representan el sustento normativo de las políticas de capacitación que el MP decida implementar, incluyendo un sistema de becas.

No se ha dictado en la AGT ningún reglamento vinculado con el desarrollo de una política de capacitación, ni se ha formalizado un sistema de becas.

Si bien, el MPD tampoco desarrolló un sistema de capacitación, el Defensor General aprobó por Resolución N° 97/DG/09 el *“Reglamento de Becas para empleados, funcionarios y magistrados del Ministerio Público de la Defensa”*.

Observaciones 5.2. y 5.3.

Evaluación de desempeño

El Sistema de Evaluación de desempeño individual del personal del MP esta regulado en el Reglamento Interno en los artículos 65° a 87°.

El mismo es definido por el Artículo 65° como *“el proceso orientado a conocer y valorar el comportamiento de los funcionarios y empleados del Ministerio Público durante un período anual, contribuyendo a establecer una mejor calidad de servicio a la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”*

A través de la Resolución N° N° 18/ CCAMP/10, del 29 de octubre de 2010, la Comisión Conjunta de Administración resolvió iniciar el proceso de evaluación de todo el personal del Ministerio Público, aprobar la Planilla de Evaluación, de Descargo y Observaciones y de Indicadores de Desempeño. Aprobó además la Guía de Evaluación de Desempeño para Evaluadores, fijó el cronograma del

proceso de evaluación de desempeño y designó a los 3 integrantes de la Junta de Evaluación de Desempeño del Ministerio Público. Finalmente, se invitó a las asociaciones gremiales actuantes en el Ministerio Público a designar un veedor titular y un suplente por entidad, con voz pero sin voto, en los términos del artículo 71° del Reglamento Interno de Personal.

Mejora continua

El Artículo 91° del Reglamento Interno de Personal establece que “A efectos de trazar adecuadamente objetivos de trabajo específicos para cada unidad organizativa e incentivar su mejor desempeño sobre parámetros de mejora continua dentro del Ministerio Público, cada uno de sus órganos podrá implementar beneficios adicionales para sus empleados/as y funcionarios/as relacionados al cumplimiento de objetivos, los cuales serán medidos por sus respectivos indicadores cualitativos y cuantitativos. Éstos serán determinados con cada una de las áreas en forma consensuada.”

La Resolución N° 08/CCAMP/10 establece, en el Artículo 1°, sustituir el Artículo 19° inc i) del Reglamento Interno de Personal del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por la siguiente redacción: “El/la Fiscal General, el/ la Defensor/a General, el/ la Asesor/a General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrá establecer un adicional del 10% sobre sueldo básico por “Programa Incentivo al Personal”, el que podrá referirse al presentismo, al cumplimiento de objetivos extraordinarios y/o a la capacitación de los/as agentes”.

16) Contratos de locación y régimen de pasantías

Mediante estos dos sistemas que no suponen una relación de empleo, las organizaciones disponen de fuerza laboral adicional para el cumplimiento de sus cometidos. Desde este punto de vista, deben ser incluidos en el análisis de la gestión de RRHH.⁵¹

Contratos de locación

El Reglamento Interno del personal del Ministerio Público establece, en el artículo 9°, que “Cuando razones de servicio impongan la necesidad de contar con personal para cumplir con tareas específicas o extraordinarias que no pueden ser ejercidas por los agentes de planta, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán contratar personal mientras dure la necesidad de sus servicios mediante contratos de empleo público transitorio, locación de servicios o locación de obra. El personal contratado no goza de estabilidad, no se encontrarán vinculados con el Ministerio Público mediante relación de empleo público permanente ni se rigen por este Reglamento Interno de Personal. La Comisión Conjunta de Administración podrá dictar el Régimen del Personal Contratado.”

⁵¹ Papeles de Trabajo N° 4 y 5.

A través de la Disposición N° 146/SGCA/10, la Secretaria General de Coordinación Administrativa de la Asesoría General Tutelar aprobó el procedimiento para el “Contrato de locación de servicios”. La mencionada norma se complementa con la Disposición AGT N° 191/SGCA/10 que aprobó el procedimiento para el “Contrato de empleo público transitorio”, incluyendo como Anexo II, el modelo de Contrato que se debe utilizar.

A su vez, en el ámbito de la Defensoría General, se aprobó por Resolución N° 206/DGAC/08 “el procedimiento de ejecución de las obligaciones emergentes de contratos de locación de servicios y locación de obra intelectual”. El MPT no cuenta con una reglamentación del empleo público transitorio, ni utiliza esta modalidad en su ámbito.

Sobre el régimen de pasantías

En el artículo 10° del Reglamento Interno del Personal se establece que “El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán organizar regímenes de pasantías y de asistencia técnica, de conformidad con las disposiciones de las Leyes Nacionales N° 24.521 y 26.427, o las que en el futuro las sustituyan o modifiquen.”

Tanto en la AGT como en el MPD no se han aprobado regímenes específicos de pasantías en consonancia con el mencionado artículo. Los convenios específicos que puedan firmarse con distintas unidades académicas llenan razonablemente este vacío.

La AGT no ha firmado convenios de pasantías con unidades educativas.

El MPD ha firmado convenios de pasantía con distintas casas de estudio. En 2010, se encontraban vigentes los siguientes convenios: Facultad de Ciencias Sociales de la UBA (Resolución DGAC N° 116/08); Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Lomas de Zamora (Resolución DGAC N° 129/08); Facultad de Derecho de la UBA (Resolución DGAC N° 130/08) y Facultad de Psicología de la UBA (Resolución DGAC N° 200/09).

Liquidación de haberes

17) Análisis de la ejecución del inciso 1⁵²

Para realizar el análisis de la ejecución del inciso 1 se procedió a realizar dos cruces de información.

El primero, que se expone en el presente Artículo, consistió en comparar la ejecución del registro devengado que puede consultarse en el SIGAF con los certificados del mismo registro que se encuentran conservados en las carpetas disponibles del CM.⁵³

El segundo, que se expone en el Artículo siguiente, consistió en confrontar los resúmenes de las carpetas mencionadas en párrafo anterior con las liquidaciones suministradas por el CM en formato digital en el curso del trabajo de campo.

⁵² Papel de Trabajo N° 33

⁵³ Ver la limitación al alcance número 2).

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

Los siguientes cuadros exponen el listado del devengado 2010, surgido de las transacciones del SIGAF, del Inciso 1 por fecha de carga e imputación:

Programa 20 Defensoría General:

Principal	Parcial	28/02/2010	31/03/2010	30/04/2010	31/05/2010	30/06/2010	31/08/2010	30/10/2010	30/11/2010	31/12/2010	Total general
1 (Planta Permanente)	1 (Sueldo)	6.642.352,41	4.388.549,32	3.788.623,59	4.082.135,15	4.050.320,06	4.099.707,79	12.496.454,34	4.320.961,56	4.954.349,33	48.823.453,55
	4 (SAC)			-		1.963.082,92				2.339.475,53	4.302.558,45
	6 (Cargas Sociales)	986.705,44	527.379,29	1.009.707,28	866.477,92	933.019,30	1.655.939,30	2.552.924,62	973.221,38	2.636.847,92	12.142.222,45
	7 (Jardin maternal)	5.648,25	6.028,00	23.307,73	24.581,00	25.757,99	21.427,40	71.887,18	24.255,29	737.215,16	940.108,00
Total 1		7.634.706,10	4.921.956,61	4.821.638,60	4.973.194,07	6.972.180,27	5.777.074,49	15.121.266,14	5.318.438,23	10.667.887,94	66.208.342,45
4(Salario Familiar)	1 (Salario Familiar)	64.341,14	23.058,50	25.596,00	36.660,72	48.806,71	36.322,23	127.361,84	49.426,67	58.671,72	470.245,53
Total 4		64.341,14	23.058,50	25.596,00	36.660,72	48.806,71	36.322,23	127.361,84	49.426,67	58.671,72	470.245,53
Total general		7.699.047,24	4.945.015,11	4.847.234,60	5.009.854,79	7.020.986,98	5.813.396,72	15.248.627,98	5.367.864,90	10.726.559,66	66.678.587,98
Total general sin cargas sociales		6.712.341,80	4.417.635,82	3.837.527,32	4.143.376,87	6.087.967,68	4.157.457,42	12.695.703,36	4.394.643,52	8.089.711,74	54.536.365,53

Programa 10: Asesoría General Tutelar:

Principal	Parcial	28/02/2010	31/03/2010	30/04/2010	31/05/2010	30/06/2010	30/08/2010	31/08/2010	30/10/2010	30/11/2010	31/12/2010	Total general
1	Planta permanente	2.250.363,18	1.618.248,92	1.435.620,52	1.583.034,24	1.556.635,91	457,67	1.529.423,67	4.709.951,07	1.507.686,31	1.709.229,68	17.900.651,17
	SAC					747.991,39					850.365,43	1.598.356,82
	Cargas Sociales	331.440,28	181.777,42	367.695,59	327.437,21	898.398,50		93.310,57	968.333,84	339.982,94	938.085,17	4.446.461,52
	Jardines maternos	2.253,00	2.739,13	5.376,53	12.806,51	10.805,93		7.031,84	30.525,83	14.569,77	265.214,06	351.322,60
Total 1		2.584.056,46	1.802.765,47	1.808.692,64	1.923.277,96	3.213.831,73	457,67	1.629.766,08	5.708.810,74	1.862.239,02	3.762.894,34	24.296.792,11
2	Planta temporaria			295.586,11	45.998,52	59.650,50		70.387,58	251.477,30	115.941,75	132.534,79	971.576,55
	SAC					24.602,51					58.393,23	82.995,74
	Cargas Sociales			58.937,65	8.037,04	22.598,31		12.287,38	43.044,54	26.057,26	70.608,27	241.570,45
	Jardines maternos										36.000,00	36.000,00
Total 2				354.523,76	54.035,56	106.851,32		82.674,96	294.521,84	141.999,01	297.536,29	1.332.142,74
4	Salario Familiar	26.482,50	17.373,80	18.593,71	20.782,58	11.837,74		41.842,15	109.382,87	23.772,74	36.390,52	306.458,61
Total 3		26.482,50	17.373,80	18.593,71	20.782,58	11.837,74		41.842,15	109.382,87	23.772,74	36.390,52	306.458,61
Total general		2.610.538,96	1.820.139,27	2.181.810,11	1.998.096,10	3.332.520,79	457,67	1.754.283,19	6.112.715,45	2.028.010,77	4.096.821,15	25.935.393,46
Total general sin cargas sociales		2.279.098,68	1.638.361,85	1.755.176,87	1.662.621,85	2.411.523,98	457,67	1.648.685,24	5.101.337,07	1.661.970,57	3.088.127,71	21.247.361,49

El resultado del cruce arroja las diferencias que se exponen a continuación:

MES-AÑO	Programa 20			Programa 10		
	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	DEVENGADO	DIFERENCIA	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	DEVENGADO	DIFERENCIA
ene-10						
feb-10	6.712.341,80	6.712.341,80	0	5.668.548,14	5.672.637,40	4.089,26
mar-10	4.431.294,36	4.417.635,82	-13.658,54			
abr-10	DESTRUIDO	3.837.527,32	0			
may-10	DESTRUIDO	4.143.376,87		DESTRUIDO	1.662.621,85	
jun-10	6.087.967,67	6.087.967,68	0,01	2.411.524,24	2.411.523,98	-0,26
jul-10	DESTRUIDO	4.157.457,42		DESTRUIDO	1.649.142,91	
ago-10	DESTRUIDO	12.695.703,52		DESTRUIDO	5.101.337,07	
sep-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
oct-10						
nov-10	4.348.601,52	4.394.643,52	46.042,00	1.708.012,57	1.661.970,57	-46.042,00
dic-10	8.042.382,28	8.089.711,65	47.329,37	3.084.235,67	3.088.127,71	3.892,04
Total		54.536.365,60	79.712,84		21.247.361,49	-38.060,96

Las diferencias encontradas fueron despejadas mediante el cruce de los desagregados que se conservan en las carpetas ya mencionadas del CM. Este análisis permitió validar los registros del devengado obrantes en las carpetas y, realizar, a partir de ellas, el cruce con las liquidaciones emitidas durante el trabajo de campo. La conciliación de las diferencias está expuestas en el **Anexo IX a 18) Control interno sobre la ejecución del inciso 1.**

Según manifestaron los responsables de la Dirección de Programación y Control de Presupuesto de la AGT y del Departamento de Presupuesto del MPD, durante el año 2010 no se conciliaron las liquidaciones del inciso 1 con los respectivos registros de devengado que ambos Organismos llevaron. Sólo realizaron controles globales sobre los valores agregados en las liquidaciones que el CM les enviaba con la finalidad de proyectar el gasto de los meses siguientes.

El equipo de auditoria procedió a realizar el cruce de los registros contables validados por el procedimiento expuesto en el Artículo anterior con las liquidaciones de haberes correspondientes al año 2010 que fueron suministradas por el CM durante el período de trabajo de campo,⁵⁴ el resultado se expone en este cuadro:

⁵⁴ Los archivos en soporte digital, en que están contenidas estas liquidaciones, fueron creados en el CM entre el 5 y el 7 de julio de 2011.

MES-AÑO	Programa 20			Programa 10		
	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	LIQUIDADO (BASE DE DATOS)	DIFERENCIA	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	LIQUIDADO (BASE DE DATOS)	DIFERENCIA
ene-10	3.377.346,64	3.391.332,55	13.985,91	5.668.548,14	5.627.605,30	-40.942,84
feb-10	3.334.995,16	3.300.598,54	-34.396,62			
mar-10	4.431.294,36	4.405.247,12	-26.047,24			
abr-10	DESTRUIDO					
may-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
jun-10	6.087.967,67	6.052.238,41	-35.729,26	2.411.524,24	2.404.673,42	-6.850,82
jul-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
ago-10	DESTRUIDO	0		DESTRUIDO		
sep-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
oct-10	4.288.741,45	4.258.430,78	-30.310,67	1.687.690,05	1.676.179,55	-11.510,50
nov-10	4.348.601,52	4.333.207,34	-15.394,18	1.708.012,57	1.708.012,57	0,00
dic-10	8.042.382,28	8.018.684,88	-23.697,40	3.084.235,67	3.084.235,67	-
Total			-151.589,46			-59.304,16

Se procedió a conciliar las diferencias, comparando el registro devengado con la liquidación en los desagregados por agente.⁵⁵ Esta operación permitió validar las liquidaciones. Los resultados de ese análisis se explican en el **Anexo I b**.

Los controles sistemáticos de las registraciones contables resultan imprescindibles para anticiparse a posibles desvíos y adquieren relevancia en momentos en que la Tesorería del MP se apresta a liquidar los sueldos de su personal.

19) Circuito de liquidación de haberes

En el proceso de liquidación de haberes de los agentes que revistan tanto en la AGT como en el MPD, toca a los Departamentos de Relaciones Laborales (RRL) y Relaciones Humanas (RRHH) respectivamente, procesar y conservar la información de novedades que se producen en la materia, informando al CM aquéllas que impactan sobre la liquidación de los haberes de los agentes. El CM procesa la liquidación y remite al MP los recibos de haberes para obtener la notificación de los agentes.

Ni la AGT ni el MPD cuentan con un circuito formalmente aprobado de modo que se puedan identificar en él los dispositivos de control interno críticos para proceder a su evaluación. El equipo de auditoría lo reconstruyó a partir del relevamiento de las acciones que los mencionados departamentos desarrollan. En el **Anexo X a**⁵⁶ se expone el circuito reconstruido de la AGT y en el **Anexo X b**⁵⁷, el que corresponde al MPD.

⁵⁵ Todas estas las comprobaciones se realizaron únicamente en aquellos meses en que se pudo contar con la integridad de la información.

⁵⁶ Papel de Trabajo N° 19.

⁵⁷ Papel de Trabajo N° 18.

A los efectos de realizar la evaluación, se procedió a solicitar la información referida a las novedades que se presentaron durante 2010 en todos los agentes de la muestra descrita en el Artículo 3.2 del presente.

En la AGT, la identificación fue inmediata porque el Departamento de RRLL lleva un registro de cada novedad sobre una base de datos.⁵⁸

El MPD no posee un software similar, de modo que fue necesario recurrir a los oficios del personal del Departamento de RRHH para identificar las actuaciones correspondientes a los agentes de la muestra.

El Departamento de RRLL de la AGT recibe la novedad del personal y procede a registrarla y tramitarla. El área cuenta con:

Un **software** que le permite cargar cada una de las novedades de modo asociado a cada agente. La herramienta admite una consulta individualizada a través de una ficha que puede imprimirse. En esta ficha se exponen el nombre y apellido del agente; el N° de legajo; los datos personales; cada nivel escalafonario que el agente alcanza con el N° de resolución que aprobó la designación y cada ascenso registrado; el detalle de licencias gozadas y las calificaciones merecidas en las evaluaciones de desempeño. Cuenta también, con un contador de las licencias gozadas que permite un inmediato control de los días pendientes de uso para cada tipo de licencia.

Formularios de pedido de licencias que abarca todo los tipos que se encuentran regulados por el Reglamento Interno. Se registran: nombre y apellido del solicitante; fecha del pedido; tipo de licencia; conformidad del superior jerárquico; períodos de licencias solicitados y se le asigna un N° de registro que, a su vez, se carga en la base de datos del sistema descrito.

Comunicaciones al Consejo de la Magistratura. Las copias de las notas que comunican novedades del personal que impactan sobre la liquidación de haberes y resoluciones que conciernen a los agentes se conservan en Mesa de Entradas, los remitos de las mismas, en los legajos personales de los agentes que obran en el Departamento de RRLL.

Legajo físico del personal. Es diferente al que lleva el CM debido a que sólo contiene la información relevante y necesaria para facilitar las tareas de control de movimientos del personal. Estos legajos se encuentran actualizados.

A los efectos de constatar el registro, operación y control de las novedades del personal de la Asesoría General Tutelar, el equipo de auditoría procedió a:

- * Solicitar al área de RRHH los biblioratos correspondientes al año 2010 de licencias del personal.
- * Solicitar las fichas impresas con los datos individualizados de empleados y funcionarios de la muestra.

⁵⁸ Papel de Trabajo N° 21.

- * Solicitar los legajos del personal a fin de verificar la documentación obrante en los mismos. En particular, verificar las constancias de las evaluaciones realizadas a los agentes.
- * Controlar en los biblioratos las solicitudes de licencias según N° de registro que constan en las fichas, después de corroborar los datos de los legajos con los que figuran en las fichas entregadas.
- * Visualizar en la base de Mesa de Entradas, el registro de envíos al CM de las novedades que provoquen modificaciones en la liquidación de haberes
- * Constatar fecha de salida de la documentación de la AGT y fecha de recepción en CM.
- * Releva la información vinculada con las evaluaciones de desempeño y los ascensos de personal.

Sobre la base de la muestra seleccionada para el MPD, se procedió del siguiente modo:⁵⁹

- Consulta de los biblioratos obrantes el Departamento de RRHH en donde se conserva la información de licencias solicitadas.
- Se detectaron quince (15) casos de la muestra (compuesta por un total de ciento ocho (108) agentes) en los que no se encontraron registros de novedades de licencias otorgadas al personal.
- De los quince (15) agentes detectados, sólo en ocho (8) casos correspondía que firmaran la asistencia, los otros siete (7) se encuentran eximidos de ese control por revistar en categorías de la clase de los funcionarios.
- Se solicitaron las planillas de presentismo de las áreas en que trabajaban esos ocho (8) agentes en 2010.
- Posteriormente se tomó vista de las planillas de presentismo de esas áreas durante los meses: abril, mayo y junio.

20) Evaluación del control interno en el circuito de liquidación de haberes:⁶⁰

A partir del análisis realizado en la AGT, se corroboró en el 100% de los casos la muestra (cuarenta y dos (42) casos en total) que las novedades se encuentran debidamente acreditadas en los registros obrantes en el Departamento de RRLL (licencias en general, promociones, interinatos, subrogancias, etc.).

A continuación se expone el resultado de los análisis puntuales de cada dispositivo de control:

Planillas de asistencia firmadas por el personal:

- ✓ Se encuentran debidamente conformadas e intervenidas por el superior jerárquico de cada área y visadas en el área de RRLL. Se conservan en

⁵⁹ Papel de Trabajo N° 35

⁶⁰ Los análisis expuestos en el Artículo son respaldados por los Papeles de Trabajo N° 21 y 35.

buen estado lo que permite la adecuada identificación del personal detallado en las mismas.

Formularios y comprobantes de licencias:

- ✓ Los formularios se hallan completos en todos los campos que lo integran, a saber: fecha de licencia solicitada (desde y hasta), tipo de licencia, nombre y firma del solicitante, firma y sello del superior jerárquico.
- ✓ Los comprobantes de las licencias solicitadas se encuentran agregados al formulario de solicitud que le corresponde.

Resoluciones de la Asesoría General Tutelar:

- ✓ Se encuentran agregadas, en copia simple, en los legajos del personal que lleva la oficina de RRL. ⁶¹

Notas enviadas al Consejo de la Magistratura:

- ✓ Se cotejó que las notas enviadas al CM por parte del Departamento de RRL se encuentran debidamente registradas en la base de datos que lleva la Mesa de Entadas de la AGT. El área de RRL tiene acceso a esta base de datos, lo que permite efectuar el seguimiento y control del curso que siguen las actuaciones administrativas referidas.

Contador de Licencias gozadas y pendientes:

- ✓ Las licencias gozadas y pendientes de uso se encuentran debidamente asentadas en el software que administra la oficina de RRL permitiendo así, llevar un control adecuado del uso de las mismas.

En cada legajo se verificó la presencia de:

- Currículum Vitae.
- Resoluciones (designación, ascensos, etc.).
- Evaluaciones.
- Información académica.
- Notas de pedido del personal.
- Remitos de las notas del área de RRL al CM.
- Formularios de licencias.
- Documentación referida a asignaciones familiares.

⁶¹ El legajo madre se encuentra físicamente y en formato Digital en el Consejo de la Magistratura de la CABA.

Se expone a continuación el índice de sindicalización, tomado de la liquidación de haberes del personal de la AGT correspondiente a Diciembre 2010.⁶²

Entidad	Afiliaciones según Liquidación de Diciembre	Porcentaje
MAFUCABA	6	11,11%
COLEGIO MAG FUN INT MPPJCABA	9	16,67%
U.E.J.N.	26	48,15%
A.E.J.B.A.	11	20,37%
ADA de la CABA	2	3,70%
Total Afiliaciones	54	100,00%
Total Afiliados	46	
Total Liquidados en Diciembre	190	

El porcentaje de afiliados sobre el total de los agentes de la planta ascendía, el 31 de diciembre de 2010, al 24,21%.

A partir del análisis realizado en el MPD, a los fines de verificar el funcionamiento del dispositivo de control interno en el circuito de tramitación de novedades del personal durante el período auditado, se obtuvieron los resultados que se exponen a continuación:

- ✓ Los biblioratos que contienen la documentación de las licencias solicitadas por los agentes están ordenados por unidad de organización, con uno o más biblioratos destinados a cada una de ellas. En su interior, se encuentran los formularios de solicitud de licencias con los correspondientes comprobantes abrochados; pero no están ordenados ni por agente, ni por tipo de licencia, ni por fecha. **Observación N° 6.1.** Se ha detectado que no hay registros de licencias solicitadas por quince (15) de los agentes de la muestra (13,89%).
- ✓ No se ha verificado la existencia de un registro de las intervenciones del Departamento de RRLL sobre los trámites sobre cuya gestión tiene asignada responsabilidad. **Observación N° 6.2.**
- ✓ El área de RRLL no lleva un registro individualizado de la información personal de los agentes paralelo al legajo madre que lleva el Consejo de la Magistratura.
- ✓ No se pudo verificar la existencia de un registro de las novedades acaecidas durante el año 2010 que permita a este Departamento realizar un conteo eficiente de las licencias gozadas.⁶³ **Observación N° 6.3.**
- ✓ Si bien se detectó documentación referidas a licencias que fueron archivadas, ordenadas por agente, en los biblioratos de la dependencia donde se desempeñaban, no se puede aseverar que esa información constituya la totalidad de las licencias gozadas por estos, debido a que se ha hallado

⁶² Papel de Trabajo N° 33.

⁶³ Según la información suministrada por el Departamento de RRHH, durante el período 2010 el control respecto a las licencias concedidas al personal de la DG se realizaba a través de comunicaciones con el Consejo de la Magistratura.

documentación referida a un mismo agente contenida en biblioratos de otras dependencias.

- ✓ Se aplicó sobre los quince (15) agentes mencionados el procedimiento descrito en el Artículo de 19). Se obtuvo como resultado que, en las planillas de presentismo correspondiente a los meses compulsados (abril, mayo y junio de 2010), se verifica que cuatro (4) de ocho (8) agentes que registran firmas, tomaron un total de 12 días de licencia. **Observación N° 6.4.**

Como consecuencia de todo ello no se pudo realizar una evaluación del ambiente de control interno con que el Departamento de RRLL realiza su tarea.

A partir de la lectura de los Artículos 17) a 20), puede inferirse que tanto las áreas de gestión de RRHH como las de control de la ejecución presupuestaria no realizan acciones de control sobre la liquidación de haberes de modo que puedan tener un adecuado sistema de control interno para controlar la ejecución presupuestaria del inciso 1 y facilitar la auditoría y el control externo. **Observación N° 6.5.**

Se expone a continuación el índice de sindicalización, tomado de la liquidación de haberes del personal de la MPD correspondiente a Diciembre 2010:⁶⁴

Entidad	Cantidad Afiliaciones según Liquidación de Diciembre	Porcentaje
MAFUCABA	34	11,07%
U.E.J.N.	204	66,45%
A.E.J.B.A.	18	5,86%
ADA de la CABA	12	3,91%
COLEGIO MAG FUN INT MPPJCABA	39	12,70%
Total Afiliaciones	307	100,00%
Total Afiliados	269	
Total Liquidados en Diciembre	474	

El porcentaje de afiliados sobre el total de los agentes de la planta ascendía, el 31 de diciembre de 2010, al 56,75%.

Contratos de locación

21) Ejecución de partidas del inciso 3.

En el presente Artículo se procede a exponer el análisis de la ejecución presupuestaria del inciso 3 en los aspectos atinentes a la política de RRHH.⁶⁵

En ese sentido, se presta particular atención a:

- Partida principal 3.4 "Servicios profesionales, técnicos y operativos" que da cuenta de las necesidades de RRHH que han sido cubiertas mediante

⁶⁴ Papel de Trabajo N° 33.

⁶⁵ Papel de Trabajo N° 37.

contratos de locación.

- Partida parcial 3.4.5. "Capacitación" con la que se solventan, por un lado, gastos en honorarios de docentes contratados para realizar cursos organizados específicamente por cada rama del MP y, por otro, los aranceles de acciones de capacitación en que se hayan inscripto agentes del organismo.
- Partida principal 3.7 "Pasajes, viáticos y movilidad" cuyo gasto fue aplicado a completar el financiamiento de acciones de capacitación de los agentes, cuando estas se desarrollan fuera del ámbito metropolitano.

Las fuentes utilizadas para la elaboración de la información fueron:

- Presupuesto sancionado, modificaciones resueltas y presupuesto vigente provistos por la OGEPU del Ministerio de Hacienda.
- Presupuesto devengado: transacciones registradas en el SIGAF, mayores suministrados por el Organismo y Cuenta de Inversión 2010.

Programa 10 Asesoría General Tutelar

A los efectos de analizar la aplicación de recursos financieros a contratos de locación de servicios, se procedió a desarrollar la información en la secuencia que se expone a continuación. En el **Anexo XI a** se expone el registro de la ejecución presupuestaria del inciso 3 del Programa 10 con la apertura completa hasta el nivel de partida parcial.

El siguiente cuadro muestra el gasto devengado durante 2010 en el inciso 3, desagregado en el nivel de partida principal:

Principal	Sanción	Modificaciones	Vigente	Devengado	%
1	74.133,00	147.465,00	221.598,00	221.595,10	100,00%
2	1.569.379,00	-994.707,00	574.672,00	574.661,68	100,00%
3	249.607,00	158.425,00	408.032,00	407.778,38	99,94%
4	394.898,00	-31.513,00	363.385,00	363.383,71	100,00%
5	469.408,00	374.892,00	844.300,00	844.297,46	100,00%
6	11.176,00	-11.176,00	-	-	
7	150.508,00	-13.823,00	136.685,00	136.640,61	99,97%
9	70.039,00	7.220,00	77.259,00	77.257,58	100,00%
Total	2.989.148,00	-363.217,00	2.625.931,00	2.625.614,52	99,99%

Puede apreciarse que el nivel de ejecución es elevado (99,99%), contando con una reducción del crédito vigente sobre el sancionado que alcanza un 12,15%.

Se expone a continuación la ejecución de la partida principal 3.4 desagregada en el nivel de partidas parciales:

Parcial	Concepto	Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado	% Devengado
2	Médicos y sanitarios	0,00	22.268,00	22.268,00	22.267,49	100,00%
3	Jurídicos	47.369,00	- 47.369,00	-	-	
4	Contabilidad y auditoria	171.543,00	- 171.543,00	-	-	
5	De capacitación	22.353,00	- 12.317,00	10.036,00	10.036,00	100,00%
6	De informática y sistema de computación	35.816,00	49.384,00	85.200,00	85.200,00	100,00%
9	Otros no especificados precedentemente	117.817,00	128.064,00	245.881,00	245.880,22	100,00%
Total		394.898,00	- 31.513,00	363.385,00	363.383,71	100,00%

Cruzando la ejecución de la mencionada partida principal con los registros devengados que obran en los libros mayores, se obtuvo la siguiente discriminación de aplicaciones financieras:

Partida	Empresa de control de ausentismo	Convenio CIEPP	Caja Chica	Locación de Obra	Locación de servicios	Capacitación	Total
3.4.2	22.267,49						22.267,49
3.4.5						10.036,00	10.036,00
3.4.6				20.400,00	64.800,00		85.200,00
3.4.9		70.000,00	360,00	7.500,00	168.020,22		245.880,22
Total General	22.267,49	70.000,00	360,00	27.900,00	232.820,22	10.036,00	363.383,71
%	6,13%	19,26%	0,10%	7,68%	64,07%	2,76%	100,00%

Puede apreciarse que los gastos en contratos de locación de servicios representan el 64,07%. Si le agregamos la modalidad de locaciones de obra intelectual, el porcentaje asciende a 71,75. En relación con el gasto en capacitación, este representa el 2,76% del total.

El detalle de los gastos financiados con la partida 3.4.5 Servicios de Capacitación) es el siguiente:

Período	Concepto	Monto
Sep-10	Jornadas en Calafate	650,00
Sep-10	Jornadas en Calafate	650,00
Oct-10	ASAP	5.940,00
Dic-10	Reimputación Gtos. De inscripción y alojamiento de Jornadas en Mar del Plata	2.796,00
	Total devengado	10.036,00

Como puede apreciarse, no se aplicaron fondos a la contratación de profesores para desarrollar actividades de capacitación en sede de la AGT

El convenio con el Centro Interdisciplinario para el Estudio de Políticas Públicas (CIEPP) tiene por objeto la prestación de capacitación, cooperación y asistencia

técnica para la evaluación, monitoreo, análisis y seguimiento de la políticas públicas destinadas a las personas menores de edad y con padecimientos en su salud mental. Las acciones desarrolladas a partir de su firma no estuvieron vinculadas con experiencias de capacitación en sentido estricto.

Se expone a continuación la apertura de la partida 3.7 "Pasajes, viáticos y Movilidad", desagregada en el nivel de partidas parciales:

Partida	Parcial	Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado	% Devengado
3.7.1	Pasajes	89.411,00	-68.628,00	20.783,00	20.782,86	100,00%
3.7.2	Viáticos	37.254,00	800,00	38.054,00	38.010,41	99,88%
3.7.3	Movilidad	23.843,00	54.005,00	77.848,00	77.847,34	100,00%
Total General	-	150.508,00	-13.823,00	136.685,00	136.640,61	99,97%

En síntesis, se han devengado \$68.829,41 en capacitación en las distintas partidas parciales analizadas del programa 10, en el presente Artículo.

Programa 20 Ministerio Público de la Defensa

A los efectos de analizar la aplicación de recursos financieros a contratos de locación de servicios, se procedió a desarrollar la información en la secuencia que se expone a continuación (en el **Anexo XI b**, se detalla el registro de la ejecución presupuestaria del inciso 3 del Programa 20 con la apertura completa hasta el nivel de partida parcial).

El siguiente cuadro expresa el gasto devengado en 2010 para el inciso 3, desagregado en el nivel de partida principal:

Principal	Sanción	Modificaciones	Vigente	Devengado	%
1	316.937,00	128.135,00	445.072,00	414.757,73	93,19%
2	1.229.329,00	- 923.300,00	306.029,00	276.972,46	90,50%
3	736.317,00	33.000,00	769.317,00	721.182,97	93,74%
4	1.538.467,00	- 64.400,00	1.374.067,00	1.290.057,69	93,95%
5	656.280,00	624.765,00	1.281.045,00	1.220.989,13	95,31%
6	160.068,00	72.100,00	232.168,00	232.073,98	99,96%
7	192.084,00	166.000,00	358.084,00	350.374,58	97,85%
9	2.182.281,00	- 1.875.665,00	306.616,00	297.367,71	96,98%
Total	7.011.763,00	- 1.939.365,00	5.072.398,00	4.803.776,25	94,70%

La ejecución de las partidas alcanzó el 95% de promedio, con una reducción del presupuesto vigente con respecto al sancionado del orden del 27,66%. La reducción se operó básicamente sobre las partidas principales 3.2 (Alquileres y derechos) del orden del 75,11% y 3.9 (Otros servicios) de 85,95%. Contándose, asimismo con un incremento del 95,20% en la partida 3.5 (Servicios especializados comerciales y financieros).

El siguiente cuadro expone la ejecución de la partida principal 3.4, desagregada en el nivel de partidas parciales⁶⁶:

Parcial	Concepto	Sanción	Modificaciones	Vigente	Devengado	%
1	Estudios, Investigaciones y Proyectos De Factibilidad	160.068,00	- 63.576,00	96.492,00	102.209,00	105,92%
2	Médicos Y Sanitarios	128.055,00	22.000,00	150.055,00	148.395,39	98,89%
3	Jurídicos	192.083,00	88.600,00	280.683,00	294.900,00	105,06%
4	Contabilidad y Auditoría	128.055,00	- 84.000,00	44.055,00	24.000,00	54,48%
5	De Capacitación	96.041,00	- 47.000,00	49.041,00	42.243,30	86,14%
6	De Informática y Sistemas Computarizados	96.041,00	- 4.000,00	92.041,00	64.500,00	70,08%
9	Otros No Especificados Precedentemente	738.124,00	- 76.424,00	661.700,00	613.810,00	92,76%
Total		1.538.467,00	- 164.400,00	1.374.067,00	1.290.057,69	93,89%

Cruzando la ejecución de la mencionada partida principal con los registros devengados que obran en los libros mayores, se obtuvo la siguiente discriminación de aplicaciones financieras:

Partida parcial	Concepto					
	Empresa de control de ausentismo	Honorarios Peritos	Locación de Obra	Locación de Servicios	Capacitación	Total general
3.4.1			21.209,00	81.000,00		102.209,00
3.4.2	57.895,39			90.500,00		148.395,39
3.4.3				294.900,00		294.900,00
3.4.4				24.000,00		24.000,00
3.4.6				64.500,00		64.500,00
3.4.9		114.910,00		498.900,00		613.810,00
3.4.5					42.243,30	42.243,30
Total general	57.895,39	114.910,00	21.209,00	1.053.800,00	42.243,30	1.290.057,69
%	4,49%	8,91%	1,64%	81,69%	3,27%	100,00%

Como puede apreciarse, el 81,69% de la partida principal fue aplicado a los financiar contratos de locación de servicios y el 3,27% a solventar gastos de capacitación.

Con relación a los \$42.243,30 de gastos de capacitación, los mismos se discriminan: en \$38.210 para financiar honorarios docentes (90,45%) y \$4.033,30 para solventar el gasto en aranceles de cursos realizados fuera del organismo (9,55%). A partir de esta información, se puede inferir que el total del gasto en honorarios docentes representa un 3,63% del total devengado de la partida principal 3.4 en concepto de locaciones de servicio.

⁶⁶ En el **Anexo XI a** se expone el registro del presupuesto devengado del inciso 3 del Programa 20 con la apertura completa hasta el nivel de partida parcial.

Se expone a continuación la apertura de la partida principal 3.7 “Pasajes, viáticos y Movilidad” en el nivel de partidas parciales:

Principal	Parcial	Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado	% Devengado
371	Pasajes	64.028,00	6.235,00	70.263,00	70.834,82	100,81%
372	Viáticos	64.028,00	30.306,00	94.334,00	92.333,84	97,88%
378	Movilidad	64.028,00	129.459,00	193.487,00	187.205,92	96,75%
Total 37		192.084,00	166.000,00	358.084,00	350.374,58	97,85%

Cruzando la ejecución de las partidas principales 3.7.1 y 3.7.2 con los registros devengados que obran en los libros mayores, se obtuvo la siguiente discriminación de aplicaciones financieras:

Partida parcial	Concepto			
	Caja Chica	Reimputación ⁶⁷	Pasajes y Viáticos ⁶⁸	Total general
3.7.1	2.574,29		68.260,53	70.834,82
3.7.2	315	1.476,70	90.542,14	92.333,84
Total general	2.889,29	1.476,70	158.802,67	163.168,66
%	1,77%	0,90%	97,32%	100,00%

En síntesis, se han devengado \$201.045,97 en capacitación en las distintas partidas parciales analizadas en el presente Artículo.

22) Evaluación del control interno en el proceso de contratación de locaciones de servicio:

Se consultó la información relacionada con la firma de los contratos de locación de servicios, incluyendo las resoluciones aprobatorias, la emisión de facturas por parte de las personas físicas contratadas y los mayores de la partida principal 3.4. en que se han registrado los devengados pertinentes. A partir del análisis de cada repositorio y del cruce de la información procesada se arribó a los resultados que se exponen a continuación.⁶⁹

En la AGT, el proceso de contratación de personas físicas bajo la modalidad de contratos de locación de obra intelectual o locación de servicios prescripto en el artículo 9° del Reglamento Interno del Personal del MP se encuentra regulado por la Disposición SGCA N° 146/2010 (Procedimiento de los Contratos de Locaciones

⁶⁷ Asiento del 30 de diciembre de 2010 en el mayor de la partida parcial 372, con la siguiente descripción: “Reimputación por disminución del GD 3.7.2. respecto al informado en nov”

⁶⁸ Devengado informado por la Oficina de Administración y Presupuesto del MPD en la Nota OAYP N° 274/2011

⁶⁹ Los análisis del presente Artículo se sustentan en Iso Papeles de Trabajo N° 43 y 44.

de Servicios).

En el anexo de la misma, se detalla cada etapa dentro de dicho procedimiento hasta llegar al pago mensual al contratado. La necesidad de solicitar la contratación de personas físicas por la Asesora General o por alguna Secretaria General, debe ser explicada, detallando sus motivos, la fecha de inicio y finalización de la contratación que permitirá satisfacerla y el monto mensual a percibir por el contratado.

Frente a una solicitud, la Secretaria General de Coordinación Administrativa (SGCA) envía una nota a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable (DPCPyC).

Si existe disponibilidad presupuestaria, el SGCA emite la Disposición autorizando la contratación, siempre que no se supere el límite de 50.000 unidades de compras.⁷⁰

La Dirección de Despacho Legal y Técnica (DDLyT) confecciona el contrato de locación de servicios respectivo. Simultáneamente se le solicita al postulante la siguiente documentación:

1. Currículo vitae
2. Fotocopia DNI con exhibición del original
3. Constancia de Inscripción en AFIP
4. Constancia de estudios cursados
5. Constancia de inscripción en Ingresos Brutos (de corresponder)
6. Certificado de deudores alimentarios
7. Certificado de Reincidencia expedido por el Registro Nacional de Estadística Criminal y Reincidencia.

Recibida la documentación, se abre una carpeta donde se incorporan los antecedentes y el contrato de locación de servicios por triplicado para proceder a la firma de las partes.

El postulante firma los tres ejemplares del contrato y la declaración jurada de incompatibilidades⁷¹ y se le hace entrega de uno de los ejemplares del contrato.

Queda en archivo de la DDLyT uno de los ejemplares con el original de la documentación de soporte. Se envía el otro ejemplar del contrato con copia certificada de la Disposición a la DPCPyC a los efectos de la tramitación administrativa que su ejecución supone.

Para los contratos vigentes, la DPCPyC solicita al área de origen la certificación de servicios y la emisión de la factura al contratado. Esta documentación es enviada al Departamento de Presupuesto y Contabilidad junto a la Disposición de aprobación de la contratación y el contrato, a efectos de que se confeccione la orden de pago y la afectación presupuestaria correspondiente. Simultáneamente, debe remitir una copia certificada de la factura a la DDLyT para ser adjuntada a la carpeta correspondiente a la persona física contratada.

Cada mes, el SGCA remite a la Dirección de Administración y Programación

⁷⁰ Para ello ha sido facultado por la delegación establecida en la Resolución AGT N° 105/08.

⁷¹ En cumplimiento del Artículo 8° del anexo de la Resolución N° 1028/CM/04 "Reglamento General para las locaciones de obra intelectual y de servicios" del CM

Contable del CM la orden de pago emitida por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y la afectación presupuestaria correspondiente para que proceda a efectuar el pago.

Al presentar cada factura, el contratado debe adjuntar el comprobante de pago del Monotributo y el de Ingresos Brutos del mes correspondiente⁷². Durante el 2010, la AGT no cumplió con dicho requisito. El contratado presentaba sólo la factura en la en dicho organismo y, previo al cobro, presentaba los comprobantes directamente en el CM, no quedando copia ni constancia de las mismas en la AGT.
Observación N° 7.1.

Del control de la documentación referida al proceso de contratación se pudo constatar que existen 10 actuaciones correspondientes a contratados del año 2010.

A partir de este análisis, se pudo establecer que el número total de facturas que debieron ser presentadas ascendió a 74 durante 2010.

En el cuadro que se expone a continuación se establece el número de facturas que fue presentado por mes y el promedio mensual:

Mes	Cantidad de Facturas	Promedio
Enero	4	6,17
Febrero	6	
Marzo	5	
Abril	6	
Mayo	7	
Junio	7	
Julio	8	
Agosto	7	
Septiembre	6	
Octubre	6	
Noviembre	6	
Diciembre	6	
TOTAL	74	

En diciembre de 2010, la cantidad de contratados en la modalidad de locación de servicios ascendía a 6, el promedio mensual alcanzó a ser de 6,17, siendo julio el mes pico con 8 contratos vigentes.

A su vez, si se compara la cantidad de personas físicas contratadas en 2010 bajo la modalidad que se está analizando, discriminando aquellas cuyos primeros contratos fueron firmados en los años 2008 y 2009 de las contratadas a partir de 2010, se obtiene el siguiente resultado:

⁷² En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo N° 1 titulado "Procedimientos conjuntos de Administración", celebrado el 24 de octubre de 2007 entre el Concejo de la Magistratura y el Ministerio Público

Locaciones 2010	
Año del Alta	Cantidad
2008	3
2009	2
2010	5
Total	10

El siguiente cuadro da cuenta de la situación de los contratados bajo la modalidad de locación de servicios en diciembre de 2010:

Situación a diciembre 2010			
Baja	Locaciones renovadas	Empleo Público Transitorio	Planta Permanente
2	6	2	0

Puede apreciarse que la cantidad de personas físicas con contratos de locación de servicios vigentes en diciembre de 2010 equivalen al 3,16% del total de los agentes de la planta. De igual modo, puede afirmarse que el 20% accedió a un contrato de Empleo Público Transitorio.

Se procedió a verificar la integridad de la información contenida en las actuaciones mencionadas. Las mismas se encuentran archivadas en la DDLyT a partir del primero de marzo de 2010 en que esa repartición fue puesta en funcionamiento. Las locaciones previas a dicha fecha fueron tramitadas por el área de Compras y Contrataciones que remitió la documentación que conservaba del 2010 a la nueva unidad.

Del análisis realizado a la documentación detallada surgen los siguientes cuadros (**Observación N° 7.2.**):

Total de persona físicas contratadas en 2010	10	100%
Requisitos	No consta	Porcentaje
Solicitud	2	20%
Curriculum	0	0%
Copia DNI	0	0%
Certificado de Ant. Penales	0	0%
Certificado Ley 269	0	0%
Copia Titulo	0	0%
Constancia inscripción Monotributo	0	0%
DDJJ de incompatibilidades	0	0%
Constancia inscripción IB	1	25%

Total contratos que debieran contenerse en las actuaciones	24	100%
--	-----------	------

Requisito	No Consta	Porcentaje
Disposición	5	21%
Contrato	3	13%

Total Meses a facturar	74	100%
Requisito	No Consta	Porcentaje
Copia factura mensual	46	62%

Debe destacarse que en la cada actuación se encuentran unificados todos los contratos de la misma persona junto a la disposición que los aprueba, facilitando de esta manera el control posterior.

- De los 21 contratos suscriptos que constan en las actuaciones analizadas, en 8 contratos (38,09%) no se establece de manera precisa y detallada los servicios contratados.
- De los 21 contratos suscriptos que constan en las actuaciones analizadas, 1 contrato (4,76%) no se encuentra firmado por la Asesora General Tutelar.

Analizadas las actuaciones en que se tramitan el pago de las facturas emitidas por las personas físicas contratadas, se obtuvo el siguiente resultado:

	Cantidad	Porcentaje
Total de pagos	74	100%
No consta legajo de pago mensual	0	0%
No consta copia de la factura	0	0%
No consta certificación de servicio	0	0%

Como puede apreciarse, no hay observaciones que formular.

En el MPD, el proceso de contratación de personas físicas bajo la modalidad de contratos de locación de obra o locación de servicios prescripto en el artículo 9° del Reglamento Interno del Personal del MP se encuentra regulado por la Resolución DG N° 206/08.

Esta norma establece que los actos administrativos que aprueban los contratos deben contener la siguiente información: nombre y apellido de la persona física, monto mensual de la retribución, plazo de ejecución de las tareas y área en que deberá prestar el servicio.

Asimismo, se establece que el día 25 de cada mes, el responsable del área en que la persona contratada ofrece sus servicios, debe emitir una certificación sobre el cumplimiento de los mismos, remitiéndola al Secretario General de Coordinación Administrativa (SGCA). El mismo día, la persona contratada debe presentar la factura correspondiente acompañada con un informe de las tareas realizadas.

A partir de la recepción de la certificación mencionada, en la SGCA, se procede a emitir la solicitud de afectación definitiva y la orden de pago, suscripta por el Secretario General, y a remitirlas al CM.

Para el análisis de los aspectos formales relacionados con las altas de los contratos, se recurrió adicionalmente a verificar el cumplimiento de las siguientes normas:

Resolución CCAMP N° 05/10 que regula el ingreso a la planta en el MP: se tomaron, por analogía, los aspectos aplicables a la modalidad de contrato de locación de obra. En relación con la documentación requerida, se establece la necesidad de que la persona física presente: copia certificada del DNI, currículum vitae debidamente firmado y copia certificada del título correspondiente.

La persona contratada debe realizar una declaración jurada en la que afirma no poseer incompatibilidades para celebrar el contrato.⁷³

Ley N° 269 de la CABA: presentación del certificado en que se establece que no se encuentra incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Reglamento Interno del Personal del MP (Resolución N° 18/CCAMP/09, Anexo, artículo 11°, inc. f): certificado de no poseer antecedentes penales emitido por la Dirección Nacional de Reincidencias (ley N° 22.117).

Por otra parte, debe entregar las constancias de inscripción en Monotributo y en el impuesto a los Ingresos Brutos.

La documentación referida al proceso de contratación que se puso a disposición del equipo es conservada en tres repositorios: uno contiene la documentación previa necesaria para la contratación, otro comprende la colección de contratos firmados y un tercero, las facturas que presentan cada mes los contratados, junto al resto de la documentación que se le exige en ese acto.

El equipo procedió al armado de una matriz, partiendo del listado de personas físicas contratadas suministrado por el MPD sobre el que se desplegó la distribución mensual de los servicios que debieran haber sido completados según lo establecen las resoluciones. Finalmente, se cruzó la información con los mayores de la partida principal 3.4, lo que permitió verificar la información obtenida de las resoluciones y completar los datos faltantes.

A partir de este análisis se pudo establecer que el número total de facturas que debieron ser presentadas ascendió a 245 durante 2010.

En el cuadro que se expone a continuación se establece el número de facturas que fue presentado por mes y el promedio mensual:

⁷³ Resolución N° 1028/CM/04.

MesAño	Cantidad Facturas	Promedio
Ene-10	24	20,42
Feb-10	26	
Mar-10	27	
Abr-10	21	
May-10	20	
Jun-10	21	
Jul-10	13	
Ago-10	14	
Sep-10	18	
Oct-10	17	
Nov-10	20	
Dic-10	24	
TOTAL	245	

Puede apreciarse que la cantidad de personas físicas con contratos de locación de servicios vigentes en diciembre de 2010 equivalen al 5,06% del total de los agentes de la planta.

A su vez, si se compara la cantidad de personas físicas contratadas en 2010 bajo la modalidad que se está analizando, discriminando aquellas cuyos primeros contratos fueron firmados en el año 2009 de las contratadas a partir de 2010, se obtiene el siguiente resultado (**Observación 7.3**):

locación del 2009/2010	Cantidad Contratados	%
2009	23	48,94%
2010	22	46,81%
no consta	2	4,25%
TOTAL	47	100,00%

El siguiente cuadro da cuenta de las relaciones entre las personas físicas contratadas bajo la modalidad de locaciones de servicio y las plantas de personal, discriminados por unidad de organización.

Para su lectura, debe entenderse que:

“Baja” se refiere a todos aquellos casos de personas que cumplieron el término de sus contratos y no obtuvieron renovación, ni accedieron a la planta de personal. El número abarca todo el período bajo análisis y está consolidado a diciembre de 2010.

“Locaciones” se refiere a las personas con contratos vigentes a diciembre de 2010.

“Planta interina” se refiere a las personas que estuvieron contratadas en algún mes de 2010 y que revistaban en esa planta interina a fines del mismo año.

“Planta permanente” se refiere a las personas que, habiendo estado en el caso anterior, tuvieron la oportunidad de acceder a la planta permanente.

De la lectura del cuadro, puede apreciarse que, salvo en las áreas dependientes directamente del Defensor General, en ningún caso el porcentaje de contratos de locación representan más del 10% de la fuerza de trabajo disponible.

Asimismo, debe destacarse que el 27,66% de las personas físicas que estuvieron contratadas en la modalidad bajo análisis ingresaron en la planta de personal del Organismo.

	A Diciembre								
Ámbito laboral	Baja	Locaciones	Planta interina	Planta permanente	Total general	Personal en Planta	%	Planta + Contratos	%
no consta contrato		2	1		3				
pase en comisión						1			
Defensor General	3	6	4	0	13	33	18,18%	39	15,38%
Defensoría 1º Instancia CAyT	2	2	0	0	4	44	4,54%	46	4,35%
Jefatura de Gabinete	0	1	1	0	2	17	5,88%	18	5,55%
Defensoría 1º Instancia PCyF	0	2	0	0	2	152	1,32%	154	1,30%
Secretaría Gral. de Relaciones Institucionales Defensa y Patrocinio	2	4	2	2	10	72	5,55%	76	5,26%
Secretaría de Coordinación	3	5	1	2	11	61	8,20%	66	7,58%
Secretaría General de planificación Estratégica y Acceso a la Justicia		1			1	10	10,00%	11	9,09%
Secretaría Jurisdiccional		1			1	13	7,69%	14	7,14%
Defensoría Gral Adj. CAyT						16			
Defensoría Gral Adj. PCyF						3			
Secretaría DDHH						52			
Total general	10	24	9	4	47	474	5,06%	498	4,82%
%	21,28%	51,06%	27,66%						

El cuadro que sigue contiene el resultado del análisis de las actuaciones de alta de los contratos (**Observación 7.4**):

Requisito	No consta	Porcentaje
Curriculum vital	4	18,18%
Copia de DNI	5	22,73%
Certificado de antecedentes penales	2	9,09%
Constancia de inscripción a Monotributo	9	40,91%
Constancia de inscripción a IB	3	13,64%
DDJJ de incompatibilidades	6	27,27%
Certificado Ley 269	10	45,45%
Copia estudios/diploma	9	40,91%
Copia resolución	21	95,45%
Copia del contrato	21	95,45%
CBU	19	86,36%

El siguiente cuadro contiene el resultado del análisis de las actuaciones de pago de las facturas emitidas por las personas contratadas (**Observación 7.5**):

	Cantidad	Porcentaje
Total de pagos	245	100%
Total de legajos de pago mensuales	234	95,51%
No consta el legajo de pago mensual	11	4,49%
No consta factura	29	11,84%
No consta pago Ingresos Brutos	95	38,77%
No consta pago Monotributo	86	35,10%
No consta Certificación de servicios	16	6,53%
Consta certificación de servicios sin detalle	119	48,57%
Consta Certificación de servicios sin firmar	6	2,45%

Políticas de capacitación

23) Características generales

Una política de RRHH tiene en la capacitación una herramienta fundamental para el desarrollo de capacidades públicas indispensables el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

Ya se ha expuesto que el MP carece de una política de RRHH adecuadamente planificada y, por consiguiente, del desarrollo de una política de capacitación deducida a partir de aquélla. En los Artículos que siguen, se analizará el conjunto de acciones vinculadas con los siguientes temas: los cursos impulsados por la conducción del organismo (organizados en sede propia o no, financiados desde sus programas presupuestarios o no), las becas otorgadas a los trabajadores y el régimen de pasantías.

Los gastos de capacitación se imputan a las partidas principales 3.4 y 3.7 y las becas a la partida principal 5.1. A su vez, las pasantías son financiadas con la partida principal 5.6. En el Artículo 21 se analizó la ejecución de las partidas principales 3.4 y 3.7. En el siguiente, se analizará la ejecución de las partidas principales 5.1 y 5.6.

Es necesario señalar que, si bien el sistema de pasantías forma parte de las políticas de capacitación, no debe ser incluido en el concepto de políticas de RRHH, porque el Organismo cumple allí la función de capacitador de recursos que no le son propios.

En otro orden de cosas, el MP es un organismo que exige una capacitación de base acorde a los objetivos institucionales y las responsabilidades asignadas a las distintas unidades de organización que lo componen.

El siguiente cuadro expone el título máximo alcanzado por el personal de la AGT en diciembre de 2010 discriminado por especialidad:

TITULO	ESTUDIOS					Total general	Porcentaje
	NO CONSTA	PRIMARIO	SECUNDA- RIO	TERCIARIO	UNIVERSITA- RIOS		
ABOGADO					73	73	38,62%
ARQUITECTO					1	1	0,53%
CIENCIAS POLITICAS					1	1	0,53%
COMUNICADOR SOCIAL					2	2	1,06%
CONTADOR					10	10	5,29%
ECONOMIA					1	1	0,53%
FILOSOFIA					1	1	0,53%
FONOAUDIOLOGO					1	1	0,53%
PRIMARIO		10				10	5,29%
PSICOLOGO					5	5	2,64%
SECUNDARIO			69			69	36,51%
SOCIOLOGA					2	2	1,06%
TERC. COMUNICADOR SOCIAL				1		1	0,53%

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

TERC. PERIOD DEPORTIVO				1		1	0,53%
TERC. PERIODISMO				2		2	1,06%
TRABAJO SOCIAL					6	6	3,17%
NO INCLUIDOS EN LISTADO DE PERSONAL	3					3	1,59%
Total general	3	10	69	4	103	189	100,00%
%	1,59%	5,29%	36,51%	2,12%	54,50%	100,00%	

A su vez, el siguiente da cuenta de la situación en el MPD:

Título	NO CONSTA	PRIMARIO	SECUNDARIO	TERCIARIO	UNIVERSITARIO	Total general	Porcentaje
Abogado					207	207	42,68%
Analista en RRHH					1	1	0,21%
Arquitecto					3	3	0,62%
Bachiller			115			115	23,71%
Bachiller Contable			1			1	0,21%
Bachiller en Derecho			6			6	1,24%
Contador					1	1	0,21%
Diseñadora				1		1	0,21%
Kinesiología					1	1	0,21%
Lic. Artes Visuales					1	1	0,21%
Lic. Cs. Comunicación					2	2	0,41%
Lic. Cs. Políticas					10	10	2,06%
Lic. Economía					1	1	0,21%
Lic. En Comunicación					1	1	0,21%
Lic. Gestión Educativa					1	1	0,21%
Lic. Psicología					9	9	1,86%
Título	NO CONSTA	PRIMARIO	SECUNDARIO	TERCIARIO	UNIVERSITARIO	Total general	Portentaje
Lic. RRPP					1	1	0,21%
Lic. Seguridad e Higiene					1	1	0,21%
Lic. Servicio Social					1	1	0,21%
Lic. Sistemas					1	1	0,21%
Lic. Sociología					6	6	1,24%
Lic. Terapeuta Ocupac.					1	1	0,21%
Lic. Trab. Social					11	11	2,27%
Magisterio/Maestra				1		1	0,21%
Medico					1	1	0,21%
Periodismo				1		1	0,21%
Perito Auxiliar			1			1	0,21%
Perito Comercial			7			7	1,45%
Perito Mercantil			18			18	3,71%
Primario		1				1	0,21%
Prof. De Educ. Física				1		1	0,21%
Prof. De Enseña. Media				1		1	0,21%

Prof. Esp. Discapacidad				1		1	0,21%
Secundario			16			16	3,30%
Tec. Adm. RRHH				1		1	0,21%
Tec. Computación				1		1	0,21%
Tec. En Sonido y Grab.				1		1	0,21%
Tec. Sup. Púb.				1		1	0,21%
Terciario				9		9	1,86%
No consta	40					40	8,25%
Total general	40	1	164	19	261	485	100,00%
%	8,25%	0,21%	33,81%	3,92%	53,81%	100,00%	

24) Análisis presupuestario del inciso 5

La AGT carece de programas de pasantías y de becas, por ello, resulta irrelevante para el presente informe analizar la ejecución del inciso 5.⁷⁴

La ejecución del inciso 5 del MPD, se expone en el siguiente cuadro:

Inciso	Principal	Parcial	Sancionado	Modificaciones	Vigente	Devengado	% Devengado/Vigente
5		513 Becas Y Otros Subsidios	82.139,00	-6.000,00	76.139,00	42.875,70	56,31%
		516 Transferencias Para Actividades Científicas O Académicas	68.449,00	-35.000,00	33.449,00	1.200,00	3,59%
		517 Transferencias A Otras Instituciones Sin Fines De Lucro	136.898,00	-106.200,00	30.698,00	30.000,00	97,73%
	Total 51		287.486,00	-147.200,00	140.286,00	74.075,70	52,80%
		561 Transferencias A Universidades Para Financiar Gastos Corrientes	410.695,00	197.200,00	607.895,00	579.681,83	95,36%
	Total 56		410.695,00	197.200,00	607.895,00	579.681,83	95,36%
Total 5			698.181,00	50.000,00	748.181,00	653.757,53	87,38%

La información obtenida fue cruzada con los registros devengados que obran en los libros mayores. A partir de ello, se puede establecer que los recursos devengados de la partida 5.1.6 fueron aplicados a financiar becas para realizar un taller de mediación y, los correspondientes a la partida 5.1.7, al gasto que demandó el convenio celebrado con la empresa CGS y Seguridad.

Por otra parte, si se analiza la evolución de la partida parcial 5.1.3 desde la aprobación del anteproyecto de presupuesto del MPD, se puede concluir que el organismo carece de una adecuada planificación presupuestaria del programa de becas. **Observación N° 8.1.**

El siguiente cuadro lo expone:

⁷⁴ Papel de Trabajo N° 37

Inciso/Partida Principal/Parcial	Detalle	Anteproyecto	Sancionado	Variación Monto	Variación %
513	Becas y otros subsidios	150.000,00	82.139,00	-67.861,00	-45,24%

Inciso/Partida Principal/ Parcial	Detalle	Sancionado	Modificacio- nes	Vigente	Devengado	Variación Ejecución %
513	Becas y otros subsidios	82.139,00	-6.000,00	76.139,00	45.278,20	59,47%

Como puede apreciarse hay una fuerte inconsistencia entre la previsión financiera contenida en el Anteproyecto⁷⁵ y el total devengado final que a su vez supone una subejecución del presupuesto vigente de un 40,53%. **Observación N° 8.2.**

Los pasantes que desarrollaron actividades en el MPD durante el año 2010 fueron cuarenta y tres (43) con un devengado total de \$ 741.660,68.

En relación con la partida parcial 5.6.1 del Programa 20, y a partir del cruce de la información consultada (convenios de pasantías, listados de pasantes y mayores de la partida parcial 5.6.1), puede afirmarse que se utilizaron los créditos según el siguiente detalle: quince (15) pasantes de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (trece (13) de ellos en forma parcial, con un registro devengado de \$ 110.613,30); doce (12) pasantes de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires (con un registro devengado de \$ 276.150,00); nueve (9) pasantes de la carrera de Trabajo Social de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora (con un registro devengado de \$ 182.134,00) y tres (3) pasantes de de la Facultad de Psicología de la Universidad de Buenos Aires (con un registro devengado de \$ 10.784,53). Lo que supone un total de 39 pasantes y un registro devengado total de \$ 579.681,82.

Para financiar la diferencia, se recurrió a la partida parcial 5.6.1 del Programa 40 (Actividades comunes del Ministerio Público) por un total de \$ 189.955,20. Con esta partida se pagaron totalmente las retribuciones mensuales que reciben en calidad de estímulo, a cuatro (4) pasantes y, parcialmente a otros trece (13), todos ellos de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires.⁷⁶

25) Cursos realizados

⁷⁵ La Resolución DG N° 201/09 y la Resolución CCAMP N° 13/ 09 aprueban el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos y Recursos para el año 2010 de la Jurisdicción N° 5. En ellas nos e hace referencia alguna al sistema de becas y, como consecuencia de ello, no se exponen fundamentos para los recursos solicitados en la partida parcial 5.1.3 Becas y otros subsidios.

⁷⁶ Informe DP N° 252/10. Por este instrumento, el jefe de del Departamento de Presupuesto le informa al Jefe de la Oficina de Administración y Presupuesto que a partir de julio de 2010, se han financiado las asignaciones de estímulo para cuatro pasantes que desempeñan funciones en el Programa 20 con fondos del Programa 40. Proyecta, a su vez, el gasto que supondrá la renovación de convenios para el segundo semestre, estimando los recursos financieros necesarios, recurriendo siempre a ambos Programas. Verificadas las disponibilidades de crédito para cubrir la proyección expuesta en el informe, anuncia la elevación de las notas de afectación preventiva para su remisión al CM.

Los análisis de ejecución presupuestaria de las partidas parciales 3.4.5, 3.7.1 y 3.7.2 que financian estas erogaciones fueron expuestos en el Artículo 21.

Cursos contratados:

La AGT no realizó contratos de docentes para realizar cursos en sede propia. El MPD contrató profesores para realizar cursos de informática y redacción.

Cursos realizados en el CFJ:⁷⁷

La Oficina de Formación Judicial y Administrativa del Centro de Formación Judicial (CFJ) Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fue la encargada de dictar cursos a los agentes del Ministerio Público.

El CFJ organiza unos cursos de carácter general, que son difundidos mediante correo-e a todo el Poder Judicial de la Ciudad y publicados en el sitio de la internet jusbaire.gov y otros, denominados "en oficina", que se dictan en cada dependencia a solicitud de su titular o su responsable. (Herramientas de informática, trabajo en equipo, atención al público, atención telefónica, escritura I, II y III, liderazgo, etc.). El programa de cada uno de ellos se adapta a las necesidades específicas de la dependencia requirente.

Para obtener los certificados, los agentes deben cumplir con el 80% de asistencia y en los casos en los que está prevista una evaluación, aprobarla.

Durante el año 2010, en los cursos generales, se inscribieron 122 agentes de la AGT de los que obtuvieron certificados 84 y 263 agentes del MPD de los cuales obtuvieron certificados 128.

Los inscripto en cursos "en oficina" se detallan en el siguiente cuadro⁷⁸:

1º sem. 2010				
Repartición		Curso	Inscriptos	Aprobados
MPD				
Secretaría de DDHH de la Def. Gral. de la CABA		La Justicia en la Ciudad de Bs. As. (marzo/2010)	60	47
Ministerio Público de la Defensa		Juscaba I y II (mar/2010)	21	21
AGT				
Ases. Tut. Nº 2-MP CAyT		Juscaba I y II (mar-abril/2010)	21	21
Ases. Tut. Nº 3-MP CAyT		Trabajo en Equipo (abr-may/2010)	14	12
Ases. Tut. Nº 3-MP CAyT		Escritura I (abr-may/2010)	9	6
Ases. Tut. Nº 2-MP CAyT		Escritura I (may-jun/2010)	11	10
Ases. Tut. Nº 2-MP CAyT		Atención al Público (jun-jul/2010)	11	10
1º sem. 2010				
AGT				
Ases. Tut. Gral. de Incapaces		Progr. de actualiz. y profund. en herramientas informáticas (oct-nov/2010)	8	7

⁷⁷ Papel de Trabajo N° 32.

⁷⁸ Información suministrada por la Oficina de Formación Judicial y Administrativa CFJ.

El siguiente cuadro establece la relación entre los cursos realizados y el total de la planta de personal⁷⁹:

Rama del MP	Agentes de la planta	Inscripciones en cursos	Aprobados	% de inscriptos	% de aprobados
AGT	189	217	171	114,81%	90,48%
MPD	485	365	217	75,26%	44,74%
Totales	674	582	388	86,35%	57,57%

Como puede apreciarse, salvo para el caso de las inscripciones de agentes de la AGT, el promedio de inscriptos y de curso aprobados es menor a 1 en todo el año 2010.

Jornadas, seminarios y congresos:

No se pudo obtener el listado completo de los agentes que asistieron a jornadas, seminarios y congresos, becados por la AGT (acciones de capacitación financiadas con la partida 3.7).

El detalle de jornadas, seminarios y congresos a las que asistieron 23 agentes del MPD, todas ellas sobre temáticas afines a los objetivos institucionales del Organismo, y fueron financiados con créditos de esas partidas, se expone en el **anexo XII b**.

26) Reglamento de becas:

En el MPD, el sistema de becas se encuentra regulado en la Resolución DG N° 97/09.⁸⁰

El artículo 2° del Anexo 1 dice que “Se entiende por beca el beneficio temporal, personal, intransferible e incompatible con otros de carácter similar, consistente en el financiamiento total o parcial del costo de la actividad académica, la cual puede ser un curso de tecnicatura, secundario, terciario, estudio de grado, o posgrado, doctorado, seminarios de actualización, congresos, jornadas y otras actividades y eventos de formación y capacitación”

El trámite para obtener una beca de estudio comienza con la solicitud de la misma por parte del agente interesado, dirigida al Secretario General de Coordinación Administrativa.

Para poder solicitar una beca, el agente debe ser empleado/a, funcionario/a o magistrado/a del Ministerio Público de la Defensa, designado en planta permanente o interina y poseer una antigüedad mínima de un año en el Organismo.

⁷⁹ Tal como fue definido en el alcance, el indicador no compara agentes inscriptos con el total de la planta, sino las inscripciones con el total de la planta. Puede ocurrir que haya agentes que se hayan inscripto en más de un curso por lo que, en algún supuesto, el indicador puede ofrecer un resultado superior al 100%. Esto puede leerse como una ocurrencia promedio superior a 1.

⁸⁰ Papel de Trabajo N° 13.

La solicitud debe cumplir con los requisitos que se exigen en el artículo 9° del anexo 1. Junto a la solicitud, el agente debe acompañar la siguiente documentación: 1. Currículum vitae del solicitante; 2. Información acerca de la actividad de formación o capacitación; 3. Monto total de la actividad de formación; 4. Copia del título de estudios (el más alto alcanzado); 5. Certificado expedido por el área de Recursos Humanos en la que conste la situación de revista del aspirante y antigüedad en el cargo y 6. Esquema de compensación horaria acorde a las necesidades funcionales, convalidado por el superior jerárquico inmediato.

El área de RRLL controla que se encuentre dicha documentación y luego eleva la solicitud al Comité Evaluador, el cual, deberá realizar un informe opinando sobre la pertinencia de la solicitud. En el caso en que se haya otorgado la beca, el Departamento de RRLL notifica al interesado e informa a la Oficina de Administración y Presupuesto para que se realice la afectación preventiva por el monto total del beneficio asignado.

Los pagos que correspondan por el otorgamiento de becas son ordenados por la Oficina de Administración y Presupuesto, previa presentación del comprobante de pago correspondiente por parte del becario (artículo 17° del anexo 1). La duración de la beca será anual, con la posibilidad de ser renovada a criterio de quien dicta el acto de asignación⁸¹. La renovación se realizará a pedido de parte.

El art. 5° establece un Régimen de Prioridades para cuando el monto solicitado por la totalidad de los empleados, funcionarios y magistrados supere el monto anual asignado para solventar las becas. Sin embargo, el equipo de auditoría verificó que el dispositivo se aplica en todos los casos, lo se constituye una buena práctica administrativa. En algunos supuestos, la aplicación del procedimiento dio fundamentos para el rechazo del beneficio cuya pertinencia resultó cuestionable.

Se establece que las becas se distribuirán con el siguiente criterio de prioridad:

1. La existencia o no de una solicitud previa del empleado, funcionario o magistrado, sea en materia de becas o de viáticos, siendo prioritario destinar becas a aquellos empleados, funcionarios o magistrados que no han gozado del beneficio en el pasado.
2. La remuneración de los aspirantes, siendo prioritario destinar a los empleados, funcionarios y magistrados que perciben menor sueldo.
3. El reconocimiento de la institución que ofrece el servicio educativo o académico al que aspira el empleado, funcionario o magistrado.
4. La correspondencia entre las funciones desarrolladas por el solicitante y el objeto de la tecnicatura, secundario, terciario, estudio de grado, o postgrado, seminarios de actualización, congresos, jornadas y otras actividades y eventos de formación y capacitación a desarrollar.

A los efectos de aplicar en la práctica lo expuesto, se establece la siguiente ponderación de las distintas variables:

⁸¹ Hasta la categoría de Secretario de Cámara, la asignación de la beca es otorgada por el Defensor General. Para cargos de inferior jerarquía el encargado de otorgarlas es el Secretario General de Coordinación Administrativa (artículo 15°).

A - Para beneficios en el ámbito del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA)

1- Correspondencia entre el objeto de la capacitación y funciones desarrolladas por el peticionante.

Item	Concepto	Puntaje
1	Correspondencia escasa	10
2	Correspondencia media	20
3	Correspondencia alta	30

2- Retribución salarial

Item	Concepto	Puntaje
1	Hasta secretario de cámara inclusive	20
2	Hasta secretario de 1° instancia inclusive	30
3	Resto de las categorías	40

3- Becas otorgadas con anterioridad –últimos tres años-.

Item	Concepto	Puntaje
1	2 becas o más otorgadas	10
2	1 beca otorgada	20
3	Ninguna beca otorgada	30

La puntuación total obtenida permitirá conocer el máximo porcentual al cual puede aspirar un/a empleado/a, funcionario/a y magistrado/a.

B – Para los cursos fuera del ámbito del Área Metropolitana de Buenos Aires, se considerará como tope máximo (100 puntos), el porcentual máximo de cobertura, otorgándose un beneficio porcentual al tope en cada escala.

En el artículo 6 ° de la Resolución DG N° 97/09, se estableció los siguientes topes en el otorgamiento de la beca:

- Para beneficios en el ámbito del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA): Entre un 100% y un 60%.
- Para beneficios en el resto del país: Entre un 80% y un 40%.
- Para beneficios en América del Sur: Entre un 70 % y un 35 %.
- Para beneficios en el resto del mundo: Entre un 60 % y un 30 %
- Para beneficios que impliquen viáticos y becas en conjunto: Hasta un 50%

En cumplimiento del artículo 12° del anexo 1, el becario debe suscribir una Carta Compromiso, con las siguientes obligaciones a su cargo, en caso que correspondan al tipo de beneficio otorgado:

1. Permanecer en sus funciones en el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la Nación, o bien en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la Nación, por un término mínimo de dos (2) años, luego de finalizada la actividad de capacitación
2. Entregar certificado expedido por la institución en el que consten las calificaciones obtenidas al finalizar cada período lectivo. Dicho certificado se entregará en la Secretaría General de Coordinación.
3. Presentar un informe final sobre la actividad becada y su desempeño en el mismo.
4. Ofrecerse a dictar charlas y cursos gratuitos en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa sobre los conocimientos adquiridos en la actividad becada.

Finalmente, el artículo 13° del anexo 1, establece que *“en caso de incumplimiento por parte del becario/a de alguna de las obligaciones asumidas, debe reintegrar al Ministerio Público de la Defensa, en efectivo y en un único pago, la totalidad de los importes abonados a la institución donde llevó a cabo la actividad de posgrado. Lo expuesto no excluye otras posibles sanciones enmarcadas en el Reglamento aprobado por Resolución CCAMP N° 10/08, o el que en el futuro lo sustituya.”*

27) Evaluación del control interno en el sistema de becas:

Sobre la base de la información remitida por el organismo (MPD) y de la obtenida de las disposiciones de la Secretaría General de Coordinación Administrativa correspondientes al año 2010, se pudo establecer que las becas otorgadas durante ese año favorecieron a 10 agentes. Se procedió a compulsar, entonces el expediente de “Becas 2010” para observar el cumplimiento de la preceptiva establecida en el Reglamento de Becas, descrito en el Artículo anterior. Se excluye de este análisis el dispositivo establecido en el artículo 5° que será considerado en el Artículo siguiente.⁸²

En esta actuaciones tramitadas por el Expediente N° OAyP-211/10-0 denominado “Becas 2010”, el Departamento de Relaciones Laborales fue incorporando la documentación referida que los agentes del MPD presentaron durante el proceso de tramitación de las becas.

En el año 2011 ya no se forma un expediente único para todas las becas del año; sino que se abre uno por becario, facilitando de esta manera el ordenamiento de la documentación y su control posterior.

⁸² Los análisis de los Artículos 27) y 28) se sustentan en el Papel de Trabajo N° 13.

El expediente no se encuentra foliado en su totalidad y no conserva un orden cronológico. **Observación N° 8.3.**

Finalmente, se procedió a relevar las órdenes de pago de las becas que conserva la Oficina de Administración y Presupuesto que es la encargada de emitir dichas órdenes.

De la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos para tramitar la solicitud de becas, surge el siguiente resultado (**Observación N° 8.4**):

Requisito	Consta	No Consta	% No consta
Curriculum (art. 9 Res. 97/09)	3	7	70%
Descripción de la capacitación (art. 9 Res. 97/09)	3	7	70%
Costo total de la actividad (art. 9 Res. 97/09)	3	7	70%
Copia del último título obtenido (art. 9 Res. 97/09)	2	8	80%
Certificado emitido por el Dto. RRLL (art. 9 Res. 97/09)	3	7	70%
Informe Comisión Evaluadora (art. 7 Res. 97/09)	7	3	30%
Disposición (art. 15 Res. 97/09)	10	0	0%
Carta Compromiso firmada (art. 12 Res. 97/09)	4	6	60%
Certificado de la institución con las calificaciones del periodo lectivo (art. 12 Res. 97/09)	0	10	100%
Informe final del becado (art. 12 Res. 97/09)	0	10	100%

La Oficina de Administración y Presupuesto es la encargada de emitir las órdenes de pago, previa presentación del comprobante respectivo por parte del becario (artículo 17° del anexo 1 de la Resolución DG 97/09). De las 39 órdenes de pagos emitidas en el 2010, en 6 casos (15,38%) no consta la presentación del respectivo comprobante de pago. Cabe aclarar que en 4 de esos 6 casos las facturas se encontraban en el expediente de "Becas 2010", pero no se adjuntaban a las órdenes de pago como establece la norma citada. **Observación N° 8.5**

28) Pertinencia de las becas otorgadas en 2010:

Como ya se ha expresado, durante el período bajo análisis, se financiaron 13 becas en el MPD. Los cuadros siguientes exponen detalles sobre solicitud, otorgamiento y rechazo de las mismas:

Becas Solicitadas MPD	Cantidad	%
Becas Otorgadas en 2010	10	66,67%
Becas Rechazadas en 2010	5	33,33%
Becas Solicitadas en 2010	15	100%

Becas Pagadas MPD	Cantidad	%
Becas otorgadas con inicio en 2010	9	69,23%
Becas otorgadas con inicio en 2009	4	30,77%
Total Becas Pagadas en 2010	13	100%

Si bien se otorgaron 10 becas en 2010, sólo se financiaron 9 debido a que un agente no hizo uso de la beca que se le otorgara.

Becas Rechazadas en 2010		
Motivo	Cantidad	%
Antigüedad	2	40%
Correspondencia Nula	2	40%
Poseer otra beca	1	20%
Total Becas Rechazadas en 2010	5	100%

El listado de becas, discriminadas por unidad y cargo, que corresponde al programa en cuestión, se encuentra expuesto en el **Anexo XIII**.

La política de becas del MPD no está formalizada en planes específicos. Es por ello que carece de estándares de producción contra los que se puedan confrontar los resultados obtenidos en esta área sensible para el desarrollo de los RRHH.

A los efectos de evaluar la razonabilidad del gasto de la partida parcial 5.1.3 (Becas y otros subsidios), se procedió a determinar la proporción que el mismo guarda en relación con el total del inciso 1 (en pesos y en cantidad de agentes).

El porcentaje devengado, durante el año 2010, en la partida 5.1.3 con respecto al total devengado en el inciso 1 del programa 20 es del 0,06%.

El porcentaje de personas becadas durante el año 2010 con respecto de la cantidad total de agentes cuyos sueldos fueron liquidados en el mes de Diciembre del 2010 (474 agentes) es de 2,74%.

En relación con la pertinencia de las becas otorgadas, debe señalarse que todas ellas se encuadran en lo establecido en el artículo 2° del Anexo 1 de la Resolución DG N° 97/09. Asimismo, se deja constancia del cumplimiento de las prescripciones

del artículo 5° mediante la implementación de un formulario en donde se registran las ponderaciones de cada ítem que la Comisión Evaluadora de Becas debe tener en cuenta para fundar su recomendación. Con este sistema, se rechazaron cinco (5) becas, lo que representa un 33% del total de las que fueron solicitadas. De las 13 becas financiadas en 2010, una (1) fue aplicada a financiar estudios secundarios (7,69%), dos (2), a estudios de grado (15,39%) y 10, a estudios de postgrados (76,92%).

29) Régimen de pasantías (procedimiento y descripción de los convenios)⁸³:

Como se ha expuesto ut supra, el MPD carece de un régimen de pasantía formalmente estatuido. De este modo, el sistema existente encuentra sus fundamentos normativos en los convenios firmados con las distintas unidades académicas. Dichos convenios, se encuadran en las prescripciones establecidas en la Ley N° 26.427 y difieren entre sí en algunos detalles.⁸⁴

Del análisis de los convenios de pasantías firmados por la Defensoría General, surge que el procedimiento es iniciado por Secretario General de Relaciones Institucionales, Defensa y Patrocinio quien establece la necesidad de contar con un convenio de pasantías. Se produce, así, una inversión de la carga de la necesidad: lo que debiera ser una demanda académica (la pasantía como dispositivo didáctico para completar la formación de los alumnos) promovida por las casas de estudio, se transforma en un recurso por el cual la organización reconoce una necesidad interna de contar con pasantes, estimándose de este modo que el sistema de pasantías es un instrumento idóneo para resolver ciertas necesidades de fuerza de trabajo que han sido detectadas.

Establecida la necesidad, se inician actuaciones que siguen los siguientes pasos: (1) el Defensor General manifiesta su voluntad de llevar adelante el proceso, (2) el Departamento de Control y Programación Presupuestaria establece si hay créditos presupuestarios disponibles, (3) La Oficina Legal y Técnica emite dictamen sobre el convenio que habrá de firmarse, (4) el Defensor General aprueba el convenio que habrá de firmarse y solicita la afectación preventiva de los fondos.

Las actuaciones continúan con la incorporación del convenio firmado por el Defensor General y el representante de la casa de estudio, tomándose esta acción como acto administrativo aprobatorio. En las cuatro actuaciones, hay copia del convenio, pero sólo en dos casos la fotocopia del original firmado⁸⁵. **Observación 9.1.** Los originales restantes⁸⁶, según informa el Secretario General de Relaciones Institucionales, Defensa y Patrocinio, se conservan en la Oficina de Despacho.

⁸³ La AGT no ha desarrollado un sistema de pasantías.

⁸⁴ Los análisis de los Artículos 29) y 30) se sustentan en los Papeles de Trabajo N° 45 y 46.

⁸⁵ Los convenios con la Facultad de Derecho y con la Facultad de Psicología, ambas de la UBA, obran en los expedientes en original firmado por las partes, en ff. 17-19 y 56-58 respectivamente.

⁸⁶ Facultad de Trabajo Social de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora y Facultad de Ciencias Sociales de la UBA.

Constan, en las actuaciones, las certificaciones de servicios prestados por los pasantes cada mes, la que son emitidas por la Oficina de Defensa⁸⁷, y la copia del pedido del Departamento de Compras y Contrataciones a la Dirección de Presupuesto y Administración Contable del CM, en que se solicita la afectación definitiva y el registro del devengado para el pago a los pasantes, junto a una lista de los mismos y su N^{os}. de DNI. **Observación N° 9.2.** ,
Lo sumarios de los convenios de pasantías firmados por el MPD obran en el **Anexo XIV.**

30) Pasantías: inscripción, seguimiento y evaluación

El proceso para la selección de pasantes en el MPD supone la serie de etapas que se describen a continuación.

Los defensores y el responsable de la Oficina de Orientación al Habitante expresaban la necesidad de contar con pasantes a través de un correo-e o telefónicamente al Jefe de Oficina de Defensa. Este Jefe trasladaba los requerimientos a la unidad educativa correspondiente vía correo-e. Ésta responde con un listado de postulantes preseleccionados, adjuntando sus antecedentes. En el caso de la Facultad de Derecho, la casa de estudios no realiza la preselección, sino que coloca la solicitud en una cartelera. Los alumnos que acceden a su lectura, verifican cuáles son los requisitos para acceder a la pasantía promovida de este modo. Ellos mismos envían sus currícula vía correo-e directamente al Jefe de Oficina de Defensa, sin que la Facultad tome intervención en esa etapa del proceso⁸⁸.

El Jefe de Oficina de Defensa reenvía el listado al magistrado o funcionario que expresó la necesidad. Este último es quien se encarga de entrevistar a los preseleccionados y elegir al que, en su opinión, cumple con el perfil requerido.

El estudiante elegido se presenta en la Oficina de Defensa, donde firma el Acuerdo Individual. Este Acuerdo debe ser firmado, con posterioridad, por el Defensor General y las autoridades de la facultad correspondiente.

La Oficina de Defensa llevaba los legajos de los pasantes, en donde incorporaba la documentación relacionada con el mismo.

El responsable de la Oficina emitía cada mes las certificaciones de servicios de los pasantes, sobre la base de la información registrada en la planilla de presentismo. Esta certificación era enviada, como ya se ha explicado en el Artículo anterior, al Departamento de Compras y Contrataciones para que se proceda a realizar el pago de la Asignación Estímulo a los pasantes.

⁸⁷ Esta Oficina era la encargada de llevar, en 2010, los Acuerdos Individuales de cada pasante. La función fue transferida el 3 de marzo de 2011 a la Oficina de Coordinación de Pasantías (Resolución DG N° 52/11). La nueva oficina tiene asignada como responsabilidad exclusiva la administración del sistema de pasantías, resolviendo el problema de la sobrecarga de responsabilidades asumidas en el período bajo análisis por la Oficina de Defensa. Esta decisión promueve una expectativa de mejora de los mecanismos de control interno.

⁸⁸ El equipo de auditoría tuvo acceso a esos correos-e.

A partir del análisis de la documentación pertinente, se estableció con certeza que durante el año 2010 se efectuaron pagos a 43 pasantes (12 correspondieron a la Facultad de Ciencias Sociales de la UBA, 9 a la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Lomas de Zamora, 19 a la Facultad de Derecho de la UBA y 3 a la Facultad de Psicología de la UBA). Se excluyó del procedimiento aquí descrito a los 3 pasantes de la Facultad de Psicología de la UBA por su baja significatividad (la aplicación del convenio se llevó a cabo a partir de diciembre de 2010).

Se relevó la documentación obrante en los legajos individuales de los cuarenta (40) pasantes seleccionados. El análisis se completó con la documentación de presentismo y licencias conservadas en parte en los legajos individuales y en parte en dos biblioratos.

Finalmente, para construir los indicadores que se exponen en el final del presente Artículo, se tuvo en cuenta el total de pasantes que se desempeñaron en diciembre de 2010 (treinta y dos (32)). Este dato incluye a los alumnos de la Facultad de Psicología de la UBA.

Los aspectos evaluados han sido tomados de diversos sensores, a saber: las buenas prácticas administrativas para el llevado de legajos de personal (se las puede utilizar por analogía), las disposiciones de la Ley N° 26.427 y las disposiciones deducidas de las cláusulas de los convenios. Las cláusulas incluidas sólo en algunos convenios se indican en el final del cuadro que expone los resultados.

Resultado del análisis de los legajos individuales de los pasantes (**Observaciones N° 9.3 y 9.4**):

Facultad – Carrera	Lomas de Zamora - Trabajo Social		UBA – Ciencias Sociales		UBA – Derecho		Total	
Cantidad de Pasantes	9		12		19		40	
Requisito	NO CONSTA	%	NO CONSTA	%	NO CONSTA	%	NO CONSTA	%
Fotocopia DNI	5	56%	5	42%	11	58%	21	53%
Curriculum vitae	0	0%	2	17%	1	5%	3	8%
Certificado alumno regular	4	44%	10	83%	16	84%	30	75%
Copia resolución que aprueba el convenio	0	0%	6	50%	11	58%	17	43%

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

Pedidos de licencias y certificados de las mismas	6	67%	12	100%	4	21%	22	55%
Certificaciones de servicio	9	100%	12	100%	19	100%	40	100%
Facultad – Carrera	Lomas de Zamora - Trabajo Social		UBA – Ciencias Sociales		UBA – Derecho		Total	
Foliado	9	100%	12	100%	19	100%	40	100%
Orden cronológico	9	100%	12	100%	19	100%	40	100%
Preselección de la Facultad	9	100%	12	100%	19	100%	40	100%
Copia Ley de pasantías (art. 8° Ley 26.427)	9	100%	12	100%	19	100%	40	100%
Copia Convenio (art. 8° Ley 26.427)	0	0%	6	50%	8	42%	14	35%
Registro de la entrega al alumno del certificado de pasantía	9	100%	12	100%	19	100%	40	100%
Registro en el acuerdo individual del área en que realizara sus tareas	9	100%	0	0%	0	0%	9	23%
Registro en el acuerdo individual del nombre del tutor académico	9	100%	0	0%	1	5%	10	25%
Registro en el acuerdo individual del nombre tutor en la Defensoría	8	89%	0	0%	0	0%	8	20%
Acuerdo individual en original firmado por todas las partes	9	100%	5	42%	19	100%	33	83%
Informes tutores en el legajo	9	100%	X		X			
Registro del envío del informe final por parte de los tutores a la facultad	9	100%	X		19	100%		
Informes de los pasantes en el legajo	x		12	100%	X			
Registro del envío de informes semestrales por parte del pasante a la Facultad	x		12	100%	X			
Registro del envío de informes semestrales por parte de los tutores a la Facultad	x		12	100%	X			
Informe semestral y final del pasante	x		X		19	100%		

Del análisis de la documentación compulsada, surge que:

- Las Certificaciones de Servicio si bien no constan en un 100% en los legajos de los 40 pasantes, se encuentran archivadas en un bibliorato junto a las notas que envía el Dpto. de Compras y Contrataciones a la Dirección de Presupuesto y Administración Contable del CM solicitando la afectación definitiva y el devengado para el pago a los pasantes que cumplieron tareas en el mes, junto a una lista de los mismos.
- En el 83 % (33 casos), no constan los acuerdos originales del 2010 firmados por todas las partes. El tema es particularmente significativo porque se inician las pasantías sin que el acuerdo esté firmado por la unidad educativa interesada.
- En el 2,5% (1 caso), la fotocopia del acuerdo por el 2º semestre de 2010 que consta en el legajo expresa como monto a pagar mensualmente \$2.000, y el pago realizado fue por \$2.200.
- En el 2,5% (1 caso), no consta en el acuerdo la fecha de inicio de la pasantía.

Si se tiene en cuenta que el total de pasantes que se desempeñaron en el MPD en diciembre de 2010 fueron treinta y dos (32)⁸⁹ y que el total de los agentes de la planta alcanzó en diciembre del mismo año un total de cuatrocientos setenta y cuatro (474); tenemos que los pasantes equivalen al 6,75%⁹⁰ del total de la planta.

En relación con la dependencia en la que los pasantes se van a desempeñar, el relevamiento de los acuerdos individuales (siempre para los treinta y dos (32) casos referidos al mes de diciembre de 2010) permitió la construcción del siguiente cuadro⁹¹:

⁸⁹ Se han tomado los valores de diciembre de 2010 para construir el indicador en razón de contar con la información consolidada sobre la planta de personal suministrada por el organismo. El promedio de pasantes por mes que se desempeñaron en el MPD ascendió a 30,25; siendo octubre el mes que registra el valor más abultado del universo con un total de 33 pasantes, siendo el indicador de 6,96% de pasantes con relación al total de la planta para este caso.

⁹⁰ En la Resolución Conjunta N° 825/2009 y N° 338/2009 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y el Ministerio de Educación se establece en el artículo 14º que el máximo de pasantes en la administración pública (nacional, provincial o municipal) no puede superar en un 7% de la planta de personal financiada y aprobada por la respectiva norma presupuestaria. Esta prescripción resulta reglamentaria del artículo 21º de la Ley N° 26.427.

⁹¹ La siglas utilizadas en el cuadro deben ser entendidas del siguiente modo: Defensoría ante lo Contencioso Administrativo y Tributario (DCAyT), Defensoría ante lo Penal, Contravencional y de Faltas (DPCyF) y Oficina de Orientación al Habitante (OOH)

Dependencia según acuerdo	Lomas de Zamora Trabajo Social	UBA Ciencias sociales	UBA Derecho	UBA Psicología	Total general
DCAyT N° 1		4	6		10
DCAyT N° 2			4		4
DCAyT N° 3		2	2		4
OOH		6		2	8
DPCyF N° 2				1	1
NO aclara	5				5
Total general	5	12	12	3	32

Se ha observado ya que, en nueve (9) casos, en el acuerdo individual no se aclara la dependencia en la cual deben realizar sus tareas. En el mes de diciembre de 2010, los casos incursos en esta observación fueron cinco (5). **Observación 9.3.I).** Se debe destacar que, en todos los casos, los pasantes realizan tareas en lugares en donde efectivamente pueden cumplir con la finalidad de aprendizaje que es objeto de las pasantías.

La relación entre la cantidad de pasantes y personas que cumplen tareas en las mismas dependencias se expone en el siguiente cuadro:

Dependencia	Personal	Pasantes	Total	% de pasantes
Def. 1° Inst. CAyT N° 01	16	10	26	38%
Def. 1° Inst. CAyT N° 02	16	4	20	20%
Def. 1° Inst. CAyT N° 03	15	4	19	21%
Oficina de Orientación al Habitante	22	8	30	27%
Def. PCyF N° 2	11	1	12	8%

Evaluación de desempeño y política de RRHH

31) Análisis sobre la utilización de herramientas de evaluación de desempeño⁹²

Como ya se ha expuesto en el Artículo 15), la evaluación de desempeño está regulada por los Artículos 65° a 87° del Anexo de la Resolución N° 18/CCAMP/09 (Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público).

El trabajo de campo permitió reunir información suficiente para realizar un análisis de aspectos vinculados con la relación existente entre las calidades expuestas por los agentes, cuantificadas en las evaluaciones, y las promociones de categoría

⁹² Los análisis realizados en el presente Artículo están respaldados en los Papeles de Trabajo N° 34 y 36.

resueltas durante 2010⁹³ (artículo 66° inciso f), “Obtener información respaldatoria a las decisiones relativas a la administración de personal (cambio de tareas, traslados, promociones etc.).”

El inciso (b) del mencionado artículo 66°, establece que uno de los objetivos del Sistema de Evaluación de Desempeño Individual es “Comunicar a cada empleado cómo es evaluado su desempeño, destacando sus fortalezas y debilidades.”

La Resolución N° 18/CCAMP/10 establece el dispositivo y los instrumentos para poner en marcha el proceso de evaluación de desempeño durante el año 2010, dando efectivo cumplimiento al mencionado inciso.

Para interpretar la exposición de los resultados que se obtuvieron, es necesario tener en cuenta que los Artículos 77° y 78° establecen una escala de seis posiciones conceptuales en relación con la evaluación.

El cuadro que sigue lo expresa en detalle:

Nivel	Denominación	Puntaje
5	Nivel de excelencia	85 a 100 puntos
4	Altamente efectivo	70 a 84 puntos
3	Efectivo	55 a 69 puntos
2	Satisfactorio	40 a 54 puntos
1	Necesita mejorar	25 a 39 puntos
0	No satisfactorio	0 a 24 puntos

Teniendo en cuenta que una de las condiciones para obtener un ascenso es la de sumar más de 60 puntos en la evaluación de desempeño, el equipo de auditoría trabajó con la siguiente escala:

Nivel/Denominación	Puntaje
Rango A	85 a 100 puntos
Rango B	70 a 84 puntos
Rango C	61 a 69 puntos
Fuera de rango	0 a 60 puntos

En el caso de la AGT, conforme a los parámetros establecidos arriba y teniendo en cuenta los agentes seleccionados en la muestra, se procedió a:

- Identificar a quiénes correspondía que fueran evaluados, indicando aquellos casos negativos (N/C).
- Identificar las calificaciones que obtuvieron los agentes que sí fueron evaluados.

⁹³ Es necesario aclarar que, en la construcción de los indicadores de gestión que se exponen en el presente Artículo, no se formula una relación de causalidad entre la clasificación del agente en un determinado período y las promociones resueltas por la autoridad máxima en el período siguiente; ni evaluar la oportunidad y mérito de los ascensos que fueron decididos en el marco estricto de la normativa vigente (la Cláusula Transitoria I del Reglamento Interno, ya analizada en el Artículo 15).

- Clasificar a los agentes en los rangos establecidos por el equipo.
- Identificar los períodos en que fueron evaluados (2 ó 1/ninguno).
- Considerar si hubo modificaciones o no en el puntaje entre los años 2009 y 2010; estableciendo las clases subió, bajó y no varió.

El resultado del procedimiento se expone en el siguiente cuadro:

A) ASCENSO	PUNTAJE			EVALUADOS EN UN SÓLO PERÍODO/NINGUNO	TOTAL
	SUBIÓ	BAJÓ	NO VARIÓ		
SI	6	2	1		9
NO	6	11	3	5	25
N/C					8
TOTAL	12	13	4	5	42

Como puede observarse, en el año 2010, los agentes ascendidos representan un 21,4% del total. En siguiente cuadro ofrece la distribución de los agentes por cada rango en la evaluación de 2010:

RANGO	CANTIDAD DE AGENTES
RANGO A	17
RANGO B	14
RANGO C	1
N/C	8
N/E 2010	2
TOTAL	42

Si se relacionan los ascensos con los rangos y sus variaciones interanuales se obtiene el siguiente resultado:

ASCENDIÓ	SUBIÓ PUNTAJE	BAJÓ PUNTAJE	NO VARIÓ	% / TOTAL ASCENSOS
NO VARIÓ RANGO (A)	2	1	1	55,55%
VARIÓ RANGO (B a A)	1			
NO VARIÓ RANGO (B)	2			
VARIÓ RANGO (C a B)	1			44,45%
VARIÓ RANGO (A a B)		1		
TOTAL	6	2	1	21,4%

En síntesis, puede afirmarse que los ascendidos del rango A representan un 29,4% del total de los agentes evaluados en el rango A y que los ascendidos del rango B, un 28,6% del rango B. No ha habido ascendidos en el rango C.

	PROMOVIDOS		INTERINATOS		TOTAL	
RANGO	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE	CANTIDAD	PORCENTAJE
A			4	25%	4	20%
B	4	100%	3	19%	7	35%
C			0	-	0	-
F/R			1	6%	1	5%
SIN EVALUAR			8	50%	8	40%
NO CORRESPONDE			0	-	0	-
Total	4	100%	16	100%	20	100%

Finalmente, los resultados del análisis sobre los agentes que no fueron ascendidos, se expone en este cuadro:

NO ASCENDIÓ	SUBIÓ PUNTAJE	BAJÓ PUNTAJE	NO VARIÓ	UNA SOLA EVALUACION
NO VARIÓ RANGO (A)	3	4	3	3
NO VARIÓ RANGO (B)	1	3		2
VARIÓ RANGO (A a B)	2	3		
VARIÓ RANGO (B a A)				
VARIÓ RANGO (B a C)		1		
TOTAL	6	11	3	5

El inciso (d) del artículo 66° del Reglamento Interno del Personal del MP establece como objetivo del proceso de evaluación el de “Detectar necesidades de capacitación y desarrollar planes de mejoramiento a corto plazo, para la recuperación de los evaluados como *“necesita mejorar”* y *“no satisfactoria”*.”

El dispositivo no es aplicable a las evaluaciones de la AGT durante el año 2010 debido a que no hay agentes en los niveles señalados en el texto de la norma.

El análisis realizado en el MPD de vio restringido por la dificultad de acceso a la información señalada en la limitación al alcance número 4). Por esa razón, los resultados que se exponen a continuación no expresan cabalmente la dinámica del sistema de evaluación, sólo permiten una visión estática.

Los agentes de la muestra que fue ascendido en 2010 alcanzó un total de 20, lo que supone un porcentaje de 18,50% del total de la muestra. La particularidad de los ascensos analizados en el MPD es que en el 80% de los casos corresponden a interinatos.

El siguiente cuadro expone la relación entre los ascensos por rango de evaluación sobre el total de ascendidos en 2010:

A su vez, el total de calificados por rango es el siguiente:

RANGO	CANTIDAD	PORCENTAJE
A	33	30,50%
B	45	41,70%
C	1	0,90%
F/R	2	1,80%
SIN EVALUAR	18	16,70%
NO CORRESPONDE	9	8,50%
TOTAL	108	100,00%

Esta información permite establecer el porcentaje de ascendidos en cada rango sobre el total de agentes evaluados en ese rango. El siguiente cuadro expone el resultado:

RANGO	ASCENDIDOS (promovidos e interinatos)	TOTAL X RANGO	PORCENTAJE
A	4	33	12,10%
B	7	45	15,60%
C	0	1	-
F/R	1	2	50,00%
SIN EVALUAR	8	18	44,50%
NO CORRESPONDE	0	9	-
TOTAL	20	108	18,50%

Sobre el recurso físico

32) Administración del mantenimiento del recuso físico:

El Departamento de Patrimonio y Mantenimiento de la AGT y El Departamento de Mantenimiento y Suministros del MPD son las áreas responsables de la gestión del recurso físico, cada una en su respectivo ámbito. Los locales que el MP utiliza para el desarrollo de sus tareas pueden pertenecer a un edificio de uso exclusivo de una de sus ramas o de uso compartido entre varias de ellas. La titularidad del inmueble o la gestión de su contrato de alquiler, está a cargo de las distintas ramas del MP y del CM. Del mismo modo, la gestión de mantenimiento está distribuida entre las unidades de organización mencionadas y sus pares del MPF y del CM. Independientemente de la responsabilidad directa asignada, los jefes departamentales de mantenimiento aseguran que intervienen en mejoras menores que el personal solicita en aquellos inmuebles cuya responsabilidad está a cargo del CM.

El listado de los locales en donde el MP desarrolla sus tareas se encuentra expuestos en el **Anexo XV**, clasificados por responsable de la gestión del uso y responsable del mantenimiento.

El Departamento de Patrimonio y Mantenimiento de la AGT cuenta con un equipo que se encarga de las tareas específicas de la gestión de mantenimiento en los inmuebles que se hallan bajo su administración.

Excepto el caso de los edificios de Combate de los Pozos 155 y Diagonal Presidente Roque Sáenz Peña 686, la AGT administra el contrato de alquiler de todos los inmuebles en donde sus agentes desempeñan sus tareas y gestionan el mantenimiento de los mismos.

El contrato de alquiler de los inmuebles mencionados los administra el CM. La limpieza la contrata el CM. El mantenimiento lo lleva a cabo una unidad de intendencia que depende del CM. Frente a los reclamos del personal de la AGT, se procede a: solicitar arreglos al CM, si el problema es estructural, o atenderlo con recursos propios, si el daño fue ocasionado por el uso.

En materia de informática: las instalaciones y el mantenimiento de la red están a cargo del CM. En tanto que el mantenimiento de los equipos está a cargo de la AGT.

El Departamento no cuenta con los planos de incendio de los distintos edificios. Los edificios de Alsina 1826 y Florida 17 cuentan con red de incendios cuyo mantenimiento se encuentra a cargo de la administración del inmueble. La recarga de los matafuegos es responsabilidad de la AGT, como en el resto de los inmuebles bajo su administración. Las tarjetas de los matafuegos son conservadas en sede del Departamento.

Los planes de evacuación, y sus respectivos planos, se encuentran en etapa de elaboración.

En la descripción de sus tareas, el jefe del Departamento expuso el proceso de alquiler de un inmueble. El mismo se inicia con una resolución de la Asesora General Tutelar que aprueba la puesta en marcha de un área de gestión o jurisdiccional. El Departamento de Mantenimiento es el encargado de buscar el edificio. Los arquitectos verifican: que tenga certificado el uso conforme para comercio, o la autorización pertinente en el reglamento de co-propiedad; el estado de conservación estructural y el estado de las instalaciones. Estas verificaciones se exponen en un informe técnico que obra en los expedientes.

El Departamento de Mantenimiento y Suministros del MPD lleva una planilla en la que se registra información con relación a los inmuebles que los agentes de esa rama del MP utilizan para desempeñar sus tareas. La información registrada se ordena en los siguientes items: propietario del inmueble, responsable de la contratación del alquiler, responsable de la intendencia o el mantenimiento. Por otra parte, llevan una ficha de cada inmueble, esté o no bajo su gestión de mantenimiento. Esta ficha contiene un plano del inmueble, en el que se diferencian los locales utilizados por cada rama del MP y se registran los

siguientes datos: dirección, plano de los pisos que el MPD ocupa y el indicador M²/puesto de trabajo. En aquellos edificios que comparte, se indica cuales son los locales que usan el MPF y la AGT y las áreas de uso común.

El Departamento no conserva copia de los contratos de alquiler, ni de los planos conforme a obra, ni de los reglamentos de copropiedad de los inmuebles. El jefe departamental informa que cuando el MPD es el encargado de alquilar un inmueble, tiene acceso al expediente que lo tramita. En esas actuaciones consulta el reglamento de copropiedad a los efectos de verificar la conformidad de uso para oficinas. Sus intervenciones están registradas en los expedientes.

No tiene copia de los planos de incendio. El plan de evacuación, y los planos respectivos, en los locales que están bajo la administración de mantenimiento del MPD han sido elaborados por el Departamento de Mantenimiento y Suministros y aprobados por la Dirección General de Defensa Civil.

El Departamento es el responsable de la gestión de un contrato con la empresa que recarga de los matafuegos, lo que supone el control de los mismos. Por otra parte, no lleva el control del servicio de mantenimiento de los ascensores, porque el mismo está a cargo de la administración de cada edificio. No realizan un control formal del cumplimiento del mantenimiento de las unidades elevadoras.

El jefe del Departamento expone que se ha constituido un equipo de cinco agentes que se encarga del mantenimiento de aquellos edificios que están bajo su administración. Es importante aclarar que son cinco agentes operativos (uno de ellos, electricista matriculado), y tres administrativos (entre ellos, una licenciada en seguridad y medio ambiente laboral y una arquitecta).

La administración del edificio de la calle Florida 17, donde el MPD ocupa el 7° piso, no cumple con el mantenimiento del sistema contra incendios. Esta situación generó un reclamo formal por parte del MPD.

El departamento ha realizado mejoras edilicias en inmuebles cuya gestión de mantenimiento está a cargo del CM.

33) Resultado del relevamiento edilicio:

En la evaluación del estado edilicio de los cinco (5) inmuebles cuya gestión de mantenimiento corresponde al AGT, se han detallado observaciones de carácter general y otras de carácter particular. Las primeras se refieren a un incumplimiento total de los aspectos evaluados. En tanto que las segundas, registran observaciones particulares de significativo impacto.

En las observaciones generales que se han registrado en el cuadro que se expone, se optó por señalar sólo el incumplimiento. **Observación 11.1**

Items a evaluar	Mataderos	Soldati	La Boca	Florida	Alsina	Porcentaje de incumplimiento
Plan de evacuación	X	X	X	X	X	100%
Plano de evacuación	X	X	X	X	X	100%
Tamaño medios de salida						
Rampas (Ley N° 1205)		X	X			40%
Grado de ocupación (8 m ² /persona) ⁹⁴						
Ley 22.431 – discapacitados	X	X	X		X	80%
Iluminación de emergencia						
Edificio de vivienda adaptado p/oficina						
Puerta antipático	X	X	X	X	X	100%
Cables expuestos		X			X	40%
Llave de corte diferencial en c/circuito						
Instalaciones especiales						
Instalación de semáforo en garage						
Cantidad de matafuegos s/CE-1 c/200m ²		**				
Pasamanos reglamentarios en escaleras						
Superficies antideslizantes en escalones	*				X	20%
Escalera principal ancho min. 1.10m - pasamanos			***			
Iluminación natural adecuada						
Iluminación artificial adecuada						
Ventilación adecuada						
Sala de espera						
Salida de emergencia				X	X	40%
Señalética						

Observaciones específicas: **Observación 11.2**

* La escalera de la terraza carece de superficies antideslizantes sobre los escalones.

** Un matafuegos estaba apoyado sobre el piso.

*** La escalera de acceso al depósito carece no tiene el ancho mínimo de 1,1 m.

Los inmuebles cuya administración está a cargo del MPD (ocho (8) en total) fueron sometidos a un relevamiento y a su consecuente análisis basado en las mismas premisas. El resultado se expone en el siguiente cuadro.⁹⁵ **Observación 11.3**

⁹⁴ Los m²/persona de cada inmueble son los siguientes: Mataderos 12,25 m²/persona; Soldati 14 m²/persona; La Boca 14 m²/persona; Florida 10,32 m²/persona y 8,25 Alsina m²/persona.

⁹⁵ Papel de Trabajo N° 32.

Items a evaluar	Sarmiento	Florida	Av. de Mayo	Callao	Yapeyu	Coronel Diaz	Almirante Brown	Riobamba	Porcentaje de incumplimiento
Plan de evacuación		X							12,50%
Plano de evacuación		X ⁹⁶							12,50%
Tamaño medios de salida									
Rampas (Ley N° 1205)	X			X	X			X	50%
Grado de ocupación (8 m ² /pers.) ⁹⁷		X		X		X	X	X	62,50%
Ley 22431 - discapacitados		X	X	X	X		X		62,50%
Iluminación de emergencia									
Edificio de vivienda adaptado p/oficina									
Puerta anti-pánico				X	X	X	X		50%
Cables expuestos									
Llave de corte diferencial en c/circuito	X			X					25%
Instalaciones especiales									
Instilación de semáforo en garage									
Cantidad de matafuegos s/CE-1 c/200m ²									
Pasamanos reglamentarios en escaleras						X			12,50%
Superficies antideslizantes en escalones							X		12,50%
Escalera principal (ancho mínimo 1.10m, pasamanos)						X	X		25%
Iluminación natural									
Iluminación artificial									
Ventilación									
Sala de espera	X		X						25%
Salida de emergencia	X	X	X		X	X	X		75%
Señalética									

El edificio de Florida 17, no cumple con la Condición E8 del Código de la Edificación (previsiones contra incendios para edificios de más de 1500 metros cuadrados).

El resultado del relevamiento y análisis del estado de los edificios utilizados por el

⁹⁶ No cumplía el requisito durante el relevamiento del edificio realizado por el equipo. La situación fue corregida antes de finalizar las tareas de campo. Por consiguiente, no resulta observable.

⁹⁷ Los m²/persona (m²/p) de cada inmueble son los siguientes: Sarmiento 9,25 m²/p, Florida 6,60 m²/p, Avenida de Mayo 42,30m²/p, Callao 6,70 m²/p, Yapeyú no tiene personal permanente, Coronel Díaz 6,82 m²/p, Almirante Brown 4,30 m²/p y Riobamba 4 m²/p.

personal de la AGT y el MPD cuyo mantenimiento se hallan bajo la administración del MPF y el CM se exponen en el **Anexo XVI** por encontrarse fuera del objeto de del presente informe.

Sistema de control interno en los procesos de RRHH

34) Evaluación de los circuitos administrativos en materia de RRHH

La Ley N° 70 establece en su artículo 122°

“Artículo 122 - El titular de cada jurisdicción o entidad dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, es responsable de la implantación y mantenimiento de:

1. Un adecuado sistema de control interno, que incluye instrumentos de control previo y posterior incorporados en: la estructura organizativa, el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo, que tendrán en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General; y de la adopción de las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento.
2. La auditoría interna, como un servicio a toda la organización, consistente en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades a que hace referencia esta Ley, realizada por los/las auditores/as integrantes de las unidades de auditoría interna. Las funciones y actividades de los/las auditores/as internos/as deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.”

Ya se ha efectuado el análisis del control interno en relación con las estructuras orgánico-funcionales (Artículos 9) y 10)), la planificación presupuestaria (Artículos 7) a 8)), la planificación institucional (Artículo 11), el Reglamento Interno del Personal del MP (Artículos 12) a 15)), el reglamento de becas del MPD (Artículo 16)) y el reglamento de contratos de locación (Artículo 22)).

El presente Artículo está dedicado a los procedimientos administrativos.

Según afirmación del Secretario General de Coordinación Administrativa de la AGT, aún no se ha desarrollado, y por ende aprobado, los circuitos administrativos para esa rama del MP.

En el caso del MPD, el Departamento de Calidad de Gestión ha desarrolla todos los circuitos administrativos para esa rama del MP. Los mismos fueron aprobados mediante la Resolución DG N° 230/09 y su modificatoria DG N° 217/10, salvo los pertinentes a la Gestión de RRHH. **Observación N° 10.1.**

Encuesta interna

35) Características generales

Esta técnica se aplica en diferentes ámbitos, tanto a organizaciones privadas (empresas y organizaciones sociales) como gubernamentales.

Resulta de particular valor, por los datos arrojados, en aquellos ámbitos donde conviven grupos compuestos por muchos individuos que comparten una actividad. Resulta una herramienta ideal para conocer los sentimientos, deseos, frustraciones

y anhelos de los sujetos que se desempeñan en cualquiera de esos ámbitos y, en especial, en el laboral.

La búsqueda para lograr la mejor adaptación del personal se apoya en alcanzar un óptimo resultado en la ecuación entre eficacia (logro de los objetivos planteados) y eficiencia (uso racional de los medios con los que se cuenta), debido a que el cruce de estos indicadores permite alcanzar un mayor nivel de productividad. En este sentido, la encuesta interna es un medio idóneo para conocer y medir las respuestas a los estímulos y las reacciones ante los fracasos y éxitos que se producen en el ámbito laboral.

En general, con esta herramienta se busca información referida al ambiente interno, las competencias respectivas en las distintas jerarquías, el nivel de stress, la formación profesional, la capacitación recibida y pretendida y la comunicación interna entre los distintos sectores. Su aplicación apunta, en palabras de Amitai Etzioni, a indagar en “la cultura organizacional que se expresa en el conjunto de normas, hábitos y valores que practican los individuos de una organización y que inciden en su comportamiento”.⁹⁸

En definitiva la aplicación de la metodología de investigación apoyada en las encuestas internas mide la satisfacción de los empleados o agentes de una organización cualesquiera sean sus objetivos.

Las encuestas internas ya fueron incorporadas a proyectos de la Dirección General de Control de Asuntos Instituciones y Partidos Políticos. En caso del proyecto “5.09.12 Gestión de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura (2008)”, se obtuvo información cualificada del desarrollo de las conductas en este organismo lo que permitió una evaluación más precisa del ambiente interno de este ámbito.

36) Análisis de los resultados

Artículo 66° del Reglamento Interno del Personal del MP (Resolución N° 18/CCAMP/09) establece los objetivos del Sistema de Evaluación de Desempeño Individual del personal del MP.

El cumplimiento de los objetivos dispuestos en los incisos (b), (d) y (f) fue evaluado ut supra (Artículo (31)).

Los resultados de la encuesta interna no pueden constituirse en evidencia para la evaluación objetiva de este dispositivo. Sin embargo, puede dar indicios acerca de la percepción que los agentes tienen de algunos de ellos (v. g., el inciso (e) que señala como objetivo “Coadyuvar a mejorar y aumentar la comunicación entre los/as superiores y sus subordinados/as, facilitando el diálogo, en pos de alcanzar los objetivos fijados”).⁹⁹

Criterios técnicos para la evaluación y aplicación de la Encuesta Interna

Se decidió que la encuesta fuera aplicada a individuos correspondientes a diferentes funciones dentro de la totalidad del personal, tanto de maestranza como administrativo y profesional. De todo ese universo compuesto por 673 individuos,

⁹⁸ 1964, Etzioni, Amitai, *Organizaciones modernas*. Papel de Trabajo N° 38.

⁹⁹ Papel de Trabajo N°39.

se definió la muestra integrada por 145 sujetos y 80 casos adicionales en calidad de suplentes para los casos necesarios. La selección de los sujetos pasibles de ser encuestados se determinó de acuerdo a un criterio de muestreo del tipo aleatorio simple, considerando el peso respectivo de los diferentes segmentos dentro del total (ver *ut supra*, Alcance punto 3.2). De ese modo quedó contemplada la relación entre universo y muestra.

Dado que los horarios del personal de este Organismo responden a distintos parámetros se optó por un cuestionario del tipo de auto aplicación. Para la optimización de los resultados, al inicio, se incluyeron una serie de consideraciones, explicando como debían responderse las preguntas y subrayando el carácter anónimo del cuestionario en la forma concreta de la devolución de los mismos.

El cuestionario utilizado estaba compuesto por 2 partes.

En la primera, se presentaron 19 preguntas incluyendo los datos de clasificación (sexo, edad y nivel de estudios). Con esa secuencia se procuraba conocer las características de la conformación de los grupos a través de preguntas relacionadas con la función desarrollada por los individuos encuestados, el tiempo de su permanencia en la posición, la realización de cursos de capacitación y sus opiniones respecto de las condiciones físicas de sus lugares de trabajo y del sistemas de promociones entre otras.

La segunda parte del cuestionario aplicado, se desarrolló sobre 26 opciones que buscaron ejemplificar situaciones habituales en cualquier ámbito de trabajo, referidas a reproducir conductas interpersonales, y que en general fueran fácilmente reconocidas como frecuentes por los agentes interrogados. Tales situaciones se podrían sistematizar en 3 subgrupos: uno referido a las relaciones del agente con sus superiores, otro conformado por las relaciones interpersonales y al funcionamiento del grupo hacia adentro y un tercero referido a los sentimientos personales en relación con su posición de trabajo. El planteo del instrumento aplicado preveía 4 opciones de respuesta (1 “nada de acuerdo”, 2 “de acuerdo”, 3 “muy de acuerdo”, 4 “no sabe/ no contesta”, con relación a la pregunta formulada). En esta segunda parte, entonces, el planteo teórico subyacente al instrumento buscó un enfoque de perfil cualitativo que permitiera a los encuestados expresarse con mayor libertad enfrentándolos a descripciones de situaciones muy reconocibles para si mismos como actores centrales.

Las preguntas de la primera parte y las opciones de la segunda fueron cruzadas por las variables de base “sexo”, “edad” y “nivel de estudios” para poder establecer coincidencias y divergencias entre ellas. Se aplicó como técnica estadística para definir la magnitud de los resultados de los cruces el “chi²” que permite “evaluar la tendencia de coincidencia significativa de los resultados obtenidos.”

Con referencia a la presentación de estos resultados se recurrió al diseño de gráficos que exponen de manera más clara los valores obtenidos en las preguntas utilizadas en este Cuestionario.

Exposición de resultados

Sexo

La distribución por sexo de los individuos encuestados muestra una preponderancia del sexo femenino del 58%, sobre el total.

Edad

El 8% del personal corresponde al escalón más joven (18/25 años); el 18% a su vez se halla en el segmento 46/54 años y 55 y más años.

El mayor porcentaje del 51% esta conformado por los sujetos entre 26 y 35 años al que si se suman los del escalón subsiguiente (36/45 años) alcanzan entonces al 74% del personal.

Nivel de Estudios

En esta pregunta se busco conocer el mayor nivel de estudios alcanzado por el entrevistado.

De las respuestas se obtiene que el 39% de los sujetos posee título universitario y, dentro de ellos, el 19% detenta también un postgrado.

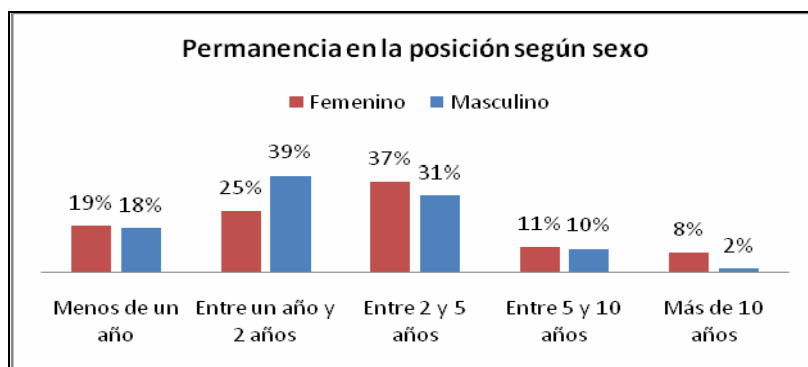
El 39% acuso haber terminado el secundario y tan solo el 3% como grado máximo, el primario completo

Tiempo de Permanencia en la posición

Esta pregunta apunta a conocer cuanto tiempo los agentes encuestados vienen revistando en sus respectivas posiciones. Asi, se obtiene que el 34% afirmo haber permanecido en su posicion actual entre 2 y 5 años, mientras que el 31% lo hace desde un tiempo promedio entre un año y dos.

A su vez el 16% han permanecido en la actual posicion entre 5 y más de 10 años, mientras que en el extremo opuesto, sólo el 19% reviste en la posicion actual desde hace un año.

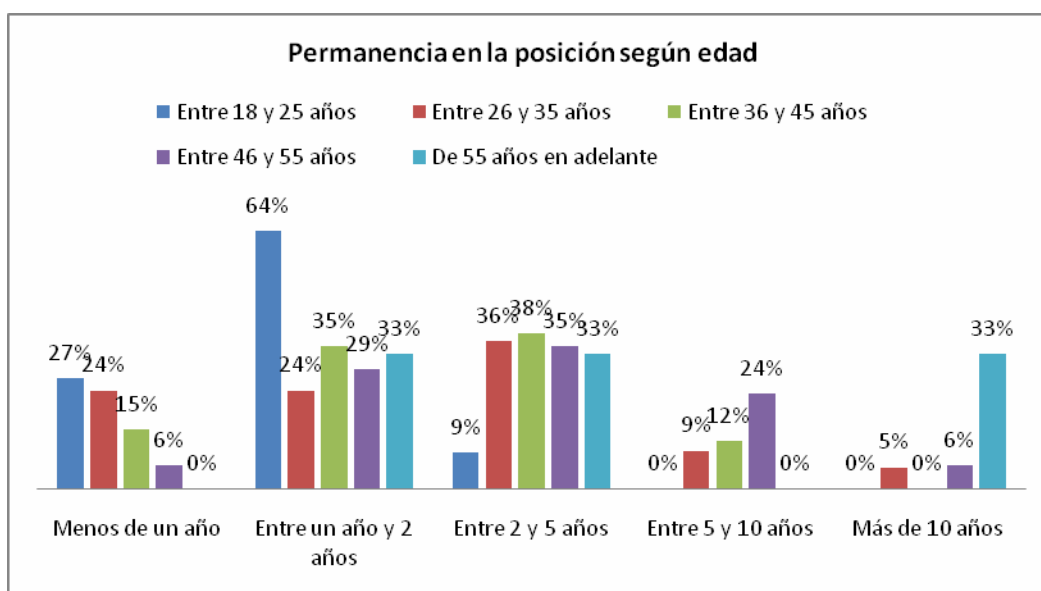
Cuando se cruzan los resultados de esta pregunta por sexo, resulta que, en el nivel de "menos de un año" se da una casi coincidencia de los resultado para ambos sexos (19% para las mujeres y 18% entre los hombres)



El valor mas alto para el sexo masculino se da en el segmento de “Entre un año y 2” (39%), mientras que entre las mujeres el segmento temporal mas significativo se obtiene para “entre 2 y 5 años” (37%). A su vez en el segmento de “entre 5 y 10 años”, los resultados son casi coincidentes (11% entre las mujeres y 10% entre los hombres).

Finalmente para el segmento de “mayor permanencia en la posicion” (más de 10 años) se advierte una marcada diferencia entre mujeres (8%) y hombres (2%).

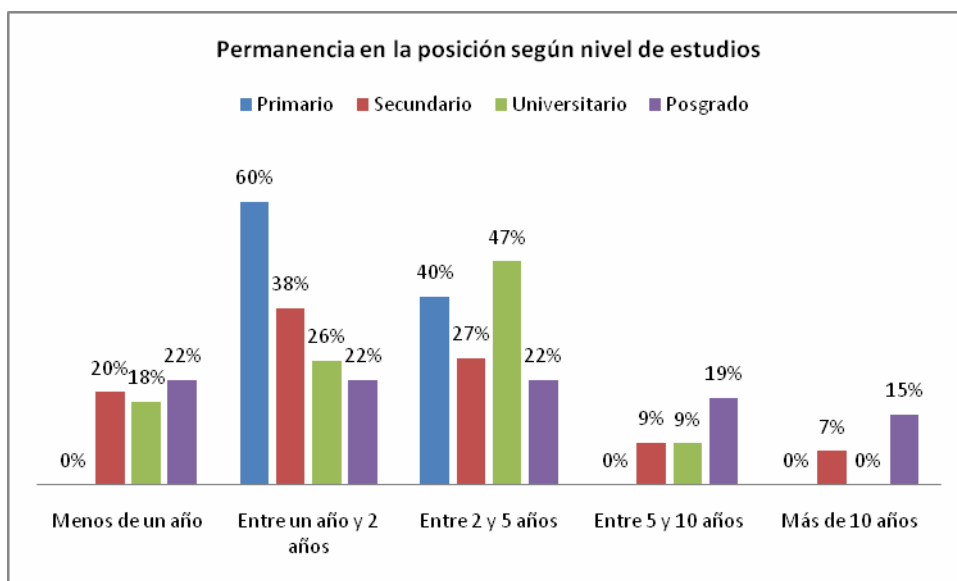
Cuando cruzamos esta pregunta por edad se obtienen los resultados más significativos para el lapso de tiempo de “entre un año y dos” en los agentes entre 26 y 35 años (64%).



Cuando se sube en la escala etaria, se observa que entre los “2 y 5 años de permanencia en la posicion”, los agentes que predominan son aquellos entre los 36 y 45 años.

En la última categoría de “permanencia en la posicion” los agentes de “de 55 años en adelante” predominan, con el 33% de valoracion.

A su vez cuando se cruza la variable “permanencia en la posicion” por nivel de estudios, los valores mayores corresponden a sujetos que reconocen un nivel de estudios primario con una permanencia en la posicion de “entre un año y dos”.



Otro valor destacable en cuanto a su incidencia es el 47% para la permanencia “entre 2 y 5 años” para el nivel universitario (47%)..

En el estrato correspondiente a postgrados, se observa que “entre 5 y 10 años” de permanencia en la posición, se obtiene el 19%, mientras que para “más de 10 años”, el valor alcanzado es del 15%.

Estos resultados nos permitirían concluir que la preponderancia de los estudios universitarios y de posgrado se da en aquellas variables de permanencia en la posición por un lapso mayor de tiempo, el fenómeno es muy perceptible a partir de una permanencia de “entre 5 y 10 años”.

Realización de Cursos de Capacitación

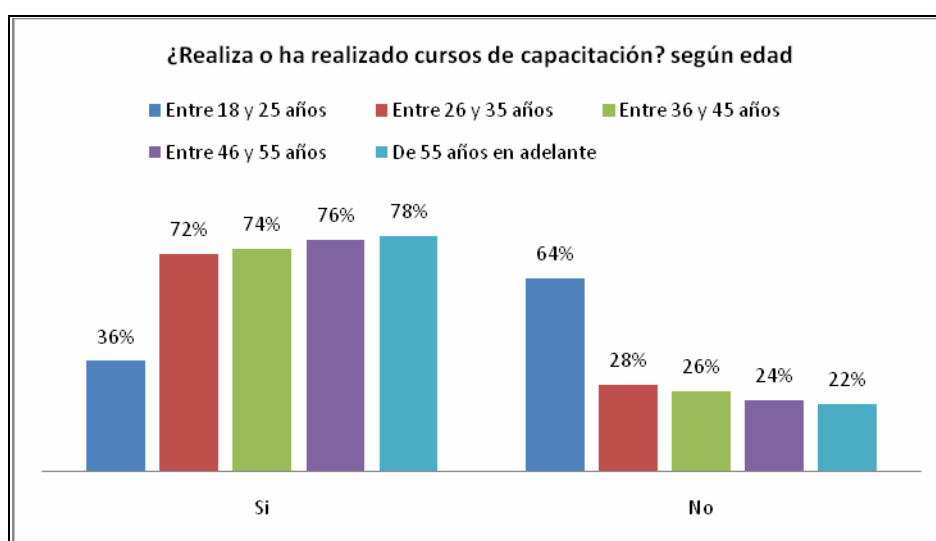


Esta pregunta apunto a conocer si los agentes del Organismo realizaron cursos de capacitación.

El 70% afirmó que sí y sólo el 30% respondió por la negativa.

En esta pregunta, el cruce por edad, muestra un dibujo interesante, ya que entre el 70% que afirma haber realizado cursos, los valores resultan claramente descendentes según se desciende en la pirámide etaria. De este modo, para los mayores de 55 años el resultado es un 78%; entre 46 y 55 años, un 76%; entre 36 y 45 años, un 74% y para los agentes entre 26 y 35 años, un 72%.

Los más jóvenes, entre 18 y 25 años obtienen los valores menores con el 36%.



Cuando se cruza dicha pregunta por estudios alcanzados, resulta que los valores extremos corresponden a aquellos agentes que exhiben estudios de postgrado (81%) y con respecto al nivel universitario el valor alcanzado es del 77%.

Entre las respuestas de quienes no participaron en cursos de capacitación, los valores mayores corresponden al nivel secundario (41%) y primario (40%).

Razones por la que ha realizado Cursos de Capacitación

Del 70% de los que respondieron afirmativamente la pregunta anterior, resulta que los motivos preponderantes que justificaron la realización de cursos, fueron “porque me interesan” y “porque me resulta interesante para las tareas que desarrollo”, que en conjunto alcanzan el 94%.

Sólo un 5% residual adujo como motivo “porque sirve para mis antecedentes”.

Cuál es la razón por la que no ha realizado Cursos de Capacitación

Dentro del 30% que afirmó no haber realizado cursos de capacitación, la razón preponderante aducida fue “por imposibilidad horaria” (60%).

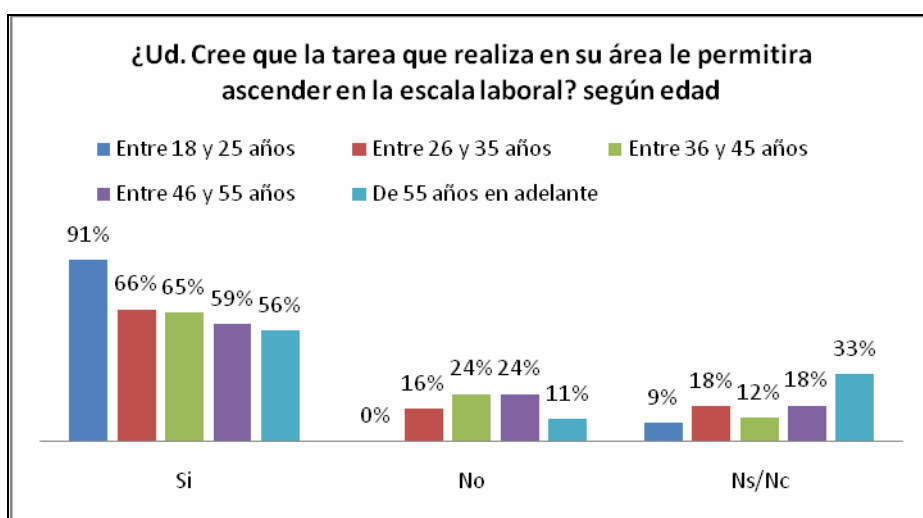
El 8% restante adujo motivos tales como “porque no me interesan” y “porque pienso que no mejoran mi curriculum”

El 31% de los que no habían realizado ningún curso, respondió a esta pregunta con la opción “no sabe/no contesta” Esto constituye un alto porcentaje, no demasiado frecuente en estudios de este tipo. Quizas podría inferirse, con tales respuestas una falta de fluidez en las comunicaciones internas, insuficiente para entusiasmar a los agentes en la participación. Los valores de la encuesta en este tema no deberían resultar sorprendentes ya que, en varios pasajes del informe se ha señalado la falta de incentivos para la capacitación del personal (Artículos 15), 21) y 23) a 28)).

Creencia respecto a que la tarea que realiza le permitira ascender en la escala laboral

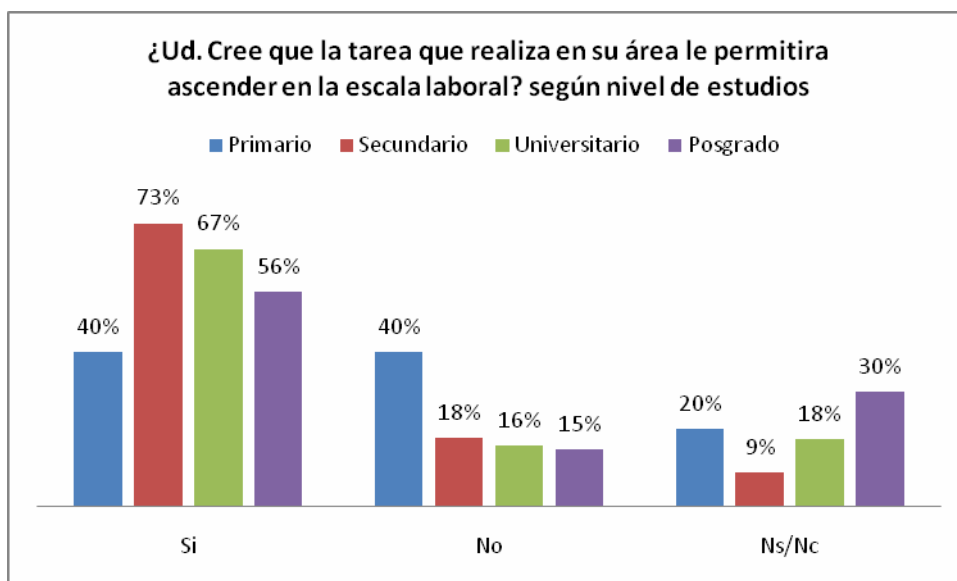
El 66% de los sujetos encuestados afirmó que la tarea que viene desarrollando le permitira ascender en la escala laboral.

También, dentro del porcentaje afirmativo para esta respuesta, resulta en el cruce por edad que los más jóvenes predominan (entre 18 y 25 años) con el 91%. El valor menor se da entre los mayores (más de 55años) con el 56%.



Cuando realizamos el cruce por nivel de estudios resulta que los de nivel secundario, se destacan, alcanzando un valor del 73%.

En el otro extremo, quizás el resultado más sorprendente comparativamente, excluyendo el nivel primario (40%), es que se observa que para el segmento de postgrado, “creer que su tarea les permitira ascender en la escala laboral” representa tan sólo el 56%.



Nivel de satisfaccion con su tarea

En esta pregunta se buscaba conocer el nivel de satisfaccion con su tarea de los agentes encuestados, utilizando una escala donde el “1” significa ninguna satisfaccion y “10” mucha satisfaccion.

De los resultados obtenidos, se observa que el 70% de las respuestas valoro que su nivel de satisfacci3n se ubicaba en los niveles de 7, 8 y 9, mientras que el 16% se inclin3 por evaluar su tarea en un sentido absoluto otorgandole un “10”.

En el otro extremo, para la de valoraci3n de “1”, s3lo se obtuvo el 1% y ninguna menci3n para las valoraciones “2” y “3”, mientras que result3 del 11% para los valores de “5” y “6”.

Finalmente, para un valor de “10” vuelve a destacarse el segmento etario de mayores de 55 a3os con el 33%.

La valoracion absoluta de “10” se corresponde mayoritariamente con el nivel de estudio de postgrado con una adhesi3n del 40%

En otra de las preguntas, se indag3 sobre la opini3n de los encuestados respecto al sistema de evaluaci3n. Se obtuvo el siguiente resultado: para el 41% resulta “bueno”; para el 30%, “regular”; mientras que s3lo el 10% lo juzga como “malo”.

En esta parte del cuestionario tambi3n result3 alto el porcentajes del “No sabe/No contesta” (20%).

Opini3n respecto a las condiciones f3sicas del 3mbito de su trabajo

El 60% las evalu3 como “satisfactorias”, el 32% como “poco satisfactorias”, mientras que solamente el 8% las considero “nada satisfactorias”.

Con respecto a esta pregunta, cuando se analiza el resultado del cruce con sexo se obtiene que para la opci3n “satisfactorias”, los hombres predominan con un (67%), mientras que las mujeres representan el 55%. Para el extremo opuesto de

“nada satisfactorias”, también se destascan los hombres con el 10%, en tanto que las mujeres eligen esa respuesta en un 7% de los casos.

Cuando se encara el cruce de esta pregunta por segmento etario, para la opción “satisfactorias”, se destaca la opinion del segmento mayor (más de 55 años) con el 89%.

Entre los que valoraron a las condiciones fisicas como “poco satisfactorias”, predominó el segmento más joven con un valor del 45 %.

En la opción “nada satisfactorias”, se aprecia con un valor mayor el segmento etario de los agentes entre los 36 y 45 años que alcanza al 15%..

Indicadores:

Con las 26 opciones de la segunda parte de la encuesta, se decidió la conformación de indicadores que sirvieran para agrupar los resultados en 3 segmentos diferentes, lo que permite simplificar la exposición de los resultados:

El Indicador 1 se refiere a las “Relaciones de los agentes con su superior”.

El Indicador 2 se refiere a los “Vínculos establecidos dentro del grupo de trabajo”.

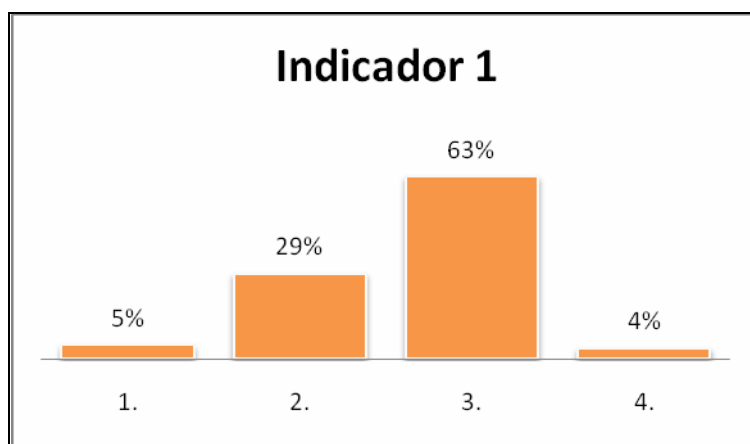
El Indicador 3 está referido a los “Sentimientos experimentados por los sujetos derivados de su situación personal dentro de la estructura del Organismo”.

Recuérdese que el planteo del instrumento aplicado contó con 4 opciones de respuesta, a saber: 1 “nada de acuerdo”, 2 “de acuerdo”, 3 “muy de acuerdo”, 4 “no sabe/ no contesta”, con relación a la pregunta formulada.

Los resultados obtenidos se exponen a continuación.

Indicador 1

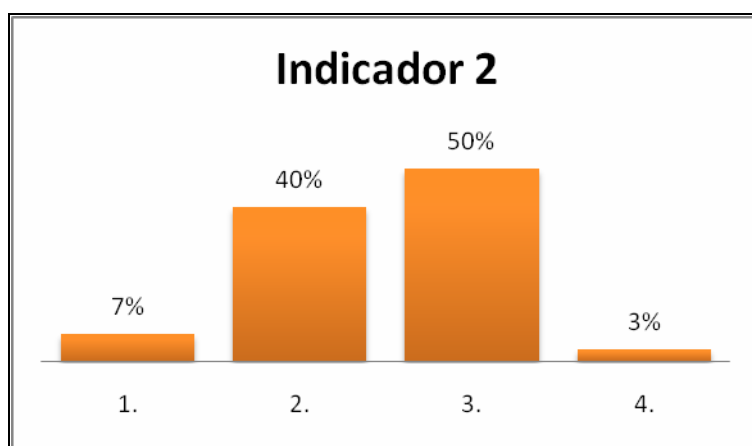
Indicador 1	Total	%
1.	60	5%
2.	382	29%
3.	817	63%
4.	46	4%
Total general	1305	100%



Los datos que exhibe esta presentación gráfica muestra claramente que, para el Indicador 1, referido a “relaciones con el superior”, se obtiene un resultado del 63% para la opción “muy de acuerdo” y del 29% para la otra opción positiva (“de acuerdo”) que evidencian una situación altamente satisfactoria para la variedad de planteos agrupados bajo este denominador.

Indicador 2

Indicador 2	Total	%
1.	52	7%
2.	289	40%
3.	362	50%
4.	22	3%
Total general	725	100%

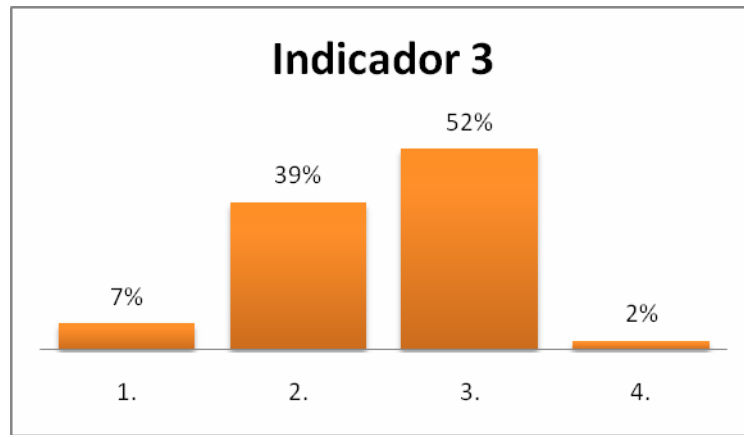


Esta graficación nos muestra que para la combinación de respuestas subagrupadas bajo el denominador común de “vinculos establecidos dentro del grupo de trabajo”, se obtiene un promedio de respuestas del 50% para la opción “muy de acuerdo” y del 40% para “de acuerdo”.

Entonces tambien para el indicador 2, se puede concluir que en términos generales el resultado es muy satisfactorio.

Indicador 3

Indicador 3	Total	%
1.	99	7%
2.	559	39%
3.	759	52%
4.	33	2%
Total general	1450	100%



El Indicador 3, expresa también resultados satisfactorios en lo que hace a las cifras obtenidas de la combinación de las respuestas subagrupadas bajo el rótulo de “sentimientos experimentados por los sujetos derivados de su situación personal dentro de la estructura del Organismo”

Los guarismos nos dicen que el 52% caen dentro de la opción “muy de acuerdo” y el 39% corresponden a la respuestas “de acuerdo”.

En síntesis, se podría inferir, a partir del conjunto de los resultados obtenidos, que el personal que reviste en este Organismo, ha expresado sentirse conforme con la atmósfera laboral dentro de la cual se desarrollan sus actividades.

5 OBSERVACIONES

1.- Planificación y ejecución presupuestaria

1.1.- En los anexos de las Resoluciones N° 163/AGT/09 y 201/DG/09 no se establecen las dotaciones de personal (según lo prescripto en el artículo 49° inc h de la Ley N° 70) que serán financiadas con los anteproyectos de presupuesto que ambas aprueban.

2.- Estructuras orgánico-funcionales

2.1.- La Asesoría General Tutelar (AGT) carece de una información consolidada sobre el estado actual de las estructuras orgánico funcionales.

2.2.- No se encuentran definidas en términos cuali-cuantitativos las plantas de personal en la Resolución AGT N° 25/10.

3.- Planificación estratégica

3.1.- A pesar de haber firmado los documentos liminares del Primer Plan Estratégico Consensuado de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires, la AGT y el Ministerio Público de la Defensa (MPD) no han formulado una planificación operativa vinculada con el desarrollo de una política de RRHH.

4.- Sistemas de información

4.1.- La falta de un sistema de acceso ordenado por tema al corpus de la normativa interna, tanto en el MPD como en la AGT, impide contar con información actualizada y consistente.¹⁰⁰

5.- Diseño normativo en materia de RRHH

5.1.- Las condiciones para el ingreso de personal no se encuentran formalmente homogeneizadas debido a que la AGT y el MPD no han dispuesto el reglamento previsto en el inciso c) del artículo 11° del Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público (Resolución N° 18/CCAMP/09).

5.2.- La AGT y el MPD no han formalizado un sistema de capacitación que garantice el cumplimiento de los derechos para los trabajadores que se establecen en el artículo 18° inciso I del Reglamento Interno de Personal del Ministerio Público.¹⁰¹

5.3.- La AGT no arbitra incentivos para el desarrollo de sus RRHH, al carecer de un sistema de becas para su personal.

6.- Liquidación de haberes

6.1.- El Departamento de RRHH del MPD no cuenta con información ordenada y consolidada sobre las licencias del personal del organismo.

6.2.- El MPD no cuenta con un registro de sus intervenciones sobre la documentación presentada por los agentes.

¹⁰⁰ El MPD formuló el siguiente comentario “En la página web institucional del organismo, se encuentra el link “Recursos Humanos” donde se agrega la siguiente información:

Reglamento y procedimientos

Descarga Planilla de Licencias

Evaluación de Desempeño del Personal

Planillas de Adicionales y Subsidios

Planillas de cambios de Datos personales

En el apartado Reglamento y Procedimientos, se incorporan las normas que rigen la materia en cuestión, tanto las de fondo como las procedimentales.” Si bien no se trata de un ordenamiento del sistema normativo completo, constituye un ensayo incipiente.

¹⁰¹ La AGT formuló el siguiente comentario “El Ministerio Público Tutelar realiza gestiones permanentes para permitir el acceso de su personal a grados, postgrados, cursos, jornadas, etc. En muchos casos con apoyo económico y también dándoles flexibilidad horaria. Actualmente hay agentes de esta organización que están completando el secundario. Además continuamente se realizan trabajos de conjunto con el Centro de Formación Judicial del Consejo de la Magistratura, atendiendo las necesidades de las áreas y de sus agentes y también con las Organizaciones Gremiales.”. En las Aclaraciones Previas, se da cuenta de estas acciones, agregando los resultados alcanzados en los casos en que se pudo obtener la información, en los artículos 21), 24) y 25).

Por su parte, el MPD formuló el siguiente comentario: “Si bien no se ha formalizado un sistema integral de capacitación durante el años 2010, se iniciaron acciones que garantizan los derechos de los trabajadores en la materia. /.../ En particular, se destaca que el organismo ha participado del Programa Adultos 2000, efectuando un relevamiento del personal que no tiene estudios secundarios completos, se efectuaron entrevistas, y como resultado se logró la inscripción a los cursos del año 2011 de 25 agentes del organismo.”

6.3.- El MPD no tiene como estimar la correspondencia entre las licencias solicitadas y la disponibilidad de días que cada agente tiene por cada tipo de licencia.

6.4.- El Departamento de RRHH del MPD se ve impedido de llevar un adecuado control de los movimientos, debido a la falta de integridad de la información referida a las novedades del personal durante el periodo 2010.

6.5.- Ni la AGT, ni el MPD realizan una conciliación de la liquidación de haberes con los correspondientes registros de devengado.¹⁰²

7.- Contratos bajo la modalidad de locación de servicios

7.1. La AGT, en 2010, no tomó los recaudos para solicitar a las personas físicas contratada bajo la modalidad de locación de servicios que adjuntaran los comprobantes de pago del Monotributo y el impuesto a los Ingresos Brutos a la factura emitida, según los establecido en el Acta de Acuerdo N° 1 firmada con el CM en octubre de 2007.¹⁰³

7.2.- En las actuaciones llevadas por la AGT en relación con los contratos de locación de servicios, no consta¹⁰⁴:

- a) La solicitud del área requirente en dos (2) casos sobre diez (10), lo que supone un 20%.
- b) La constancia de inscripción en el impuesto a los Ingresos Brutos en un (1) caso sobre cuatro (4) lo que supone un 25%¹⁰⁵.
- c) La Disposición aprobatoria en cinco (5) casos sobre veinticuatro (24) lo que supone un 21%.
- d) El contrato firmado en tres (3) casos sobre veinticuatro (24) lo que supone un 13%.
- e) Copia de la factura mensual en cuarenta y seis (46) casos sobre setenta y cuatro (74) lo que supone un 62%.
- f) La determinación precisa y detallada de servicios que se prestarán, en ocho (8) contratos sobre veintiuno (21) lo que supone un 38,09%.
- g) La firma de la Asesora General Tutelar, en un (1) contratos sobre veintiuno (21) lo que supone un 4,76%.

7.3.- No se hallaron las actuaciones que tramitan el alta de los contratos de locación de servicios en el MPD en dos (2) casos (4,26%)

7.4.- En las actuaciones que tramitan el alta de los contratos de locación de servicios en el MPD, no consta:

¹⁰² En el caso de la AGT, no se realizan las conciliaciones de la ejecución presupuestaria que se corresponden con las responsabilidades de la Dirección de Programación y Control de Presupuesto. Pero sí se llevan a cabo controles de la liquidación por parte de la Oficina de Relaciones Laborales con la finalidad de verificar que el CM haya liquidado las novedades por ella informadas.

¹⁰³ En sus comentarios, el Organismo auditado informa que el problema ha sido solucionado.

¹⁰⁴ Son diez actuaciones que debieran contener 24 contratos que dieron lugar a 74 obligaciones de pago.

¹⁰⁵ De las diez personas físicas contratadas, seis se hallaban exentos del mencionado tributo por tratarse de profesionales.

- a) El curriculum vitae de la persona física contratada en cuatro (4) casos (18,18%).
 - b) Fotocopia del DNI en cinco (5) casos (22,73%).
 - c) Certificado de antecedentes penales en dos (2) casos (9,09%).
 - d) Constancia de inscripción en Monotributo en nueve (9) casos (40,91%).
 - e) Constancia de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos en tres (3) casos (13,64%).
 - f) Declaración jurada de incompatibilidades en seis (6) casos (27,27%).
 - g) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N° 269) en diez (10) casos (45,45%).
 - h) Fotocopia de certificado de estudios o diplomas en nueve (9) casos (40,91%).
 - i) Copia de la Resolución del Defensor General, aprobando la celebración del contrato en veintiún (21) casos (95,45%).
 - j) Copia del contrato firmado en veintiún (21) casos (95,45%).
 - k) Número de Clave Bancaria Única (CBU) en diecinueve (19) casos (86,36%).
- 7.5.- En las actuaciones que tramitan el pago de las facturas de las personas contratadas en el MPD, no consta:
- a) El legajo de pago mensual en once (11) casos (4,49%).
 - b) La factura emitida por la persona contratada en veintinueve (29) casos (11,84%).
 - c) El recibo de pago del impuesto a los Ingresos Brutos en noventa y cinco (95) casos (38,77%).
 - d) El recibo de pago de Monotributo en ochenta y seis (86) casos (35,10%).
 - e) La certificación de servicios prestados firmada por el superior jerárquico en dieciséis (16) casos (6,53%).
 - f) No consta detalle de lugar de trabajo ni de tareas realizadas en ciento diecinueve (119) casos (48,57%).
 - g) No consta la firma del superior jerárquico en la constancia de servicios prestados en seis (6) casos (2,45%).

8.- Capacitación y Becas

- 8.1.- El MPD carece de una adecuada planificación presupuestaria para financiar su programa de becas.
- 8.2.- En el MPD hay una subejecución en un 40,53% en la partida parcial 5.1.3 (Becas y otros subsidios).
- 8.3.- El Expediente N° OAyP-211/10-0, denominado "Becas 2010", no se encuentra foliado en su totalidad y no conserva un orden cronológico.
- 8.4.- En el expediente N° OAyP-211/10-0, no consta:
 - a) Curriculum vitae del becario en siete (7) casos (70%).
 - b) Descripción detallada de la capacitación objeto de la beca en siete (7) casos (70%).
 - c) Costo total de la actividad en siete (7) casos (70%).
 - d) Fotocopia del último título obtenido en ocho (8) casos (80%).

- e) Certificado emitido por el Departamento de RRLL en el que consta la situación de revista del beneficiario en siete (7) casos (70%).
- f) Informe de la comisión evaluadora en tres (3) casos (30%).
- g) Carta Compromiso firmada por el beneficiario en seis (6) casos (60%).
- h) Certificado emitido por la entidad capacitadora con las calificaciones del período en diez (10) casos (100%).
- i) Informe final del becario en diez (10) casos (100%).

8.5.- De las 39 órdenes de pagos emitidas en el 2010 por los 13 becados que recibieron el beneficio, en seis (6) casos (15,38%) no consta adjunto el comprobante de pago respectivo (contraviniendo el artículo 17° del anexo 1 de la Resolución DG N° 97/09). En cuatro (4) de esos casos, las facturas se encontraban en el expediente N° OayP-211/10-0 "Becas 2010".

9.- Pasantías

9.1.- En el MPD, en las actuaciones que aprueban convenios de pasantías no se incluyen fotocopias certificadas de los convenios firmados por el Defensor General y los responsables de las casa de estudio, en dos (2) casos de cuatro (4).

9.2.- En la ejecución del sistema de pasantías, MPD solicita al CM los registros presupuestarios del compromiso definitivo de modo incorrecto: no lo hace en el acto de firma de los acuerdos particulares, sino en el momento en que remite las certificaciones de servicios prestados cuando el servicio ya ha sido devengado.

9.3.- En los legajos individuales de los pasantes que llevó el MPD en el período 2010, para un total de cuarenta (40) casos correspondientes a los tres convenios bajo análisis¹⁰⁶, no consta:

- a) La fotocopia del DNI del pasante en veintiún (21) casos (53%).
- b) Curriculum vitae del alumno en tres (3) casos (8%).
- c) Certificado de alumno regular en treinta (30) casos (75%).
- d) Copia de la Resolución que aprueba el convenio en diecisiete (17) casos (43%).
- e) Pedidos de licencia y certificados respaldatorios en veintidós (22) casos (55%).
- f) Certificación de servicio en cuarenta (40) casos (100%).
- g) Orden cronológico y foliado de la documentación en cuarenta (40) casos (100%).
- h) Preselección efectuada por la facultad en cuarenta (40) casos (100%).
- i) Copia de la Ley N° 26.427 en cuarenta (40) casos (100%).
- j) Copia del convenio entre la DG y la unidad educativa en catorce (14) casos (35%).
- k) Registro de la entrega al alumno del certificado de pasantía en el 100% de los casos.¹⁰⁷

¹⁰⁶ Universidad de Lomas de Zamora, Facultad de Trabajo Social; Universidad de Buenos Aires, Facultad de Derecho y Facultad de Ciencias Sociales.

¹⁰⁷ Los casos en que esta constancia o registro debiera obrar en los legajos individuales de los pasantes son treinta y uno (31).

- l) Registro, en el acuerdo individual, del área en que realizara sus tareas nueve (9) casos (23%).
- m) Registro, en el acuerdo individual, del nombre del tutor académico en diez (10) casos (25%).
- n) Registro, en el acuerdo individual, del nombre tutor en la Defensoría en ocho (8) casos (20%).
- o) Acuerdo individual en original firmado por todas las partes en treinta y tres (33) casos (83%).

9.4.- En los legajos individuales de los pasantes que llevó el MPD en el período 2010, en los convenios que se detallan:

- a) Facultad de Trabajo Social de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora (para un total de nueve (9) casos), no consta: Informe de tutores en el legajo individual en nueve (9) casos (100%).
- b) Facultad de Trabajo Social de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora (para un total de nueve (9) casos), no consta: Registro del envío del informe final por parte de los tutores a la facultad en nueve (9) casos (100%).
- c) Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (para un total de diecinueve (19) casos), no consta: Registro del envío del informe final por parte de los tutores a la facultad en diecinueve (19) casos (100%).
- d) Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (para un total de diecinueve (19) casos), no consta: Informe semestral y final del pasante en diecinueve (19) casos (100%).
- e) Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires (para un total de doce (12) casos), no consta: Informes de los pasantes en el legajo en doce (12) casos (100%)
- f) Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires (para un total de doce (12) casos), no consta: Registro del envío de informes semestrales por parte del pasante a la Facultad en doce (12) casos (100%)
- g) Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires (para un total de doce (12) casos), no consta: Registro del envío de informes semestrales por parte de los tutores a la Facultad en doce (12) casos (100%)

10.- Circuitos administrativos

10.1.- Tanto la AGT como el MPD carecen de manuales y normas de procedimiento aprobados para los circuitos de gestión de RRHH para el personal que revista bajo las distintas modalidades de empleo público.

11.- Recursos físicos

11.1.- En los edificios cuyo mantenimiento está a cargo de la AGT (cinco (5) inmuebles en total), se han detectado las siguientes deficiencias de carácter general:

- a) No hay plan de evacuación en cuatro (4) casos (80%).
- b) No hay plano aprobado de evacuación en cuatro (4) casos (80%).

- c) No se dispone de las rampas prescriptas en la Ley N° 1205 en dos (2) casos (40%).
 - d) No se cumple con lo dispuesto en la Ley N° 22.431 (Sistema de protección integral para discapacitados) en cuatro (4) caso (80%).
 - e) No hay puerta antipánico en cinco (5) casos (100%).
 - f) Hay instalaciones eléctricas con cables expuestos en dos (2) casos (40%).
 - g) No se cumple con la especificación del Código de la Edificación para inmuebles de más de más de 1500 m² (condición E8) en un (1) caso (20%).
 - h) No se cumple con la prescripción que establece que los escalones posean superficie antideslizante en un (1) caso (20%).¹⁰⁸
 - i) No se dispone de salidas de emergencia en dos (2) casos (40%).
- 11.2.- En los edificios cuyo mantenimiento está a cargo de la AGT, se han detectado las siguientes deficiencias de carácter general (los inmuebles pueden ser identificados en el **Anexo XIV**):
- a) En el edificio Mataderos, la escalera de la terraza carece de superficies antideslizantes sobre los escalones.
 - b) En el edificio Soldati hay un matafuegos apoyado en el piso.¹⁰⁹
 - c) En el edificio La Boca, la escalera de acceso al depósito no tiene el ancho mínimo de 1,1 m.
- 11.3.- En los edificios cuyo mantenimiento está a cargo de la MPD (ocho (8) inmuebles en total), se han detectado las siguientes deficiencias de carácter general:
- a) No se dispone de las rampas prescriptas en la Ley N° 1205 en cuatro (4) casos (50%).
 - b) No cumple con el factor de ocupación de 8m²/persona en cuatro (4) casos (50%).¹¹⁰
 - c) No se cumple con lo dispuesto en la Ley N° 22.431 (Sistema de protección integral para discapacitados) en cinco (5) casos (62,50%).
 - d) No se dispone de puerta anti-pánico en cuatro (4) casos (50%).
 - e) No se cumple con la especificación del Código de la Edificación para inmuebles de más de más de 1500 m² (condición E8) en un (1) caso (12,50%).
 - f) No se dispone de los pasamanos reglamentarios en las escaleras en un (1) caso (12,50%).
 - g) No se cumple con la prescripción que establece que los escalones posean superficie antideslizante en un (1) caso (12,50%).
 - h) No se dispone de salidas de emergencia en seis (6) casos (75%).

¹⁰⁸ En oportunidad de formular sus comentarios, el ente auditado informa que procedió a dotar de superficie antideslizante en las escaleras del edificio sito en Alsina 1826.

¹⁰⁹ En oportunidad de formular sus comentarios sobre el Informe Preliminar, el ente auditado comunica que ha solucionado el problema de la superficie antideslizante en la escalera de acceso a la terraza en el edificio de Mataderos y el tema del matafuegos apoyado en el piso en el edificio de Soldati.

¹¹⁰ Tanto en el relevamiento del edificio como en los comentarios que sobre el Informe Preliminar, el equipo de auditoría pudo verificar la vocación del MPD por dar cumplimiento a lo normado en el artículo 4.7.2.1. del Código de la Edificación.

6 RECOMENDACIONES

Comunes a la Asesoría General Tutelar (AGT) y al Ministerio Público de la Defensa (MPD):

- Documentar la previsión de RRHH que se consideran necesaria para dar cumplimiento a las metas presupuestarias del ejercicio que se planifica con los ante proyectos que elaboran, dando cumplimiento a lo establecido en artículo 49° inc. h) de la Ley N° 70 (Observación N° 1.1.).
- Desarrollar las instancias de planificación operativa en materia de RRHH (Observación N° 3.1.)
- Diseñar un dispositivo de acceso por orden temático a la normativa interna (Observación N° 4.1.).
- Formalizar las condiciones de ingreso del personal al organismos (Observación N° 5.1.).
- Desarrollar un sistema de capacitación, siguiendo prescripciones del Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público (Observación N° 5.2.).
- Realizar sistemáticamente las conciliaciones entre la liquidación de haberes y los registros de devengado del inciso 1 (Observación N° 6.5.).
- Desarrollar manuales y normas de procedimiento en materia de administración de RRHH (Observación N° 10.1.).

AGT:

- Llevar un registro actualizado y consolidado de las estructuras orgánico-funcionales del organismo y de las designaciones de funcionarios (Observación 2.1.).
- Definir en términos cuali-cuantitativos las plantas de personal en las normas que aprueban ampliaciones de estructuras o modifican las ya existentes (Observación N° 2.2.).
- Desarrollar las capacidades públicas del organismo mediante incentivos a la capacitación, implementando un sistema de becas (Observación N° 5.3.).
- Verificar que las personas físicas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios entreguen las constancias de pago del Monotributo (Observación N° 7.1.).
- Llevar y conservar ordenada toda la documentación correspondiente en las actuaciones que tramitan contratos de locación, según los aspectos señalados en la Observación N° 7.2.
- Resolver las deficiencias edilicias registradas en las Observaciones 11.1. y 11.2.

MPD:

- Ordenar la información sobre licencias del personal del organismo, garantizando su integridad (Observación N° 6.1. y 6.4.).
- Llevar un registro de las intervenciones del Departamento de RRHH en materia de novedades del personal (Observación N° 6.2.).

- General un dispositivo que permita contar las licencias pendiente del personal (Observación N° 6.3.).
- Garantizar la conservación y guarda de las actuaciones que tramitan contratos de locación (Observación N° 7.3).
- Llevar y conservar ordenadas toda la documentación correspondiente en las actuaciones que tramitan contratos de locación, según los aspectos señalados en la Observación N° 7.4. y 7.5.
- Planificar adecuadamente las provisiones presupuestarias para el sistema de becas, asegurando un ejecución satisfactoria de los créditos presupuestarios asignados para esa finalidad (Observaciones N° 8.1. y 8.2.).
- Desarrollar un sistema de registro y conservación de documentación que permita llevar correctamente los legajos individuales, en los aspectos señalados en las Observaciones N° 8.4. y 8.5., y consolidar la documentación respaldatoria de las certificaciones de servicio de los pasantes (Observación 8.3.).
- Garantizar la conservación y guarda de las actuaciones que tramitan convenios de pasantías (Observación N° 9.1).
- Realizar las registraciones presupuestarias en los tiempos establecidos por la Ley N° 70 y sus normas reglamentarias (Observación N° 9.2.).
- Llevar y conservar ordenadas toda la documentación correspondiente en los legajos individuales de los pasantes, según los aspectos señalados en la Observación N° 9.3. y 9.4.
- Resolver las deficiencias edilicias registradas en las Observaciones 11.1. y 11.3.

7 CONCLUSIÓN

Como resultado del análisis expuesto, tanto en el Ministerio Público de la Defensa (MPD) como en la Asesoría General Tutelar (AGT), se pueden observar similitudes en materia de gestión de RRHH.

La principal debilidad reside en la inexistencia de una política de personal, tanto desde la perspectiva de los recursos productivos, es decir, de RRHH, como de la consideración de las capacidades públicas para el cumplimiento de las metas institucionales, es decir, como factor humano del desarrollo institucional. Así se ha podido verificar que no se tienen en cuenta las verdaderas necesidades de estos recursos para la planificación presupuestaria (plantes de personal, sistema de becas, capacitación, etc.) y la consideración de los pasantes como RRHH disponibles para el desarrollo de las actividades de cada unidad de organización.

No sólo no se desarrolla una política de RRHH desde la perspectiva de las necesidades institucionales. Tampoco la hay desde la perspectiva de la promoción de los trabajadores, especialmente verificable en el carácter discrecional del régimen de ascensos.

Cabe destacar el amplio desarrollo de un sistema de asignación de responsabilidades a partir de un adecuado diseño de estructuras orgánico

funcionales, la cobertura de jefaturas a cargo de mujeres que se encuentra por encima de los estándares constitucionales y, para el caso específico de la AGT, los mecanismos de control interno desarrollados en el proceso de liquidación de haberes.

Desde mediados de 2007, el organismo se encuentra en un proceso profundo de cambios como consecuencia de los cambios normativos que rigen su actividad (la Ley N° 1903, orgánica del MP (deroga la Ley N° 21) y la Ley N° 31 (orgánica del Consejo de la Magistratura) modificada en 2007). Estas normas han establecido que el MP asumiera responsabilidades anteriormente asignadas al CM. Es de esperar que en oportunidad de hacerse cargo de la liquidación de haberes, los mencionados mecanismos de control interno desarrollados en el ámbito de la AGT (basados en el principio de controles por oposición) puedan mantenerse.

Anexo I cuadro Normativo¹¹¹

Nº de Norma	Fecha	Descripción
Normas de aplicación general		
Constitución de la CABA	01/10/1996	Artículos 115° a 117°: Consejo de la Magistratura Artículos 124° a 126°: Ministerio Público
Ley N° 31	25/05/1998	Orgánica del Consejo de la Magistratura. Regula las funciones administrativas sobre el Poder Judicial, señalando aquéllas de las que son excluidos el Tribunal Superior y el Ministerio Público.
Ley N° 70	27/08/1998	Sistemas de gestión, administración financiera y control del sector público de la ciudad.
Ley N° 1903	06/12/2005	Orgánica del Ministerio Público estará (deroga la Ley N° 21) Establece las facultades administrativas asignadas al MP, entre ellas, sus competencias en materia de RRHH y su articulación con las facultades que la Ley N° 31 le asigna al Consejo de la Magistratura.
Ley N° 2386	20/07/2007	Modificatoria de la Ley N° 1903. Es a partir de la sanción de esta Ley que el nuevo régimen orgánico del Ministerio Público se pone en marcha.
Ley N° 2571	05/12/2007	Presupuesto General de Gastos y Recursos para el año 2008. Otorga rango de jurisdicción presupuestaria al Ministerio Público
Ley N° 3395	07/12/2009	Presupuesto General de Gastos y Recursos para el año 2010. Período bajo análisis de esta auditoría
Anteproyecto de presupuesto 2010		
Resolución CCAMP N° 13/09	02/09/2009	Se remite el Anteproyecto de presupuesto del 2010 al Plenario del Consejo de la Magistratura.
Disposición N° 163/09		Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público Tutelar para el Ejercicio 2010.
Resolución DG N° 2010	26/08/2009	Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público de la Defensa para el Ejercicio 2010.
Estructuras orgánico funcionales		
Resolución DG N° 52/07	01/06/2007	Crea la oficina de asistencia al imputado privado de su libertad dentro de Defensoría General
Resolución DG N° 55/07	04/06/2007	Solicita al Consejo de la Magistratura la aprobación de la ampliación de la estructura funcional del Ministerio Público de la Defensa
Resolución CM N° 349/07	19/06/2007	Crea la oficina de asistencia al imputado privado de su libertad dentro de Defensoría General

¹¹¹ Papel de Trabajo N° 20.

Resolución CM N° 351/07	19/06/2007	Dispone la ampliación de la estructura de la Defensoría General.
Resolución CM N° 436/07	17/07/2007	Crea la Secretaria General de Gestión, la Oficina de salud mental y derechos humanos, Oficina de acceso a la justicia, oficina de derecho contravencional y penal juvenil, oficina de trabajo interdisciplinario y enlace con la comunidad, oficina de prevención, capacitación y orientación, Secretaria de Coordinación administrativa en la Asesoría General Tutelar.
Resolución DG N° 116/07	03/09/2007	Aprueba el Protocolo de Actuación de la Oficina de Atención a las Personas Privadas de Libertad
Resolución CM N° 754/07	27/11/2007	Aprueba la creación de la “oficina de enlace de doctrina judicial y estudios jurisprudenciales” dependiente de la Defensoría General.
Resolución CM N° 868/07	27/12/2007	Aprueba la ampliación de estructura de la Defensoría General.
Resolución AGT N° 98/08	30/06/2008	Propone la creación de nuevas dependencias dentro de la Asesoría General Tutelar.
Resolución AGT N° 17/09	25/02/2009	crea Mesa de entradas, oficina de relaciones laborales y oficina de patrimonio y mantenimiento y elimina la oficina de relaciones laborales de control de bienes y mantenimiento en la Asesoría General Tutelar.
Resolución AGT N° 28//09	03/03/2009	Aprueba la creación de la “oficina descentralizada” cuyas misiones y funciones se encuentran en el Anexo I en la Asesoría General Tutelar.
Resolución AGT N° 72/09	28/04/2009	Puesta en funcionamiento de la OAD “oficina de atención descentralizada” del barrio Boca – Barracas en la Asesoría General Tutelar.
Resolución CM N° 287/07	04/06/2009	Crea la OAD en la Asesoría General Tutelar.
Resolución. CM N° 579/2009	08/10/2009	Aprueba la reestructuración de la Defensoría General
Ley N° 3318/09	26/11/2009	Modifica Anexo I Ley 1903
Resolución AGT N° 25/10	26/02/2010	Reestructura la Secretaria General de la Asesoría General Tutelar.
Resolución DG N° 182/10	03/03/2010	Aprueba la reestructura funcional de la jefatura de Gabinete como Secretaria General de Modernización y Ordenamiento de Gestión de la Defensoría General.
Resolución AGT N° 55/10	06/05/2010	Crea la oficina de atención descentralizada Mataderos o Liniers en la Asesoría General Tutelar.
Resolución DG N° 182/10	06/09/2010	Modifica la estructura de la Secretaria General de Coordinación de la Defensoría General
Resolución DG N° 245/10	05/11/2010	Reorganiza la estructura de Defensoría General.

Normas generales de RRHH		
Resolución CM N° 504/ 2005	23/06/2005	Se establece el escalafonamiento para los empleados del Consejo de la Magistratura.
Resolución CCAMP N° 10/08	23/07/2008	Se aprueba el Reglamento disciplinario del Ministerio Público.
Resolución CCAMP N° 18/09	18/11/2009	Se aprueba el Reglamento Interno del Personal del Ministerio Público.
Resolución CCAMP N° 05/10	24/02/2010	Se aprueban los requisitos que se deberán acompañar a los pedidos de designaciones, promociones, asignaciones familiares, adicionales y subsidios.
Resolución CCAMP N° 18/10	29/10/2010	Se da inició al proceso de evaluación de todo el personal del Ministerio Público, se aprueba la Planilla de Evaluación, de Descargo y Observaciones y de Indicadores de Desempeño.
Locaciones de servicio		
Ley 22.117	14/12/1979	Se crea el Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal y Carcelaria
Ley 269 de la CABA	11/11/1999	Se crea el Registro de deudores alimentarios Morosos en la CABA.
Resolución CM N° 1028/04	29/12/2004	Se aprueba el Reglamento General para las locaciones de obra intelectual y de servicios en el CM.
Resolución DGAC N° 206/08	20/08/2008	Se aprueba para el MPD el "procedimiento de ejecución de las obligaciones emergentes de contratos de locación de servicios y locación de obra intelectual"
Disposición SGCA N° 146/2010	10/06/2010	La Secretaria General de Coordinación Administrativa del MPT aprueba el procedimiento para el "Contrato de locación de servicios".
Disposición SGCA N° 191/2010	09/08/2010	La Secretaria General de Coordinación Administrativa del MPT prueba el procedimiento para el "Contrato de empleo público transitorio"
Acuerdo N° 1 entre CM y MP.	24/10/2007	Se acuerdan los "Procedimientos conjuntos de Administración", entre el Concejo de la Magistratura y el Ministerio Publico.
Becas		
Resolución DG N° 97/09	23/04/2009	Se aprueba el Reglamento de Becas para empleados, funcionarios y magistrados del Ministerio Público de la Defensa.
Pasantías		
Ley 26.427	18/12/2008	Se crea el Sistema de Pasantías Educativas en el marco del sistema educativo nacional.
Resolución conjunta N° 825/MTESS/29	30/09/2009	Se establecen cupos máximos de pasantes. En organismos o entidades de la Administración Pública nacional, provincial o municipal, el número

y N° 338/ME/29		de pasantes no podrá exceder el siete (7%) de la planta de personal financiada y aprobada en la respectiva normativa presupuestaria.
Resolución DGAC N° 116/08	8/05/2008	Se aprueba en el ámbito del MPD el convenio firmado con la Facultad de Ciencias Sociales de la UBA.
Resolución DGAC N° 129/08	20/05/2008	Se aprueba en el ámbito del MPD el convenio firmado con la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Lomas de Zamora.
Resolución DGAC N° 130/08	20/05/2008	Se aprueba en el ámbito del MPD el convenio firmado con la Facultad de Derecho de la UBA.
Resolución DG N° 200/09	25/08/2009	Se aprueba en el ámbito del MPD el convenio firmado con la Facultad de Psicología de la UBA.

Anexo II Análisis de la proporcionalidad presupuestaria entre las distintas ramas del Ministerio Público

Si consideramos los presupuestos sancionados desde la aplicación de la Ley N° 1903, obtenemos la siguiente evolución de la participación de cada rama del MP en el Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Jurisdicción N° 5 (ver **ACLARACIONES PREVIAS 5) Presupuesto sancionado:**¹¹²

Sector	% sancionado 2008	% sancionado 2009	% sancionado 2010	% sancionado 2011	% Histórico
Fiscal	54,16	53,58	53,61	53,57	54,00
Defensa	32,71	33,96	33,43	34,01	34,00
Tutelar	13,13	12,45	12,95	12,41	12,00
Total	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Se puede relacionar esas proporciones con la cantidad máxima de magistrados autorizados por la Ley N° 1903, en términos de cantidad de magistrados por rango y erogaciones previstas para solventar los gastos que supone la remuneración de sus estipendios. El primer cuadro relaciona la cantidad de magistrados por rango.

Tabla de cargos de magistrados establecidos en la ley N° 1903 (artículos 30°, 37° y 47° y anexo 1)

	MPF		MPD		AGT	
Fiscal General, Defensor General y Asesor General	1		1		1	
Adjunto Faltas	1		1			
Adjunto Menores					1	
Adjunto Contencioso	1		1			
Adjunto Incapaces					1	
Cámara Faltas	5	54%	2	23%	3	23%
Cámara Contencioso	2		1			
Primera instancia Faltas	40	57%	24	36%	6	7%
Primera Instancia Contencioso	4		4			
	54	54%	34	34%	12	12%

¹¹² Papel de Trabajo N° 7.

El siguiente cuadro establece la proporción de remuneraciones, estableciendo un índice que parte de la equivalencia **REMUNERACIÓN DE AUTORIDAD MÁXIMA¹¹³=1** y calculando el resto en función de las prescripciones de la Constitución de la Ciudad y la Ley N° 1903. De modo que tenemos la siguiente serie de indicadores:

REMUNERACIÓN DE MAGISTRADO ADJUNTO=0,89

REMUNERACIÓN DE MAGISTRADO DE CÁMARA=0,77

REMUNERACIÓN DE MAGISTRADO DE PRIMERA INSTANCIA=0,66

Tabla de remuneraciones de magistrados por rango

	MPF		MPD		AGT	
Fiscal General, Defensor General y Asesor General	1		1		1	
Adjunto Faltas	0,89		0,89			
Adjunto Menores					0,89	
Adjunto Contencioso	0,89		0,89			
Adjunto Incapaces					0,89	
Cámara Faltas	3,85		1,54		2,31	
Cámara Contencioso	1,54		0,77			
Primera instancia Faltas	26,40		15,84		3,96	
Primera Instancia Contencioso	2,64		2,64			
	37,21	53,29%	23,57	33,75%	9,05	12,96%

De la información expuesta podemos concluir que la proporción establecida en este último cuadro posee una consistencia razonable con las disposiciones de la Ley N° 1903, siendo poco significativa la fluctuación de la misma en los presupuestos aprobados desde la vigencia de la mencionada norma (2008 a 2011).

¹¹³ Las remuneraciones de Fiscal General, Defensor General y Asesor General Tutelar son equivalentes entre sí

Anexo III a: Requisitos de RRHH en el ante proyectos de presupuesto de la Asesoría General Tutelar¹¹⁴

Para el cálculo del inciso 1, Gastos en Personal, no se ha previsto la incidencia de aumentos salariales para el ejercicio 2010.

Este anteproyecto incluye tres Anexos, de los cuales el que alude específicamente al tema es el **Anexo B Programa de acción 2010-2012**. Los requerimientos de RRHH son expuestos del siguiente modo:

II.1.1 Fortalecimiento de la Secretaría General de Política Institucional.

Durante los próximos años, trabajaremos en la plena puesta en funcionamiento de esta Secretaría **dotándola de los recursos humanos**, materiales y procedimientos necesarios para que coadyuve, según su misión y funciones, a la Asesora General, en particular, y a todo el Asesoría General Tutelar, en general. Asimismo, se encuentra desarrollando herramientas que permitan extraer conclusiones sobre el trabajo realizado por las distintas dependencias de la AGT y que permitan la planificación del trabajo.

En este sentido se requiere de **la incorporación de agentes profesionales y administrativos** que formen el equipo de trabajo a cargo del Secretario General.

II.1.2 Fortalecimiento de la Secretaría General de Gestión

La puesta en marcha del proceso de descentralización de la atención de la Asesoría General Tutelar, con oficinas que funcionan de 9 a 20 hs., hace necesario el fortalecimiento de la estructura de la Secretaría General de Gestión, a través de **la incorporación del personal necesario** para la atención de la demanda y el seguimiento de los servicios sociales de los barrios.

Asimismo hemos evaluado que se requiere seguir Abarcando otras zonas de la ciudad con índices preocupantes en materia de pobreza y exclusión y por ello se planifica para el año 2011 poner en marcha dos oficinas descentralizadas más, **con personal adecuado para su funcionamiento...**

En materia del procedimiento administrativo, donde se dispone del alojamiento de niños en hogares de la Ciudad Autónoma de Bs. As. O con convenio con la misma, se encuentran en pleno trámite más de 900 casos de chicos alojados en hogares. Esta tarea requiere **nuevamente de incorporación de recursos humanos debidamente capacitados...**

II.3.1 Secretaría General de Coordinación Administrativa

...De lo anteriormente mencionado esta Secretaría deberá incorporar roles en el trienio 2010-2012 que modifique y eleve el perfil de intervención del que actualmente posee la misma. Para alcanzar estos objetivos se hace indispensable **adecuaciones en los recursos humanos y materiales que se encuentran plasmados en el Anexo C.**

¹¹⁴ Resolución N° 163/AGT/09 artículo 2°. Papel de Trabajo N° 8.

Anexo III b: Requisitos de RRHH en el ante proyecto de presupuesto de la Defensoría General¹¹⁵

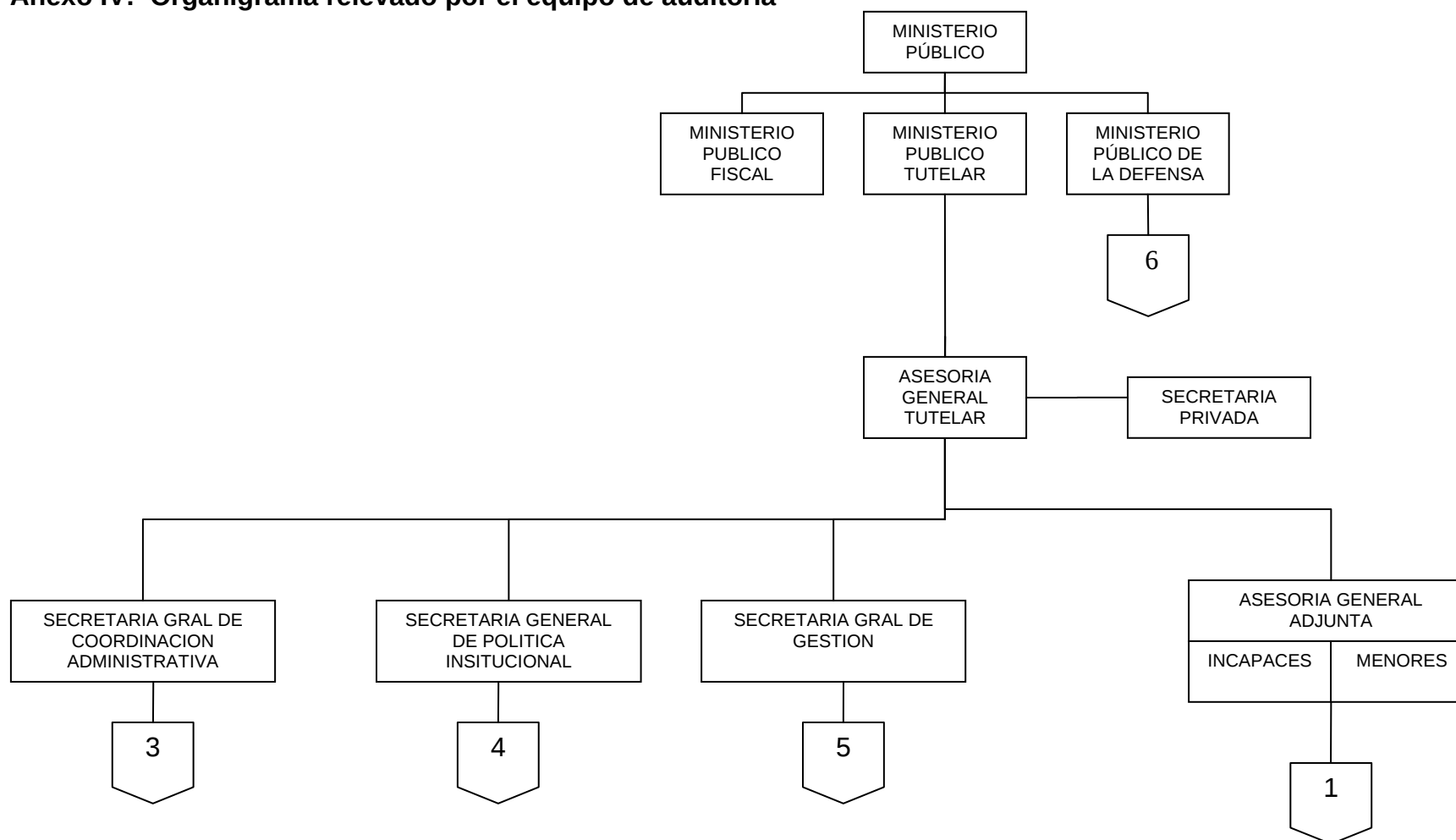
Se transcribe uno de los considerandos de la Resolución de marras:

“Que, ha sido evaluada y cuantificada una correcta administración de los recursos humanos y tecnológicos, que estén destinados al desarrollo de un óptimo servicio de justicia. Para ello, se ha contemplado la imprescindible y amplia adecuación de la estructura jurisdiccional y administrativa del Ministerio Público de la Defensa para poder afrontar las nuevas incumbencias penales.”

¹¹⁵ Resolución N° 201/DG/09. Papel de Trabajo N° 8

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

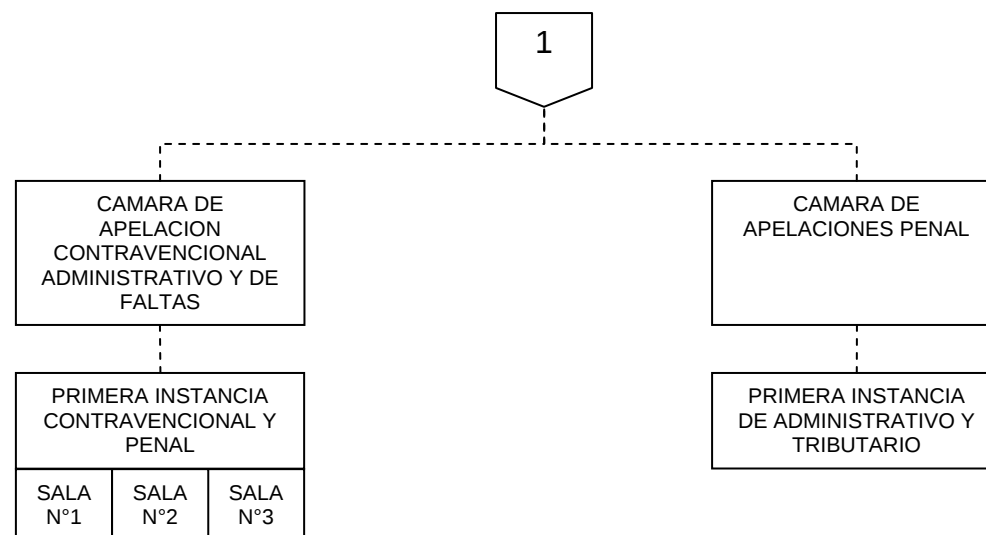
Anexo IV: Organigrama relevado por el equipo de auditoría



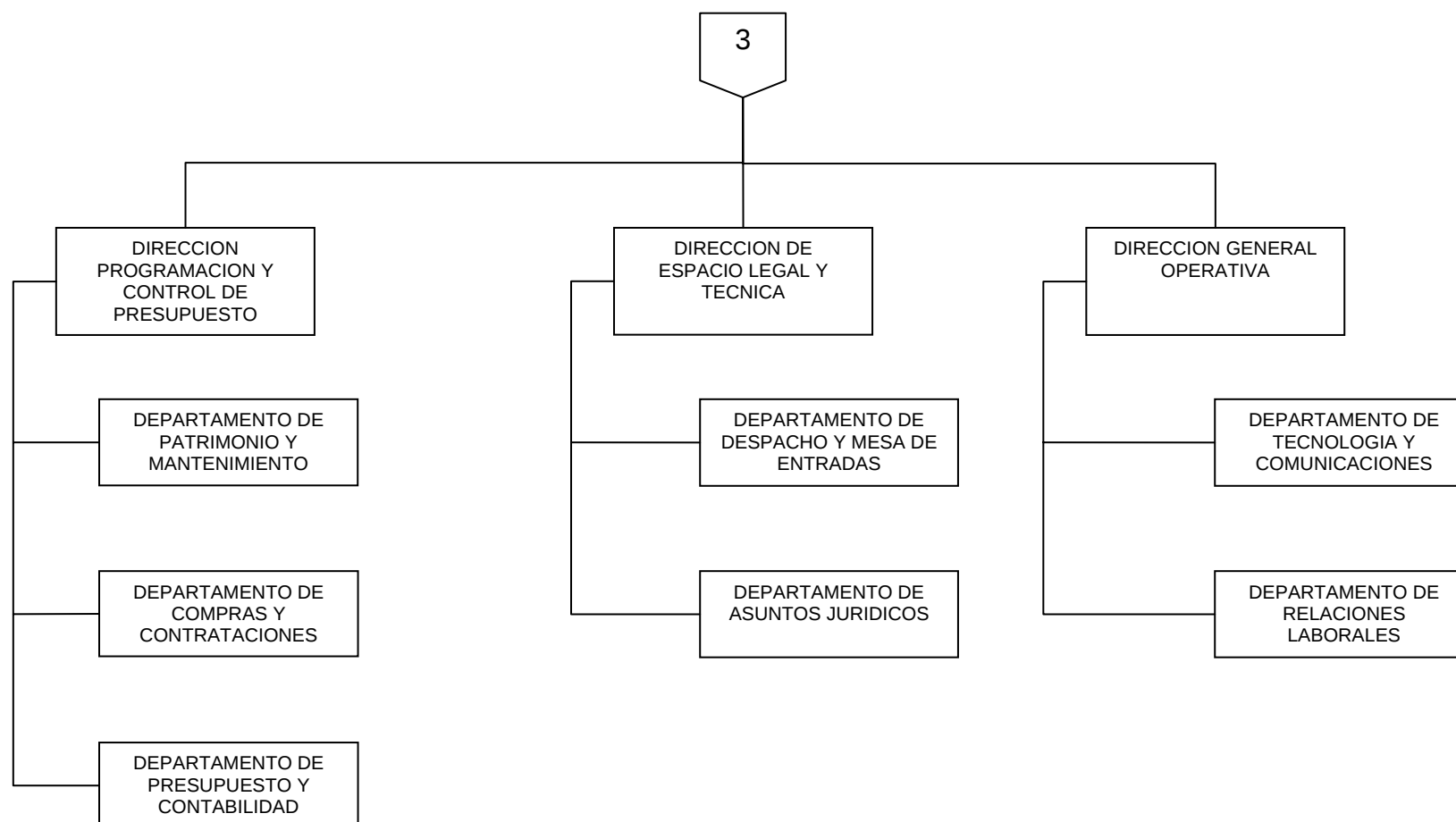
Corrientes 640, Piso 5to. C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires

113

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



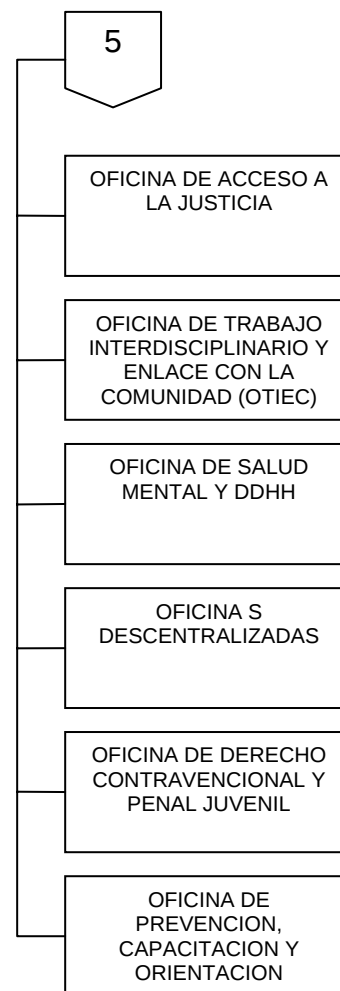
2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



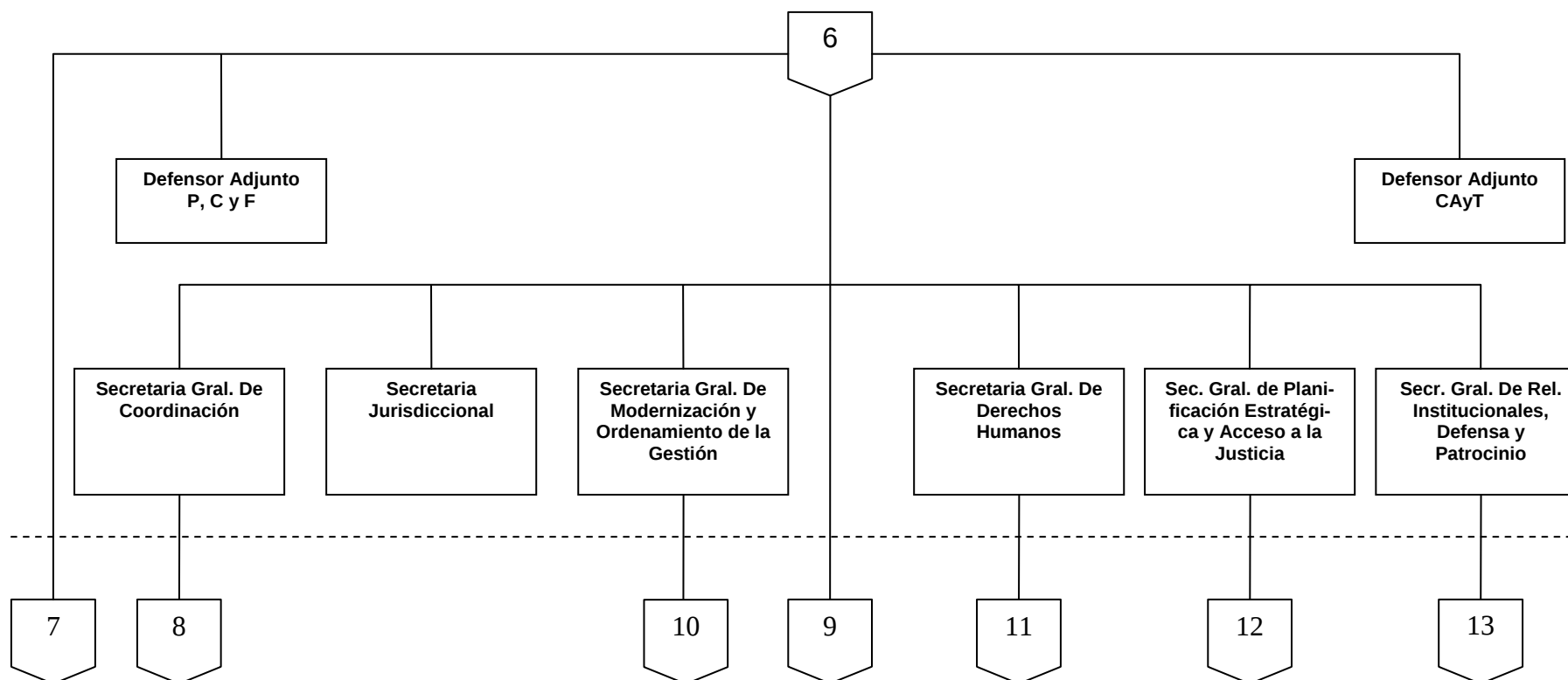
2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



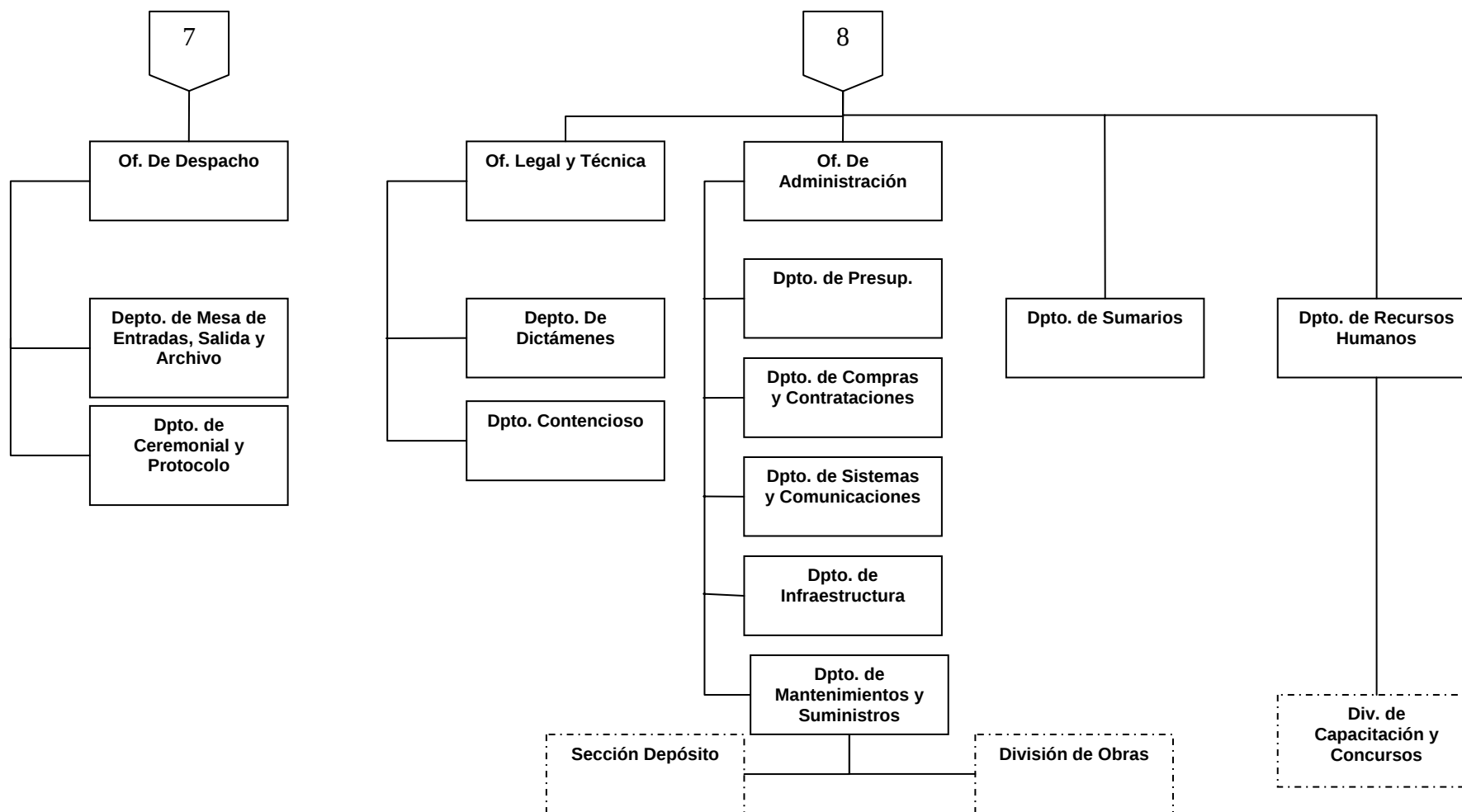
Corrientes 640, Piso 5to. C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires

117

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



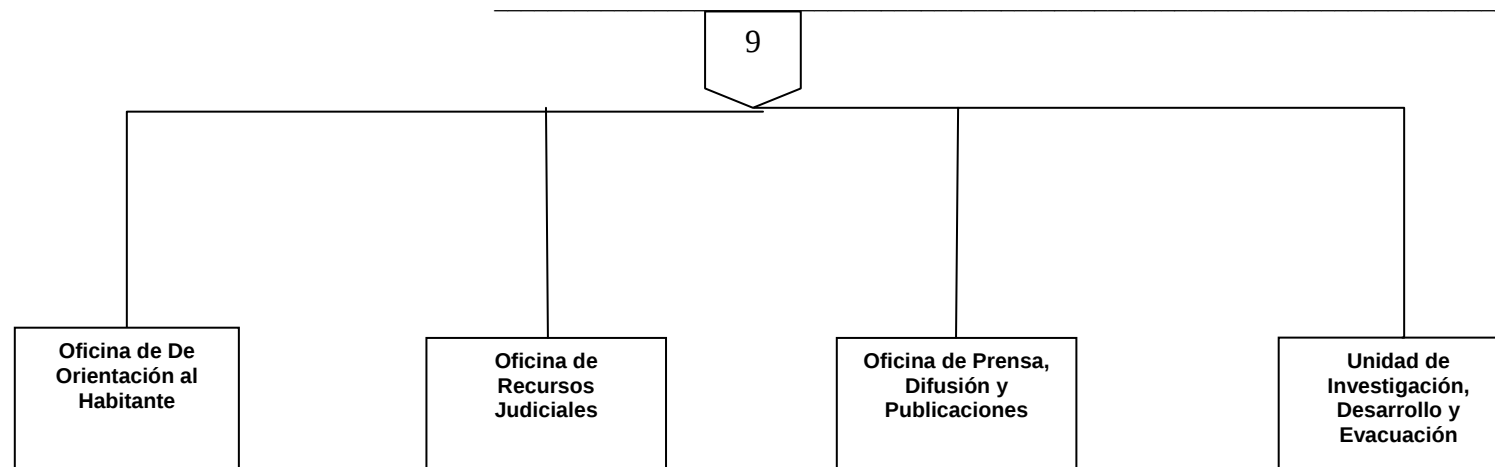
2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



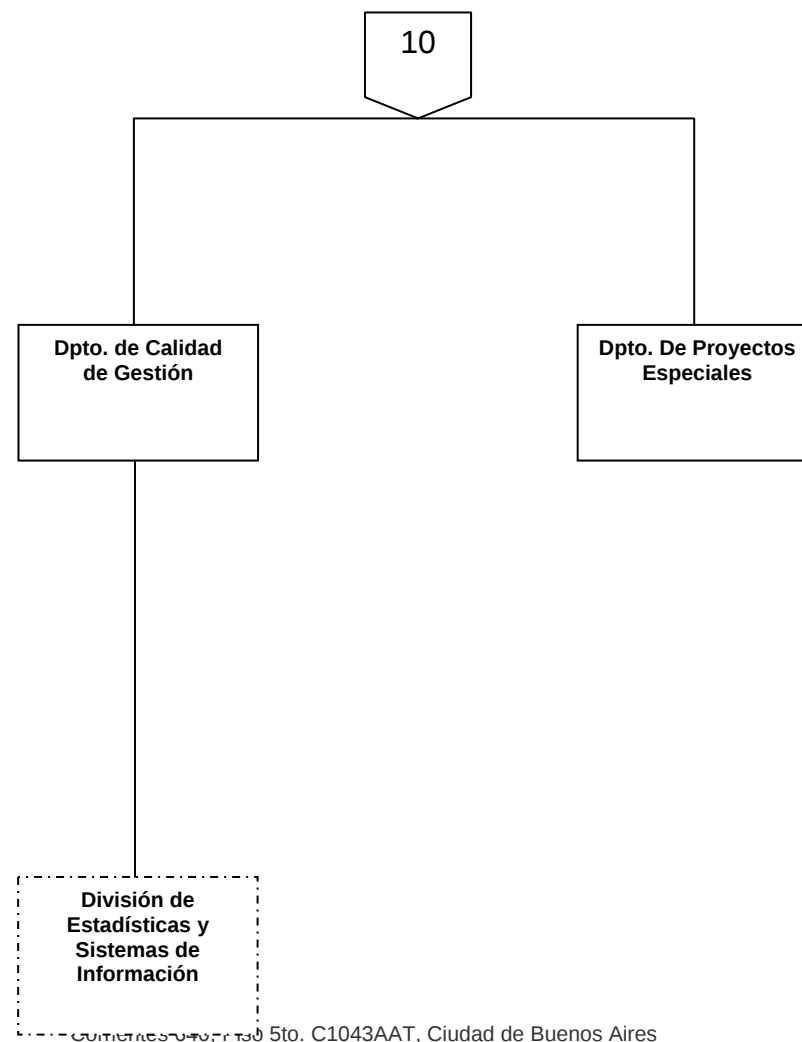
Corrientes 640, Piso 5to. C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires

119

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



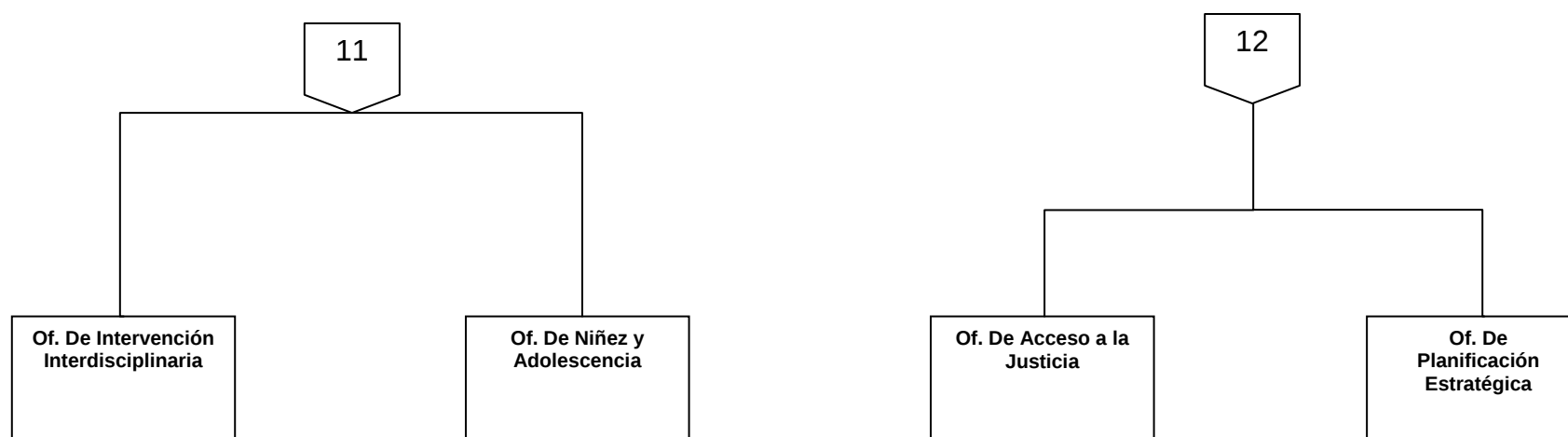
2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



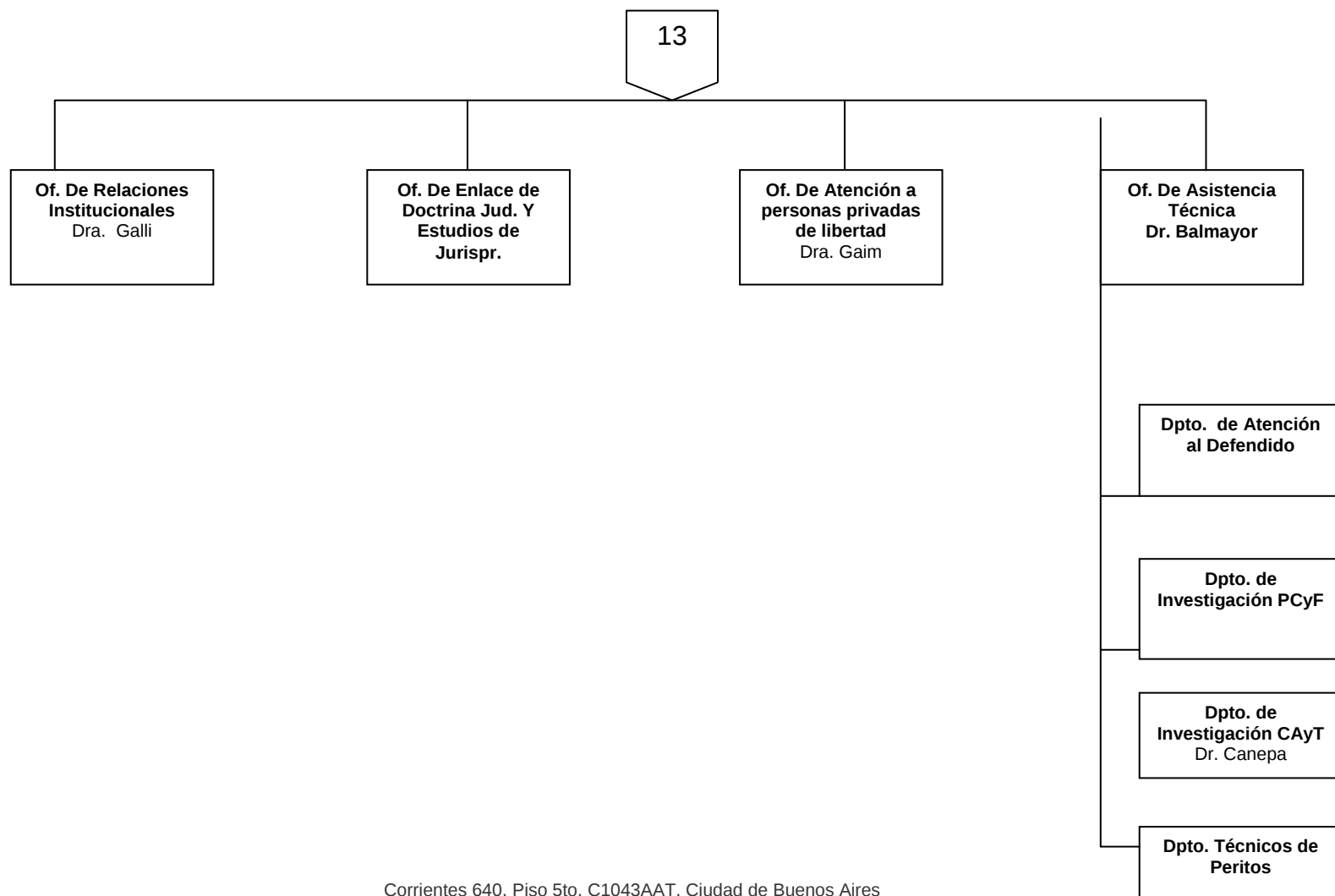
5to. C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires

121

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



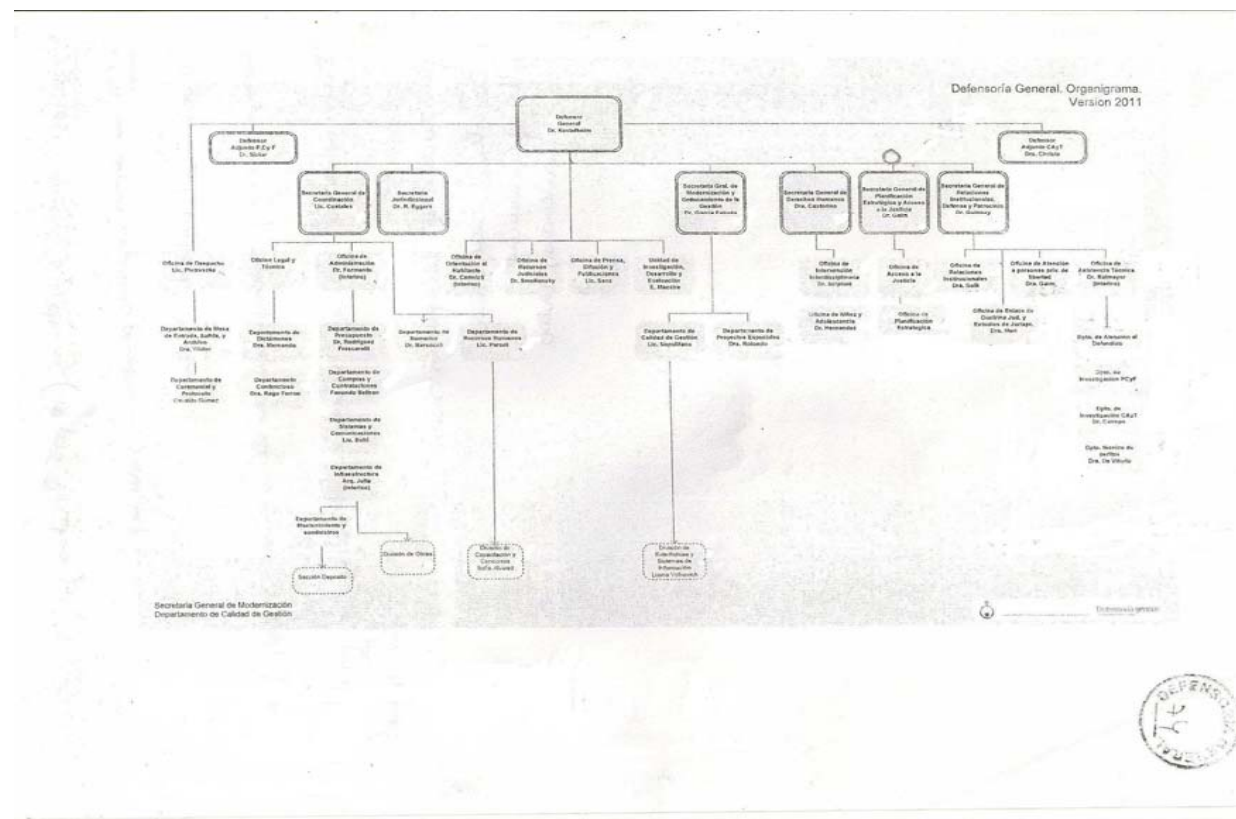
2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina



Corrientes 640, Piso 5to. C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires

123

Anexo V Organigrama del MPD suministrado por la Secretaría General de Coordinación administrativa



Anexo VI: organizaciones participantes en el Primer Plan Estratégico Consensuado de la Justicia de la Ciudad.

- o Argentina Justicia - ARGENJUS
- o Asociación Argentina de Arquitectura para la Justicia - ARQUIJUS
- o Asociación Civil Justicia Democrática
- o Asociación Civil Urbe et Ius
- o Asociación de Derecho Administrativo de la Ciudad de Buenos Aires
- o Asociación de Empleados del Poder Judicial de la Ciudad
- o Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires- MAFUCABA
- o Asociación de Mujeres Jueces de Argentina
- o Centro de Estudios para la Calidad en el Servicio de Justicia - GESOC
- o Colegio de Abogados de la Ciudad de Buenos Aires
- o Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires
- o Colegio de Magistrados, Integrantes del Ministerio Público y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- o Colegio Público de Abogados de la Capital Federal
- o Conciencia
- o Foro de Estudios sobre la Administración de Justicia - FORES
- o Foro del Sector Social
- o Fundación Contemporánea
- o Fundación de Estudios para la Justicia - FUNDEJUS
- o Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
 - *Procuración General de la Ciudad*
 - *Subsecretaría de Justicia*
- o Instituto de Ciencia Política y Constitucional de la Sociedad Científica Argentina
- o Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales y Sociales - INECIP
- o Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires:
 - *Martín Borrelli*
 - *Ivana Centanaro*

- *Santiago de Estrada*
- *Marcelo Meis*
- *Liliana Parada*
- *Helio Rebot*
- o Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
 - *Tribunal Superior de Justicia*
 - *Ministerio Público de la Defensa*
 - *Ministerio Público Fiscal*
 - *Asesoría General Tutelar*
 - *Fuero Contencioso Administrativo y Tributario*
 - *Fuero Contravencional y de Faltas*
 - *Consejo de la Magistratura*
 - *Consejo Asesor Honorario del Plan Estratégico*
- o Proveer Información Ciudadana Asociación Civil
- o Secretaría Permanente del Consjo Federal de la Función Pública
- o Unidos por la Justicia
- o Unión de Empleados de la Justicia de la Nación - UEJN
- o Universidad de Belgrano - Facultad de Derecho
- o Universidad de Buenos Aires - Facultad de Ciencias Económicas
- o Universidad de Buenos Aires - Facultad de Derecho
- o Universidad de Buenos Aires - Rectorado
- o Universidad de Morón
- o Universidad del Museo Social Argentino - Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
- o Universidad del Salvador - Facultad de Ciencias Jurídicas
- o Universidad Nacional de General San Martín

Anexo VII: Tabla de materias del Reglamento Interno de Personal del MP (Nº 18/CCAMP/09)¹¹⁶

Régimen de empleo:

1. Deberes y derechos de funcionarios y empleados (Reglamento Interno del personal del MP – art.15 a 26)
2. Sistema de ingreso (Reglamento Interno del personal del MP – art. 11 a 14)
3. Régimen disciplinario (Art. 25-26 Ley 1903, Reglamento Interno del personal del MP – art. 24-25, y Res CCAMP 10/08)
4. Régimen de licencias (Reglamento Interno del personal del MP – art. 31 a 62)
5. Presentismo (Reglamento Interno del personal del MP – art. 63 a 64)

Carrera administrativa (Reglamento Interno del personal del MP - art. 17)

1. Escalafón (No ha sido regulado por el propio MP sino que aplican el escalafón aprobado por el Consejo de la Magistratura en las Res. Nº)
2. Régimen de promoción (Reglamento Interno del personal del MP - CLAUSULA TRANSITORIA I.- Hasta tanto se apruebe el reglamento interno de carrera de los empleados y funcionarios del MINISTERIO PUBLICO, el/la Fiscal General, el/la Defensor General y el/la Asesor General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán designar personal y promover de categoría a los funcionarios/as y empleados/as que hayan sido calificados/as en el último proceso de evaluación de desempeño con una calificación superior a los 60 puntos, siempre que cuenten con las partidas presupuestarias correspondiente) Aun no ha sido aprobado dicho reglamento interno de carrera de los empleados y funcionarios del MINISTERIO PUBLICO. (Existió un proceso de normalización del personal en todo el MP desde fines de 2008 hasta el 2009, regulado mediante Resolución Conjunta 04/08 y 15/08, complementadas por las Resoluciones FG Nº 149/2008 (Fiscal), AG Nº 103/2008 (Asesoría), y DGAC 303/08 (Defensoría)).
3. Capacitación (Reglamento Interno del personal del MP – art. 88 a 89)
4. Evaluación de desempeño (Reglamento Interno del personal del MP – art.65 a 87 y 90 a 92 y la Resolución Nº 18 - CCAMP)

Régimen de contrataciones de servicios profesionales

Reglamento Interno del personal del MP – art. 9.

¹¹⁶ Papel de Trabajo Nº 41.

Anexo VIII Escalafón vigente (escala salarial)

ANEXO VIII - Res. CM N° 213 /2008¹¹⁷

CATEGORÍAS ÁREA JURISDICCIONAL

Relación
porcentual a partir
del 01 de abril de
2008

Juez de Cámara / Fiscal de Cámara / Sec. Gral.	100,00%
Categoría 1	81,64%
Juez de 1º Instancia / Sec. Judicial / F.D.A. de 1º Inst.	81,64%
Categoría 2	75,59%
Secretario Gral. de Cámara / Sec. Sala Cám. / Sec. F.C. / Cat. 3	69,60%
Categoría 4	63,53%
Categoría 5 - Secretario Let. Unidad Cons.	59,63%
Secretario de 1º Inst./ Sec. de F.A.D./ Prosec. de Cám / Sec. Coady.	57,59%
Categoría 6	55,96%
Categoría 7	51,87%
Prosecretario Administrativo de Cámara/Fiscalía/ Defensoría/Asesoría General / Pros. Coady.	49,58%
Categoría 8	48,87%
Categoría 9	47,04%
Categoría 10	46,08%
Prosecretario Administrativo de 1º Instancia / Jefe de Oficina MP	44,25%
Categoría 1J - 1 N - Oficial de Justicia - Oficial Notif.	43,98%
Categoría 11	40,63%
Categoría 2J - 2N Oficial de Justicia - Oficial Notif.	39,96%
Categoría 3N - Oficial Notificador	37,98%
Categoría 12	37,48%
Categoría 13	36,19%
Relator	35,97%
Oficial / Secret.Privado de Juez de 1º Instancia / Auxiliar MP	35,81%
Categoría 14	34,35%
Categoría 4N - Oficial Notificador	34,39%
Categoría 15	33,15%
Escribiente	32,08%
Categoría 16	31,28%
Categoría 17	27,22%
Auxiliar / Asistente MP	26,36%
Categoría 18	25,74%
Auxiliar de Servicio	25,00%
Categoría 19	22,85%
Categoría 20	20,85%

¹¹⁷ Fuente: Proyecto N° 5.09.12 Gestión de Recursos Humanos del CM.

Anexo IX a Conciliaciones entre los registros de devengado del SIGAF y los obrantes en los archivos físicos del CM

El resultado del cruce entre ambos registros es el siguiente:¹¹⁸

MES-AÑO	Programa 20			Programa 10		
	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	DEVENGADO	DIFERENCIA	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	DEVENGADO	DIFERENCIA
ene-10						
feb-10	6.712.341,80	6.712.341,80	0	5.668.548,14	5.672.637,40	4.089,26
mar-10	4.431.294,36	4.417.635,82	-13.658,54			
abr-10	DESTRUIDO	3.837.527,32	0			
may-10	DESTRUIDO	4.143.376,87		DESTRUIDO	1.662.621,85	
jun-10	6.087.967,67	6.087.967,68	0,01	2.411.524,24	2.411.523,98	-0,26
jul-10	DESTRUIDO	4.157.457,42		DESTRUIDO	1.649.142,91	
ago-10	DESTRUIDO	12.695.703,52		DESTRUIDO	5.101.337,07	
sep-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
oct-10						
nov-10	4.348.601,52	4.394.643,52	46.042,00	1.708.012,57	1.661.970,57	-46.042,00
dic-10	8.042.382,28	8.089.711,65	47.329,37	3.084.235,67	3.088.127,71	3.892,04
Total			79.712,84			-38.060,96

Justificación de las diferencias:

Programa 20

Marzo

- Carpeta 673/03-2010

Concepto	cuenta contable	jurisdicción/ programa	detalle	monto asiento	monto planilla	Diferencia
Retribución del cargo	111	7-16	Consejo de la Magistratura PP	1.525.595,44	1.511.936,90	13.658,54
Retribución del cargo	111	5-20	Defensa	3.731.168,78	3.744.827,32	-13.658,54

Noviembre

La diferencia se imputó al programa 10 de Asesoría. No consta en los asientos adjuntos en las carpetas del mes dicha reclasificación.

Diciembre

La diferencia no consta en los asientos adjuntos en las carpetas del mes.

Programa 10

Noviembre

La diferencia se imputó al programa 20 de Defensoría. No consta en los asientos adjuntos en las carpetas del mes dicha reclasificación.

¹¹⁸ Papel de Trabajo N° 33.

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

Diciembre

La diferencia no consta en los asientos adjuntos en las carpetas del mes. Corresponde al detalle siguiente:

IMPUTACION	CONCEPTO	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	DEVENGADO	DIFERENCIA
111	RETRIBUCION DEL CARGO	1.705.215,06	1.709.229,68	4.014,62
121	RETRIBUCION DEL CARGO-PT	132.657,43	132.534,79	-122,64
124	SAC-PT	3.991,03	58.393,23	0,06
121	SAC-PT	54.402,14		
TOTAL		1.896.265,66	1.900.157,70	3.892,04

Anexo IX b Conciliaciones obrantes en los archivos físicos del CM y las liquidaciones en soporte digital entregadas por el CM en julio de 2011.

Resultado del cruce realizado:¹¹⁹

MES-AÑO	Programa 20			Programa 10		
	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	LIQUIDADO (BASE DE DATOS)	DIFERENCIA	CARPETAS CON IMPUTACIONES Y RESUMENES DE LIQUIDACIÓN	LIQUIDADO (BASE DE DATOS)	DIFERENCIA
ene-10	3.377.346,64	3.391.332,55	13.985,91	5.668.548,14	5.627.605,30	-40.942,84
feb-10	3.334.995,16	3.300.598,54	-34.396,62			
mar-10	4.431.294,36	4.405.247,12	-26.047,24			
abr-10	DESTRUIDO					
may-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
jun-10	6.087.967,67	6.052.238,41	-35.729,26	2.411.524,24	2.404.673,42	-6.850,82
jul-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
ago-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
sep-10	DESTRUIDO			DESTRUIDO		
oct-10	4.288.741,45	4.258.430,78	-30.310,67	1.687.690,05	1.676.179,55	-11.510,50
nov-10	4.348.601,52	4.333.207,34	-15.394,18	1.708.012,57	1.708.012,57	0,00
dic-10	8.042.382,28	8.018.684,88	-23.697,40	3.084.235,67	3.084.235,67	0,00
Total			-151.589,46			-59.304,16

La apertura por concepto de la diferencia es la siguiente:

CONCEPTO	Programa 20	Programa 10
BRUTO	94.591,90	48.344,62
COMPLEMENTO NO REMUNERATIVO	3.600,00	
SAC	11.378,63	2.835,04
SALARIO FAMILIAR	39.208,43	8.124,50
JARDINES MATERNALES	2.810,50	
TOTAL	151.589,46	59.304,16

La justificación de las diferencias se debe a:

- Programa 20: en todos los meses donde se produce una diferencia hay dos agentes no incluidos en lo liquidado y si en carpeta (395 y 2628). En Diciembre un agente incluido en liquidado y no en carpeta (1577). En octubre otros dos agentes incluidos en carpeta y no en liquidado (644 y 3112). De enero a Abril hay otro agente no incluidos en lo liquidado y si en carpeta (400).
- Programa 10: en junio hay un agentes no incluidos en lo liquidado y si en carpeta (880) y otro incluido en liquidaciones y no en carpeta (3498). En enero y febrero hay dos agentes en carpeta y no en liquidación(622 y 907),en marzo y abril un agente en carpeta y no en liquidación (3079), en abril diferencias de importe entre liquidaciones y carpetas en dos agentes(3517 y 3519). En octubre hay un agente en carpeta y no en liquidación (2331).

¹¹⁹ Papel de Trabajo N° 33.

Anexo X a Circuito de novedades de RRHH AGT

1.- El **AGENTE** emite una solicitud¹²⁰

1.1.- Si se trata de licencias¹²¹, reclamos-consultas o información de novedades (exceptuando los casos considerados en 1.2 y 1.3); eleva formulario (licencias) o nota (reclamo o información de novedades) al **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE**. De corresponder, elevará los certificados respectivos. En caso en que estos deban prestarse de modo concomitante, se adjuntarán al formulario o nota. Sigue en paso 3

En caso en que deban presentarse de modo ex post, se remitirán directamente al **DTO. RRLL** en el caso de situarse en el mismo edificio de Alsina. Sigue en paso 5. Si se trata de una asesoría ingresa a través de la mesa de entradas del MPT con una nota. Sigue en el paso 4.

1.2.- Si se trata de una licencia médica el agente se comunica personalmente con el departamento de RRLL, quien pasa a las 12hs el pedido de medico al CM, luego una vez incorporado a sus tareas presenta el certificado de la medicina laboral y continua en punto 1.1 ultimo párrafo.

Supuesto de ART¹²²; efectúa la solicitud por vía telefónica al **DTO. RRLL y al CM**. Sigue en el paso 5.3.

1.3.- Si se trata del subsidio para jardines maternos¹²³; la primera vez que se solicita debe presentar formulario, factura original, copia de DNI del niño/a y cuil de la Institución al **DTO. RRLL**, los sucesivos meses deberá presentar formulario y factura original al **DTO. RRLL**.

1.3.1.- Si el agente revista en la administración centralizada del MPT, sigue en el paso 5.4.

1.3.2.- Si el agente revista en reparticiones descentralizadas, sigue en el paso 4.2.

2.- Resolución de la **AGT** (supuesto de subrogancias - lic. de pedidos de asesores), sigue en paso 4.3

3.- El **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE** emite nota elevando las siguientes novedades:

- Planilla de presentismo..
- Formulario de licencias emitido por el **AGENTE**.

¹²⁰ Papel de Trabajo N° 19.

¹²¹ Toda solicitud de licencia es solicitada a su Superior Jerárquico, éste por medio de nota lo remite a Relaciones Laborales, debiendo se distinguir si ingresa directamente al depto. RRLL o por a través de la ME.

¹²² Primero el agente debe comunicarse al 0800 ART, quien le va a informar como debe proceder, y luego dar aviso al Dpto RRLL, dando éste aviso al CM

¹²³ la primera vez que se solicita debe presentar formulario, factura original, copia de DNI del niño/a y cuil de la Institución al **DTO. RRLL**, los sucesivos meses debera presentar formulario y factura original.

- Nota de reclamo emitido por el **AGENTE**.
- Nota de novedades emitida por el **AGENTE**.

3.1.- Si la repartición integra la administración centralizada, sigue en el paso 5

3.2.- Si no, sigue en el paso 4.

4.- La **MESA DE ENTRADAS**:

4.1.- Si se trata de nota firmada por el **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE** del agente, conserva el original de la nota y remite la documentación adjuntada al **DTO RRLL**.

4.2.- Si se trata de solicitud de subsidio para jardín maternal, conserva el original de la nota y remite la factura original y el formulario al **DTO RRLL**.

4.3.- Si se trata de Resolución de la AGT, los originales los conserva la Dirección de Despacho Legal y Técnica dependiente de la Secretaria de Coordinación Administrativa, la ME conserva copia y remite fotocopia protocolizadas a **DTO RRLL**.

Sigue el trámite

5.- El **DTO RRLL** recibe la documentación y procede a:

5.1- Ante una solicitud elevada a través del **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE**

5.1.1.- Si se trata una planilla de presentismo, verifica sello y firma de **SUPERIOR RESPONSABLE**

5.1.1.1.- Si en la planilla se registran tardanzas o inasistencias

5.1.1.1.1.- Si están justificadas por **SUPERIOR RESPONSABLE**, sigue en el paso 5.1.2.

5.1.1.1.2.- Si no están justificadas por **SUPERIOR RESPONSABLE**, sigue en el paso 6

5.1.1.2.- Si no se registran tardanzas o inasistencias, sigue en el paso 6

5.1.2.- Si se trata de una justificación de llegadas tarde o inasistencias, verifica firma y sello de **SUPERIOR RESPONSABLE** y la existencia del certificado presentado por el **AGENTE**, si corresponde. Sigue en el paso 6.¹²⁴

¹²⁴ Las llegadas tardes quedan expuestas en la planilla de presentismo en Observaciones, y adjunta además la documentación de la justificación si la hubiere, no contamos con un formulario a tales efectos.

5.1.3.- Si se trata de un formulario de licencias (con la excepción de la licencias por actividades científicas o culturales¹²⁵ o por enfermedad de corto tratamiento); procede a:

5.1.3.1.- Verificar la firma y los datos personales del agente, la firma y el sello del **SUPERIOR RESPONSABLE** y la presentación de los certificados que se requieran (de modo concomitante o ex post según el tipo de licencia).

5.1.3.2.- Chequear la correspondencia entre los días disponibles para el agente y los días solicitados¹²⁶.

5.1.3.3.- Intervenir la planilla con su firma y sello.

5.1.3.4.- Completa el cuadro de información de control interno, sigue en el paso 6

5.1.4.- Si se trata de una nota de reclamo emitida por un **AGENTE**, conserva el original de la nota de reclamo, verifica su pertinencia y comunica su contenido al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA** por vía telefónica. Sigue en paso 6

5.1.5.- Si se trata de novedades informadas por un **AGENTE**,

5.1.5.1.- Si la novedad es la presentación de un título obtenido¹²⁷, recibe copia de la nota de **SUPERIOR RESPONSABLE**, verifica si se justifica o no la condición de título afín a las tareas que realiza el **AGENTE**, sigue en el punto 6.

5.1.5.2.- Si la novedad obedece a otra razón, verifica la firma y los datos personales del agente y la correspondencia entre la solicitud y la el documento respaldatorio, sigue en el punto 6.

5.1.6.- Si se trata de una subrogancia (únicamente de asesores) o de una solicitud de licencia por actividades científicas o culturales, o licencia por ejercicio de otro cargo recibe copia de **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE** Verifica:

5.1.6.1.- En el caso de una subrogancia en un cargo, firma y sello y opinión favorable del **SUPERIOR RESPONSABLE (Asesora General)**.

5.1.6.2.- En el caso de de licencia por actividades científicas o culturales, la información descriptiva de la actividad sobre la que se pide licencia.

Sigue en paso 6.3.

¹²⁵ En cuanto a las actividades científicas, existen folletos de justificación. El agente cuando se reintegra a sus tareas debe presentar el certificado de concurrencia, el mismo es archivado dentro del legajo personal que llevan en el Dpto. RRLL.

¹²⁶ Por lo general el agente previamente consulta cuantos días le restan antes de solicitar una licencia. Debe ser solicitada con tres días de anticipación, y se avisa via mail la correspondencia o no.

¹²⁷ Debe haber un aval del Superior Jerárquico en cuanto si el título es afín a las tareas desarrolladas por el agente.

5.2.- Ante una Resolución de la AGT,

5.2.1.- Si se trata de una licencia por actividades científicas o culturales, adjunta copia de la resolución al formulario de licencia.

5.2.2.- Si se trata de la subrogancia en un cargo, conserva una copia de la resolución.

Sigue en el paso 6.

5.3.- Ante la solicitud telefónica de licencia por enfermedad o de intervención de la ART,

5.3.1.- Comunica telefónicamente la novedad al CM.

5.3.2.- Recibe de modo ex post el formulario de licencia firmado por el **AGENTE** con el certificado médico. Sigue en el paso 5.1.3.

5.4.- Ante la solicitud de un subsidio para jardín maternal, recibe el formulario y la factura original entregada por el **AGENTE**, verifica que los datos del agente estén correctos y que la factura cumpla con las Formalidades exigidas por la normativa de la DGI. Sigue en el paso 6

6.- El **DTO RRLL**

6.1.- Registra la acción en su base de datos e interviene la documentación con el número de registro asignado al pase.

6.2.- Verifica si la documentación presenta requiere de una resolución de la AGT

6.2.1.- Si la documentación presentada requiere de una resolución, informa a la AGT sobre el particular, remitiendo las actuaciones a su despacho y el correspondiente proyecto de resolución.

6.3.- Verifica si la novedad impacta sobre la liquidación de los haberes del **AGENTE**

6.3.1.- Si impacta, archiva la documentación respaldatoria, sigue en el punto 7.

6.3.2.- Si no impacta, se envía copia al CM para el que integre el legajo llevado por ellos (Fin del procedimiento).

Nota: A su vez tiene acceso al sistema de la Mesa de Entradas, donde puede verificar los movimientos de entrada y salida de notas en las que tiene intervención.

7.- El **DTO RRLL** emite un informe de altas, bajas y modificaciones que remite al **CM** en el que se incluyen sólo aquellos caso que impactan sobre la liquidación de haberes. Asimismo remite al **CM** toda la documentación que debe ser incluida en el legajo personal del **AGENTE**.

8.- El **CM** incluye las novedades informadas en la siguiente liquidación de haberes, sea esta una liquidación mensual o una liquidación complementaria.

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

9.- El **CM** remite al **DTO RRL** las liquidaciones efectuadas.

Nota: el **DTO RRL** puede consultar los siguientes sistemas: Pay-roll (liquidación de haberes) y Viewer (legajos digitalizados).

Anexo X b Circuito de novedades de RRHH MPD

1.- El **AGENTE** emite una solicitud¹²⁸

1.1.- Si se trata de licencias con goce de haberes, excepto los casos enumerados en 1.8, presenta el formulario de licencias correspondiente al **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE**. De corresponder, elevará adjuntos los certificados comprobantes, en el caso en que estos puedan presentarse de modo concomitante. Sigue en paso 3

En caso en que los certificados deban presentarse de modo ex post, se procede de igual modo, presentando la planilla y los mismos al **SUPERIOR JERÁRQUICO**¹²⁹. Sigue en el paso 3.

1.2.- Si se trata de información de novedades sobre título académico, se eleva Adicional por Título Académico afín/no afín al **SUPERIOR JERÁRQUICO**, adjuntando original y fotocopias del diploma debidamente certificados. Sigue en paso 3.

1.3.- Si se trata asignaciones familiares, presenta el formulario correspondiente **ME**, adjuntando copia certificada de la documentación respaldatoria. Sigue en paso 5.

1.4.- Si se trata de una licencia médica; efectúa la solicitud por vía telefónica al **CM**. Cuando se reintegra, presenta planilla de Justificación de Licencia, adjuntando el certificado médico, a su **SUPERIOR JERÁRQUICO**. Sigue en el paso 3.¹³⁰

1.5.- Si se trata de una intervención de la ART; efectúa la solicitud por vía telefónica al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA (CM)**, informando también al **DTO RRHH**. El **CM** toma intervención, comunicando los informes de la ART al **DTO RRHH**. Sigue en paso 5.

1.6.- Si se trata de un subsidio para pagar el Jardín Maternal de los hijos

1.6.1.- Si es por primera vez, eleva la planilla correspondiente a la **ME**, adjuntando fotocopia del DNI del hijo menor de 5 años. Sigue en paso 3.

1.6.2.- Si es en los meses subsiguientes eleva la planilla correspondiente a la **ME**, adjuntando original y fotocopia de la factura que acredita el pago. Sigue en paso 5.

1.7.- Si retrata de un reclamo por errores en la liquidación de sus haberes, solicita la rectificación por teléfono al **DPTO. RRHH**. Sigue en paso 6.

¹²⁸ Papel de trabajo N° 18

¹²⁹ En caso de licencia por examen presentan el certificado correspondiente al superior jerárquico una vez reintegrados e ingresan vía Mesa de Entradas al Dto. De RRHH. En el caso de licencias médicas, incluidas las resultantes de un accidente de trabajo, presentan al superior inmediato la planilla junto con el certificado médico-laboral prosiguiendo el trámite vía Mesa de Entradas.

¹³⁰ Las licencias por maternidad siguen el procedimiento similar al indicado en 1.1, en cambio las de paternidad de los agentes masculinos sigue el trámite que una licencia por enfermedad.

1.8.- Si se trata de licencias sin goce de haberes, licencias por matrimonio, licencias por actividades científicas, culturales o deportivas, o presentación de renuncia eleva planilla correspondiente a la **ME**. Sigue en paso 6.

1.9.- Si se trata de becas presenta su pedido ante la **ME**. Sigue en paso 6.

2.- Resolución del **DEFENSOR GENERAL**,

2.1.- Si recibe el expediente, y se trata de designaciones, ascensos o promociones, licencias sin goce de haberes, becas, licencias por actividades científicas, culturales o deportivas o presentación de renuncia, firma la resolución. Sigue en paso 5.

2.2.- En el caso de una designación, inicia el expediente y formaliza la resolución. Sigue en paso 5.

2.3.- Si recibe un expediente con la conformidad de un **SUPERIOR JERÁRQUICO** para un ascenso, formaliza la resolución. Sigue en paso 5.

3.- El **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE** emite nota elevando las siguientes novedades:

3.1.- Si se trata de planilla de presentismo o solicitud de licencias con goce de haberes o entrega de certificados entregados ex post (licencias médicas, licencias para rendir exámenes, etc.), interviene los formularios con su firma y sello¹³¹. Sigue en el paso 5

3.2.- Si se trata de novedades sobre título académico, interviene la planilla Adicional por Título Académico afín/no, estableciendo si el título es afín o no a las tareas que el agente desempeña. Sigue en punto 5.

3.3.- Si se trata de designaciones, ascensos o promociones solicita apertura de expediente a la **ME**. El circuito continúa por una rutina no relevada en este procedimiento en la que intervienen **COMISIÓN ASESORA EN RECURSOS HUMANOS** y **DTO. PRESUPUESTO** Sigue en paso 6.

4.- El **SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**, formaliza Disposición otorgando la beca. Sigue el trámite.¹³²

¹³¹ No se presentan planillas de presentismo con espacios vacíos. Existen exhaustivos controles previos por parte del superior jerárquico/responsable. Según informa el auditado, no se registran las tardanzas debido a que la prioridad es el cumplimiento de la jornada laboral que le corresponde a cada agente.

¹³² La solicitud de beca ingresa por Mesa de Entradas y el Dto de Relaciones Laborales ordena a ME la apertura del expediente. Luego controla la posibilidad de otorgamiento, una vez brindado el consentimiento, se remite al la Comisión de becas que determina los porcentajes a otorgar. Se remite al área de presupuesto y una vez confirmados los porcentajes, el área de Presupuesto lo remite a la

5.- La MESA DE ENTRADAS:

5.1.- Si recibe documentación entregada por el **AGENTE**,¹³³ formularios y solicitudes firmadas por un **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE**, expedientes con resoluciones del **DEFENSOR GENERAL** o actuaciones con Disposición del **SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**, asigna un número de actuación y remite el **DTO RRHH**. Sigue el trámite.

5.2.- Si recibe el pedido por correo-e del **DTO RRHH** o del **DEFENSOR GENERAL**, caratula un expediente. Sigue el trámite, volviendo al remitente⁵.

5.3.- Si se trata de una nota del **DTO RRHH** dirigida al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**, registra su salida y la envía. Sigue en paso 7

5.4.- Si se trata de una comunicación del **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**, Registra el paso. Sigue el trámite.

6.- El DTO RRHH recibe la documentación y procede a:

6.1.- Si recibe planilla de presentismo, solicitud de licencias con goce de haberes, justificación de licencias y certificados entregados ex post, novedades de título académico, subsidios para jardines maternos, justificaciones de tardanzas o inasistencias, reclamos de los agentes elevadas por **SUPERIOR JERÁRQUICO / RESPONSABLE**

6.1.1.- Realiza verificaciones de sello y firma de **SUPERIOR RESPONSABLE**,

6.1.2.- Controla la documentación adjuntada (planillas y certificados) y su confección formal.

6.1.3.- En el caso en que se trate de solicitud de licencias con goces de haberes, puede controlar la disponibilidad de días que tiene el solicitante mediante consulta telefónica al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**.

6.1.5.- Emite nota comunicando novedades al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**¹³⁴ Sigue en paso 5.3.

6.1.4.- Conserva la documentación respaldatoria.¹³⁵

Secretaría de Coord. Administrativa para que emita disposición. El área de Relaciones laborales es quien archiva el expediente. La factura de pago se presenta mensualmente al área de presupuesto.

¹³³ El trámite de licencias por matrimonio se inicia de este modo (el **AGENTE** presenta la planilla solicitando la licencia directamente ante la **ME**, sin la intervención del **SUPERIOR JERÁRQUICO**, debiendo presentar, del mismo modo, el certificado de matrimonio en **ME** a su regreso).

⁵ La Mesa de Entradas le asigna N° al expediente y el Dto. De Relaciones Laborales le asigna la carátula que llevará el expte .

¹³⁴ El Departamento de Recursos Humanos conserva la copia de la nota donde consta el recibido del CM.

¹³⁵ Las novedades del personal quedan registradas y archivadas en el bibiliorato que corresponde a la dependencia donde se desempeña el agente. La nota que se envía al CM es acompañada con copias de esta documentación.

6.2.- Si recibe formulario de Justificación de licencias con certificaciones entregadas ex post, solicitud de asignaciones familiares, y toda documentación que el agente entregue en **ME**, sin la intervención **SUPERIOR JERÁRQUICO**,

6.2.1.- Verifica la confección del formulario y la documentación presentada.

6.2.2.- Emite nota comunicando novedades al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**, si corresponde envía la documentación respaldatoria al **CM**¹³⁶ Sigue en paso 5.3.

6.2.3.- Conserva la documentación respaldatoria.

6.3.- Si recibe solicitud de licencias sin goce de haberes o de licencias por actividades científicas, culturales o deportivas o presentación de renuncia.

6.3.1.- Solicita carátula de expediente a la **MESA DE ENTRADAS** por correo-e.

6.3.2.- Formula el proyecto de resolución.

6.3.3.- Cumplido, sigue en punto 2.1.

6.4.- Si recibe expediente de designaciones, ascensos o promociones con la intervención conforme de la **COMISIÓN ASESORA EN RECURSOS HUMANOS** y **DTO. PRESUPUESTO**, elabora proyecto de resolución. Sigue en paso 2.

6.5.- Si recibe expedientes con Resolución firmada por el **DEFENSOR GENERAL** o actuaciones con disposición firmada por el **SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

6.5.1.- Emite nota comunicando novedades al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**¹³⁷ Sigue en paso 5.3.

6.6.- Si recibe solicitud del **AGENTE** por vía telefónica de intervención de la ART, traslada la solicitud al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA** por la misma vía.

6.7.- Si recibe solicitud del **AGENTE** por vía telefónica de rectificación de una liquidación de haberes, verifica en el sistema peyroll y, si corresponde traslada la solicitud al **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA** por la misma vía.

6.8.- Si recibe solicitud de beca, pide por correo-e la apertura de expediente a la **ME**. El circuito continúa por una rutina no relevada en este procedimiento en la que intervienen **COMISIÓN EVALUADORA DE BECAS**, y el **DTO. PRESUPUESTO**. Sigue en paso 4.

6.9.- Puede realizar los siguientes controles:

6.9.1.- Las liquidaciones del **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA** a través del sistema Payroll

¹³⁶ Tal es el caso de las solicitudes de pago de asignaciones familiares y las licencias por paternidad y matrimonio.

¹³⁷ La documentación es archivada en los respectivos biblioratos (divididos por mes en donde se producen las novedades). Se llevan individualmente, un bibliorato para las dependencias de la Defensoría General y otro para el Consejo de la Magistratura.

6.9.2.- La incorporación de la documentación en los legajos de los **AGENTES** a través del sistema Viewer.

6.9.3.- La ruta de las notas emitidas a través del sistema Gescaba.

6.10.- Recibe la siguiente información del **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**: cambio de empresa aseguradora de riesgos de trabajo (ART), de la prestadora se servicios de medicina laboral e informes de intervenciones de la ART.

7.- El **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA** incluye las novedades informadas en la siguiente liquidación de haberes, sea esta una liquidación mensual o una liquidación complementaria.

8.- El **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA** remite al **DTO RRHH** las liquidaciones efectuadas.¹³⁸

¹³⁸ De manera informal vía mail el Consejo de la Magistratura le remite un archivo con la liquidación de haberes

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

Anexo XI a Presupuesto devengado en el inciso 3 del Programa 10 (AGT) hasta el nivel de partida parcial

Principal	Parcial	Vigente	Devengado
1	1	106.505,00	106.504,34
	2	7.886,00	7.885,32
	3	494,00	493,74
	4	98.660,00	98.659,58
	5	8.053,00	8.052,12
Total 1		221.598,00	221.595,10
2	1	537.718,00	506.400,00
	4	35.726,00	66.936,68
	9	1.228,00	1.325,00
Total 2		574.672,00	574.661,68
3	1	258.074,00	258.073,22
	2	796,00	795,50
	3	39.075,00	39.074,16
	5	107.547,00	107.546,19
	9	2.540,00	2.289,31
Total 3		408.032,00	407.778,38
4	1		
	2	22.268,00	22.267,49
	3	-	-
	4	-	-
	5	10.036,00	10.036,00
	6	85.200,00	85.200,00
	9	245.881,00	245.880,22
Total 4		363.385,00	363.383,71
5	1	10.639,00	10.639,00
	2		
	3	254.578,00	254.578,00
	4	99.723,00	99.722,31
	5	63.814,00	63.813,68
	6		
	7	44.763,00	44.762,57
	8	362.513,00	362.512,40
	9	8.270,00	8.269,50
Total 5		844.300,00	844.297,46
6	1	-	-
Total 6		-	-
7	1	20.783,00	20.782,86
	2	38.054,00	38.010,41
	8	77.848,00	77.847,34
Total 7		136.685,00	136.640,61
9	1	38.430,00	38.429,80
	2	37.965,00	37.964,61
	9	864,00	863,17
Total 9		77.259,00	77.257,58
Total 3		2.625.931,00	2.625.614,52

2012 Año del Bicentenario de la creación de la bandera Argentina

Anexo XI b Presupuesto devengado en el inciso 3 del Programa 20 (MPD) hasta el nivel de partida parcial

Principal	Parcial	Vigente	Devengado
1	1	142.176,00	118.239,03
	2	15.007,00	13.520,49
	3	1.403,00	273,34
	4	278.083,00	275.003,78
	5	8.403,00	7.721,09
Total 1		445.072,00	414.757,73
2	1	73.482,00	73.000,00
	4	231.041,00	202.647,46
	9	1.506,00	1.325,00
Total 2		306.029,00	276.972,46
3	1	343.234,00	323.800,05
	2	2.013,00	1.716,87
	3	134.028,00	119.596,87
	5	284.035,00	271.030,23
	9	6.007,00	5.038,95
Total 3		769.317,00	721.182,97
4	1	96.492,00	102.209,00
	2	150.055,00	148.395,39
	3	280.683,00	294.900,00
	4	44.055,00	24.000,00
	5	49.041,00	42.243,30
	6	92.041,00	64.500,00
	9	661.700,00	613.810,00
Total 4		1.374.067,00	1.290.057,69
5	1	-	-
	2	285.213,00	284.959,12
	3	32.535,00	31.885,65
	4	193.028,00	181.203,87
	5	163.068,00	162.583,34
	6	-	-
	7	126.013,00	108.456,07
	8	178.068,00	148.842,46
	9	303.120,00	303.058,62
Total 5		1.281.045,00	1.220.989,13
6	1	232.168,00	232.073,98
Total 6		232.168,00	232.073,98
7	1	70.263,00	70.834,82
	2	94.334,00	92.333,84
	8	193.487,00	187.205,92
Total 7		358.084,00	350.374,58
9	1	68.806,00	68.063,45
	2	36.528,00	31.006,06
	9	201.282,00	198.298,20
Total 9		306.616,00	297.367,71
Total 3		5.072.398,00	4.803.776,25

Anexo XII Acciones de capacitación financiamiento en las partidas 3.4.5, 3.7.1 y 3.7.2 del Programa 20 en 2010.

Detalle de jornadas, seminarios y congreso en los que asistieron agentes del MPD

Cantida d de agentes	Actividad	Destino	Fecha	Resolu- ción
1	<i>Curso de Direito Internacional dos Direitos Humanos para Defensores Públicos do Cone Sul</i>	Río de Janeiro	8 al 10 de Febrero	18/10
1	<i>IV Congreso Nacional de Secretariado Judicial y Ministerio Público</i>	Mar del Plata	25 y 26 de Marzo	68/10
3	<i>Justicia Restaurativa en el Sistema de Responsabilidad Penal Juvenil y V Encuentro Nacional de Jueces de Ejecución Penal</i>	Bariloche	6 al 10 de Abril	69/10 59/10
1	<i>III Feria de Justicia y Tecnología en el marco de la XV Cumbre Judicial Iberoamericana</i>	Montevideo	28 al 30 de Abril	76/10
1	<i>Justicia, Derechos Ciudadanos e Instituciones Políticas en los Estados Unidos de América</i>	Washington	14 al 18 de Junio	85/10
2	<i>Entrevistas con funcionarios de la policía judicial de Córdoba</i>	Córdoba	8 y 9 de Junio	99/10
1	<i>Seminario Inclusive and Sustainable Rio: Cultural Diversity, Property and the Enviroment</i>	Río de Janeiro	11 al 17 de Julio	143/10
2	<i>VI Congreso Mundial de Mediación</i>	Salta	27de Septiembre al 2 de Octubre	149/10
2	<i>IV Congreso Internacional de Derecho Administrativo de Mendoza</i>	Mendoza	15 al 17 de Septiembre	148/10
5	<i>XV Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública</i>	República Dominicana	9 al 12 de noviembre	192/10 204/10
1	<i>XX Jornadas Científicas de la Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de Santa Cruz – AMFPJSC</i>	El Calafate	29 de Septiembre al 4 de Octubre	196/10
1	<i>XV Conferencia Continental de la Asociación Americana de Juristas</i>	Quito	22 al 24 de Septiembre	205/10
1	<i>Curso de Formación Judicial Superior Una propuesta de Justicia para el siglo XXI</i>	Barcelona	20 de Septiembre a 12 de Noviembre	203/10
1	<i>Misión Comercial y Educativa a Londres - Reino Unido</i>	Londres	24 al 29 de Octubre	213/10

A este cuadro es necesario agregar el pago de pasajes y alojamiento para funcionarios extranjeros que concurrieron al Encuentro entre la Defensoría General Adjunta en lo Penal Contravencional y de Faltas, del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría Penal Pública de Chile y la Defensoría General de la Nación los días 10, 11 y 12 de marzo de 2009, a llevarse a cabo en esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires (aprobado por Resolución DG N° 30/10)

Anexo XIII Detalle de becas otorgadas por el MPD en 2010

Unidad	Cargo	Cantidad	Beca	%
Jefatura de Gabinete	Secretario de Defensoría	1	Carrera de Especialización en Sociología jurídica y de las instituciones de la Facultad de Derecho	15,38%
	Categoría 06	1	Curso de Especialización en Contratos Públicos, Universidad de Salamanca, España	
Defensoría 1º Instancia PCyF	Secretario de Defensoría	1	Postgrado Derecho Penal, Universidad de Palermo	38,46%
	Relator	1	Carrera de Abogacía, dictada por la Universidad del Museo Social Argentino	
	Escribiente	1	Carrera de "Especialización en Administración de Justicia" dictada por la Facultad de Derecho de la UBA	
	Prosecretario Coadyuvante de 1º Instancia	1	Postgrado de Derecho Penal, Universidad de Palermo	
	Prosecretario Administrativo de 1º Instancia	1	Carrera de "Abogacía" dictada por la Facultad de Derecho de la Universidad de Morón	
Oficina de Recursos Judiciales	Secretario de Defensoría	1	Curso de Especialización en Derecho "Contratos Públicos" organizado por la Fiscalía General de la República de Cuba y el Instituto de Desarrollo e investigaciones del Derecho, La Habana (Cuba)	7,69%
Secretaría Jurisdiccional	Oficial	1	Curso introductorio a la Mediación organizado por Grupo Profesional	23,09%
	Escribiente	1	Curso introductorio a la Mediación organizado por Grupo Profesional	
	Prosecretario Administrativo de 1º Instancia	1	Curso introductorio a la Mediación organizado por Grupo Profesional	
Secretaría General de Coordinación	Auxiliar	1	Finalización de estudios secundarios	7,69%
No consta	Prosecretario Administrativo de 1º Instancia	1	Curso introductorio a la Mediación organizado por Grupo Profesional	7,69%
Total General		13		100,00%

Anexo XIV: Sumario de los convenios de pasantías firmados por el MPD

Actuación AC N° 61/08¹³⁹

Convenio con la Facultad de Ciencias Sociales de la UBA

La Facultad debe realizar una preselección (cláusula 4º). El acuerdo individual tiene una duración máxima de 12 meses, prorrogable por otros 6 (cláusula 9º). Cada pasante debe tener un tutor académico (cláusula 5º) y otro de la Defensoría (cláusula 5º). Cada 6 meses entre el tutor de la Defensoría y el tutor académico elaboran un informe que debe ser presentado a la Unidad de Coordinación de la Facultad (cláusula 5º). El pasante debe elaborar un informe cada 6 meses, debe ser refrendado por los tutores y presentarlo a la Unidad de Coordinación de la Facultad? (cláusula 8º). En el convenio individual se determinan: a) el plan de entrenamiento asignado, características y condiciones de las actividades que integran la pasantía, b) los objetivos educativos a alcanzar, c) el lugar donde se realizara el entrenamiento, d) los horarios a cumplir, e) días por examen, f) el monto de la asignación, forma y lugar de pago, g) derechos y obligaciones de las partes, h) el régimen disciplinario a aplicar (asistencia, puntualidad, etc.) y i) el tutor académico a cargo del seguimiento (cláusula 10º). El pasante debe recibir la certificación de tareas realizadas al terminar la pasantía (cláusula 11º). Informe final del pasante (cláusula 14º).

Actuación AC N° 62/08

Convenio con la Facultad de Trabajo Social de la Universidad de Lomas de Zamora

La facultad debe realizar una preselección (cláusula 10º). El acuerdo individual tiene una duración máxima de 12 meses, prorrogable por otros 6 (cláusula 9º). El tutor de la Defensoría y el tutor académico emiten informes periódicos y un informe final para ser presentados en la Facultad (cláusula 3º). El pasante recibe la certificación de tareas realizadas al terminar la pasantía (cláusula 3º). El MPD determina el área en que el pasante va a realizar sus tareas (cláusula 7º).

Actuación AC N° 71/08

Convenio con la Facultad de Derecho de la UBA

La facultad debe realizar una preselección (cláusula 4º). El acuerdo individual tiene una duración máxima de 12 meses, prorrogable por otros 6 (cláusula 8º). A cada pasante se le asignará un tutor académico y un tutor de la Defensoría (cláusula 5º). Ambos tutores realizarán un informe al finalizar la pasantía para ser presentados ante la Unidad de Coordinación de la Facultad (cláusula 5º). El pasante elabora un informe al finalizar la pasantía elaborado para ser presentado ante la Unidad de Coordinación de la Facultad (cláusula 7º). En el convenio individual se determinan: a) el plan de entrenamiento asignado, características y condiciones de las actividades que integran la pasantía, b) los objetivos educativos a alcanzar, c) el lugar donde se realizará el entrenamiento, d) los horarios a cumplir, e) el monto de la asignación, forma y lugar de pago, f) los derechos y obligaciones de las partes, g) el régimen disciplinario a aplicar (asistencia, puntualidad, etc.), h) el tutor académico a cargo del seguimiento i) el tutor asignado por el Ministerio Público de la Defensa (cláusula 9º). El pasante recibe una certificación de tareas realizadas al terminar la pasantía (cláusula 10º). El pasante

¹³⁹ Papel de trabajo N° 42.

elabora informes semestrales y un informe final sobre las tareas realizadas para ser presentados ante la Unidad de Coordinación de la Facultad (cláusula 12º)

Expediente DG 319/10

Convenio con la Facultad de Psicología de la UBA

La facultad debe realizar una preselección (cláusula 4º). El acuerdo individual tiene una duración máxima de 12 meses, prorrogable por otros 6 (cláusula 8º). La Facultad designa un docente guía y la Defensoría un tutor (cláusula 5º). El pasante elabora un informe al finalizar la pasantía, el que es refrendado entre el tutor de la Defensoría y el docente (cláusula 8º). El mismo debe ser presentado ante la Unidad de Coordinación de la Facultad (cláusula 5º). Los tutores elaboran informes periódicos para ser presentado ante la Unidad de Coordinación de la Facultad (cláusula 5º). En el convenio individual se determina: a) derechos y obligaciones de las partes, b) plan de pasantía educativa, c) los objetivos educativos a alcanzar, d) la duración, horarios y lugar donde se realizara la pasantía, e) monto, fecha y lugar de pago de la asignación estímulo, f) enumeración de las tareas asignadas al pasante, g) régimen de asistencia y licencias por examen, enfermedad y accidente para el pasante, h) régimen de la propiedad intelectual de las creaciones e innovaciones que resultaren de la actividad del pasante e i) datos personales de los tutores (cláusula 10º). El pasante recibe la certificación de tareas realizadas al terminar la pasantía (cláusula 12º). El pasante elabora un informe final del pasante sobre las tareas realizadas para ser presentado en la Unidad de Coordinación de la Facultad (cláusula 13º)

Anexo XV Listado de edificios en donde el MPD y la AGT desarrollan sus actividades ordenados por responsabilidad en el mantenimiento.

INMUEBLE		DOMINIO			
Denominación interna (Ente que lo utiliza)	Dirección	Propietario	Alquilado	Posee Intendencia	Mantenimiento general
Palermo (MPD)	Beruti 3345 P. 2º	GCABA		si	CM
Congreso I (MPD)	Comb. De los Pozos 155 P1º, 2º, 4º, 5º, 6º y 7º		CM	si	CM
Congreso (AGT)	Comb. De los Pozos 155 P 3º, 6º y 7º				
Arias (MPD)	Arias 4491		CM	si	CM
Nueva Pompeya (MPD)	Almafuerte 45		CM	si	CM
Tacuari (MPD)	Tacuari 138 6º	CM		si	CM
Diagonal (AGT)	Roque Saenz Peña 636 (entre piso)				
Diagonal (MPD)	Roque Saenz Peña 636		CM	si	CM
Av de Mayo 654 (MPD)	Av de Mayo 654 5 y 6º		CM		CM
Sarmiento (MPD)	Sarmiento 1981 6º A	MPD			MPD
Florida (MPD)	Florida 17		MPD		MPD
Av de Mayo (MPD)	Av de Mayo 633 1º		MPD		MPD
Callao (MPD)	Callao 25 5º		MPD		MPD
Yapeyú (MPD)	Yapeyú 607	MPD			MPD
Coronel Diaz (MPD)	Coronel diaz 2087		MPD		MPD
La Boca (MPD)	Almirante Brown 1288	MPD			MPD
Congreso II (MPD)	Riobamba 74 11º	MPD			MPD
Bartolomé Mitre (MPD)	Bartolomé Mitre 1725 6º		MPF		MPF
Lugano (MPD)	Jose Leon Suarez 5088		MPF		MPF
Cabildo (MPD)	Cabildo 3068		MPF		MPF
Soldati (MPD)	Varela 3301		AGT		AGT
Alsina (AGT)	Alsina 1826		AGT		AGT
La Boca (AGT)	Almirante Brown 1250		AGT		AGT
Soldati (AGT)	Varela 3301		AGT		AGT
Mataderos (AGT)	San Pedro y Coronel Cárdenas		AGT		AGT
Florida (AGT)	Florida 17		AGT		AGT

Anexo XVI Resultado del relevamiento y análisis edilicio de los edificios utilizados por la AGT y el MPD cuyo mantenimiento está a cargo del MPF y el CM.

Ministerio Público Fiscal

Items	Bartolome Mitre	Jose Leon Suarez	Cabildo
	no cump	no cump	no cump
Plan de evacuación			
Plano de evacuación			
Tamaño medios de salida			
Rampas (ley 1205)			
Grado de ocupación (8 m ² /persona)			
Ley 22431 - discapacitados			
Iluminación de emergencia		x	
Edificio de vivienda adaptado p/oficina			
Puerta antipánico			
Cables expuestos		x	
Llave de corte diferencial en c/circuito			
Instalaciones especiales			
Instalación de semáforo en garage			
Condición E8 - en edif. De mas de 1500m ²		x	
Cantidad de matafuegos s/CE-1 c/200m ²			
Pasamanos reglamentarios en escaleras			
Superficies antideslizantes en escalones			
Escalera principal ancho min. 1.10m - pasamanos			
Iluminación natural			
Iluminación artificial			
Ventilación			
Sala de espera			
Salida de emergencia		x	
Señalética		x	

Consejo de la Magistratura

Organismos	Beruti	Combate de los Pozos	Arias	Almatuete	Tacuari	Diagonal	Av. de Mayo
	no cumple	no cumple	no cumple	no cumple	no cumple	no cumple	no cumple
Plan de evacuación						x	
Plano de evacuación						x	
Tamaño medios de salida							
Rampas (Ley N° 1205)							
Grado de ocupación (8 m ² /persona)							
Ley 22431 – discapacitados							
Iluminación de emergencia		x					
Edificio de vivienda adaptado p/oficina							
Puerta antipánico						x	
Cables expuestos		x				x	
Llave de corte diferencial en c/circuito							
Instalaciones especiales							
Instalación de semáforo en garage							
Condición E8 - en edif. De mas de 1500m ²		x				x	
Cantidad de matafuegos s/CE-1 c/200m ²							
Pasamanos reglamentarios en escaleras							
Superficies antideslizantes en escalones							
Escalera principal ancho min. 1.10m - pasamanos							
Iluminación natural							
Iluminación artificial							
Ventilación							
Sala de espera							
Salida de emergencia		x				x	
Señalética		x					