



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.16.03

DIRECCION
ADMINISTRATIVA
DE LA
DGTAYL

Auditoría de Gestión

Período 2015

Buenos Aires, abril 2017

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

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

PRESIDENTA

Lic. Cecilia Segura Rattagan

AUDITORES GENERALES

Ing. Facundo Del Gaiso

Crda. Mariela Coletta

Lic. María Raquel Herrero

Dr. Jorge Garayalde

CPN. Vicente Rodriguez

Lic. Hugo Vasques

CÓDIGO DEL PROYECTO: 11.16.03

NOMBRE DEL PROYECTO: PROCURACIÓN GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DGTAYL

PERÍODO BAJO EXAMEN: 2015

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto:

Dr. Joaquín Labarta

Supervisora:

Dra. Ana María Pelizza

OBJETIVO: EVALUAR LA ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN TÉRMINOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 5 DE ABRIL DE 2017

APROBADO: POR UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN AGC N°: 100/17

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión del Informe de Auditoría	Buenos Aires, 5 de Abril de 2017
Código del Proyecto	11.16.03
Denominación del Proyecto	Procuración General - Dirección Administrativa de la DGTAYL
Objeto	Jurisdicción 09 –UE 730- Programa 1 Actividad 2
Unidad Ejecutora	730 - Procuración General de la Ciudad
Objetivo de la auditoría	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia
Alcance	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia de la Dirección Administrativa de la DGTAYL de la Procuración General.
Tareas de campo	Julio a agosto 2016
Observaciones Principales	De los procedimientos de Auditoría aplicados teniendo en cuenta el objeto, objetivo y alcance del presente proyecto, se han detectado las siguientes observaciones del área auditada: <u>Sobre el Marco Jurídico Interno</u> Con respecto al marco jurídico interno, la Dirección auditada no posee un Manual de Procedimientos, aprobado por acto administrativo emanado de autoridad competente, en el cual se establezcan, formalmente, los circuitos administrativos que realiza el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales para llevar adelante las actividades correspondientes al cumplimiento de la función de organizar la recepción de cédulas, oficios judiciales y demandas que ingresen a la Procuración General. <u>Sobre la capacitación</u> El personal del área no recibe capacitación específica para realizar sus tareas y funciones. Los cursos que se realizan son por propia decisión de cada agente. <u>Sobre las instalaciones</u> Deficiencia en las instalaciones disponibles

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

	Sobre los recursos materiales y el espacio físico se observa que: El equipo auditor pudo constatar la falta de mantenimiento e irregularidades en las instalaciones de la Dirección Administrativa como se deja constancia por el material fotográfico. Sobre el resguardo de actuaciones y documentación El área auditada carece de mobiliario con resguardo físico seguro e íntegro para guardar toda la documentación y actuaciones ingresadas en Mesa de Entradas y Salidas, toda vez que se verificó la existencia de archivos y estantes sin puertas o sin cerraduras. Asimismo, los mismos resultan escasos en la Dirección Administrativa para el guardado de la documentación del área. <u>Sobre el procedimiento</u> Es de destacar que en el Departamento Mesa de Entradas la fecha de Ingreso de las actuaciones concuerda con la fecha de la carga en el Sade en un 100%. En el Departamento Cédulas y Oficios se realizó el relevamiento de una muestra aleatoria de 96 (noventa y seis) Cédulas del universo de 36.104 (treinta y seis mil ciento cuatro) ingresadas surge la siguiente información: En 1 caso que representa el 1, 041% de la totalidad de la muestra aleatoria, de 96 casos seleccionados de Cédulas “no hay firma de retiro” de la misma. En 15 casos representa el 15,625% de la totalidad de la muestra aleatoria de 96 casos seleccionados de Cédulas no surge “fecha de retiro de las cédulas”. En 1 caso que representa el 1, 041% de la totalidad de la muestra aleatoria de 96 casos seleccionados de Cédulas “incompatibilidad de fecha”. Con respecto a los Oficios se realizó el relevamiento de una muestra aleatoria de 96 (noventa y seis) Oficios de un universo de 18.784 (dieciocho mil setecientos ochenta y cuatro): En 6 casos que representan el 6,25% no coincide la numeración.
Conclusiones	La Dirección Administrativo de la DGTaYL de la Procuración General cumple, en general, con la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia. No obstante, con respecto al marco jurídico interno, la Dirección auditada no posee un Manual de Procedimientos, aprobado por acto administrativo emanado de autoridad competente, en el cual se

	establezcan, formalmente, los circuitos administrativos que realiza el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales para llevar adelante las actividades correspondientes al cumplimiento de la función de organizar la recepción de cédulas, oficios judiciales y demandas que ingresen a la Procuración General. En cuanto al ambiente laboral (infraestructura e instalaciones), el mismo, no es el óptimo para el desarrollo de las tareas.
--	--

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROYECTO N° 11.16.03
PROCURACIÓN GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DGTAYL**

DESTINATARIO

Señor
Presidente de la
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Cdr. Diego Santilli
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y por los artículos 131, 132 y 136 de la Ley 70, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar una auditoría de gestión en el ámbito de la Procuración General de la Ciudad.

1. Objeto

La presente auditoría en la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires fue realizada a la Dirección Administrativa de la DGTAYL, Jurisdicción 09-UE730-Programa 1 Actividad 2

2. Objetivo

El objetivo de la presente auditoría es evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia.

3. Alcance

Se evaluará la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Procedimientos aplicables

Sobre la base de la utilización de herramientas de relevamiento de gestión (entrevistas, cuestionarios, observaciones *in situ* e informes escritos) se analizó la siguiente información suministrada por la Dirección auditada:

- Normativa vigente y aplicable a los procesos administrativos a cargo de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAYL) ;
- Cuenta de Inversión 2015;
- Informes efectuados por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Procuración General;
- Universo de Oficios y Cédulas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, según la base de datos de los libros y archivos de la Dirección Administrativa de la DGTAYL constatados por el equipo auditor en la reunión realizada el 5 de agosto de 2016 con el Director de la Dirección Administrativa.
- Documentación obrante en la Dirección Administrativa de la DGTAYL ;
- Situación de la infraestructura del área a cargo de la Dirección Administrativa de la DGTAYL;
- Recursos tecnológicos y materiales del área.

3.1 Para la realización de este análisis, se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Relevamiento y análisis de la estructura formal y del sistema organizacional de la Dirección auditada. Ver Anexos I y II
- Compilación y análisis de la normativa vigente y aplicable al objetivo de la auditoría.
- Búsqueda, lectura y análisis de informes anteriores referidos a la Dirección Administrativa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAYL);
- Solicitud de información relevante mediante notas, y su correspondiente análisis, a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, a la Dirección Administrativa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAYL) y a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Procuración General.
- Solicitud a la Dirección Administrativa de la DGTAYL del universo de Actuaciones, Cédulas, Oficios y Carpetas Internas a su cargo al 31/12/2015.
- Forma de determinación de la Muestra. Ver Anexo III, IV, V y VI.
- Selección de la muestra de las Actuaciones, Cedulas, oficios y Carpetas Internas por examinar.

- Entrevistas con funcionarios, Director de la Dirección Administrativa y directora de la Dirección General de Técnica y Administrativa y Legal; Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Salidas; Jefe del Departamento de Cédulas y Oficios Judiciales ; Jefe de Departamento Administrativo Judicial;
- Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Sobre la muestra seleccionada: observación directa de los procesos administrativos, evaluación de la eficiencia demostrada por los agentes del área auditada; y relevamiento de la documentación obrante.
- Análisis sobre la información suministrada por el SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) relativa a la carga de datos sobre actuaciones del Departamento Mesa de Entradas y Salidas
- Análisis de los bienes informáticos inventariados pertenecientes a la Dirección Administrativa de la DGTAYL;
- Análisis de la gestión de las siguientes áreas: Departamento Mesa de Entradas y Salidas; Departamento Cédulas y Oficios Judiciales y Departamento Administrativo Judicial.

3.2 En función del análisis realizado, se aplicaron las siguientes herramientas de evaluación de gestión

- Identificación de los riesgos de auditoría y propios del control interno.
- Identificación de áreas críticas que requieran un exámen profundo; determinación del grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos por aplicar. Elaboración de matriz de riesgos. Ver Anexo VII
- Indicadores cuantitativos y cualitativos.
- Mecanismos de control interno;
- Inventario de las Cédulas y de los Oficios correspondientes al año 2015;
- Inventario de las Carpetas Internas correspondientes al año 2015;
- Relevamiento de los Remitos Internos y Externos de la muestra aleatoria indicando 94 (noventa y cuatro) actuaciones del Departamento de Mesa de entradas y Salidas; Ver Anexo III
- Relevamiento de Cédulas y Oficios de la muestra aleatoria indicando 96 cédulas y 96 (noventa y seis) oficios del Departamento de Cédulas y Oficios Judiciales de la Dirección Administrativa de la DGTAYL; Ver Anexo IV y V
- Relevamiento de Carpetas Internas de la muestra aleatoria indicando 92 (noventa y dos) Carpetas Internas del Departamento Administrativo Judicial de la Dirección Administrativa de la DGTAYL; Ver Anexo VI

Las tareas de campo fueron desarrolladas en la sede de la Procuración General en la Dirección Administrativa de la DGTAYL hasta el 16 de noviembre del presente año.

3.3 Normativa aplicable

El examen fue realizado de conformidad con las normas de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (AGCBA), aprobadas por la Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de acuerdo al Plan Anual de auditoria aprobado por Resolución AGCBA N° 363/15, auditándose el período fiscal 2015.

3.4 Universo y determinación de la muestra

En este relevamiento se efectuaron cuatro muestras tendientes a evaluar los mecanismos de control interno, a fin de constatar la integridad del universo reflejado en las Actuaciones, Cédulas, Oficios y Carpetas Internas que son el soporte de la actuación de los Departamentos Mesa de Entradas y Salidas, Departamento Cédulas y Oficios y del Departamento Administrativo Judicial de la Dirección Administrativa de la DGTAYL. A tal efecto en el presente informe y conforme a los criterios que se mencionan a continuación se realizó la presente muestra.

- Conforme la información remitida por la Dirección Administrativa de la DGTAYL correspondiente al Departamento Mesa de Entradas y Salidas es de 3199 (tres mil ciento noventa y nueve) remitos internos y 1933 (mil novecientos treinta y tres) remitos externos, sumando un total de 5132 (cinco mil ciento treinta y dos) remitos al 31 de diciembre de 2015.
- Igualmente, de la información remitida por la Dirección Administrativa de la DGTAYL correspondiente al Departamento Cédulas y Oficios Judiciales es de 36.104 (treinta seis mil ciento cuatro) cédulas y 18.784 (dieciocho mil setecientos ochenta y cuatro) oficios al 31 de diciembre de 2015.
- Asimismo, de la información remitida por la Dirección Administrativa de la DGTAYL correspondiente al Departamento Administrativo Judicial es de Carpetas Internas 2400 (dos mil cuatrocientos)
- El método de selección elegido para las distintas muestras fue el sistema probabilístico, atento a que cada elemento de la población (remitos de las actuaciones) tiene igual oportunidad de ser seleccionado, por lo que la selección de los elementos resulta así objetiva y el error muestral puede ser medido en términos de probabilidad.
- La selección de los **Remitos Internos y Externos** que integran la muestra se realizó respecto a la totalidad del universo de remitos internos y externos 5132

(cinco mil ciento treinta y dos) utilizando el criterio de números al azar que provee la planilla de cálculo que obra en el Anexo III, con un nivel de confianza del 95 % (noventa y cinco por ciento) y un margen de probabilidad de error del 5 % (cinco por ciento), lo que arrojó una muestra de 94 (noventa y cuatro) remitos

- La selección de los **Cédulas** que integran la muestra se realizó respecto a la totalidad del universo de cédulas 36.104 (treinta seis mil ciento cuatro) utilizando el criterio de números al azar que provee la planilla de cálculo que obra en el Anexo IV, con un nivel de confianza del 95 % (noventa y cinco por ciento) y un margen de probabilidad de error del 5 % (cinco por ciento), lo que arrojó una muestra de 96 (noventa y seis) cédulas.
- La selección de los **Oficios** que integran la muestra se realizó respecto a la totalidad del universo de oficios 18.784 (dieciocho mil setecientos ochenta y cuatro) utilizando el criterio de números al azar que provee la planilla de cálculo que obra en el Anexo V, con un nivel de confianza del 95 % (noventa y cinco por ciento) y un margen de probabilidad de error del 5 % (cinco por ciento), lo que arrojó una muestra de 96 (noventa y seis) oficios.
- La selección de las **Carpetas Internas** que integran la muestra se realizó respecto a la totalidad del universo de Carpetas Internas 2400 (dos mil cuatrocientas) utilizando el criterio de números al azar que provee la planilla de cálculo que obra en el Anexo VI, con un nivel de confianza del 95 % (noventa y cinco por ciento) y un margen de probabilidad de error del 5 % (cinco por ciento), lo que arrojó una muestra de 92 (noventa y dos) carpetas.

3.5 Auditoría de Gestión : criterio de evaluación

Se han tenido en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos para evaluar esta Auditoría de Gestión:

1. Verificar el procedimiento de ingreso y egreso de las actuaciones y su registración en los sistemas informáticos;
2. Verificar el procedimiento de la recepción de Cédulas, Oficios judiciales y Demandas.
3. Verificar el procedimiento de armado de Carpetas Internas;
4. Eficiencia del sistema de tramitación y seguimiento de la documentación;
5. Celeridad en la tramitación;
6. Relevar y analizar la normativa aplicable y la estructura orgánica funcional;
7. Sistemas de información utilizados;

8. Economía del proceso;
9. Establecer si los controles aseguran la eficiencia y eficacia de la gestión del área;
10. Determinar el grado en que los letrados, administrativos y contratados han cumplido las funciones asignadas;
11. Verificación de los espacios físicos destinados al archivo de la documentación.

La presente auditoria comprende el examen de gestión de la Dirección Administrativa de la DGTAYL desde el momento en que ingresa la documentación hasta la distribución en tiempo y forma a las distintas áreas involucradas de la Procuración General y/u otros entes.

El objetivo de esta auditoría es evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en término de economía, eficiencia y eficacia de toda la gestión de tramitación de la documentación en la Dirección Administrativa de la DGTAYL.

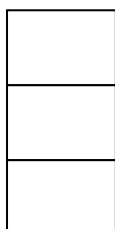
En la auditoria de gestión se tendrá en cuenta la adecuación de los recursos humanos, tecnológicos y materiales a las necesidades del servicio, y el control interno establecido, incluyendo también la elaboración y cumplimiento de las metas físicas.

El universo objeto de la presente auditoría está compuesto por las Actuaciones, Cédulas, Oficios, Carpetas Internas y toda documentación que ingresa y se distribuye en tiempo y forma en la Dirección Administrativa de la DGTAYL.

Según las mejores prácticas y a fin de evaluar los controles internos de los procesos administrativos de la gestión de la Dirección Administrativa de la DGTAYL, se tuvieron en cuenta las normas establecidas por el Sistema Integrado de Control Interno COSO¹, y la Guía para las Normas de Control Interno Sector Público INTOSAI.

- a. Ambiente de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Operaciones de control
- d. Información y Comunicación
- e. Monitoreo y Supervisión.

¹ Marco Integrado de Control Interno (1992) *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commissions*.



Asimismo, las acciones alcanzaron la constatación de la estructura organizativa, circuitos operativos y administrativos, recursos humanos y materiales de la Dirección Administrativa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Procuración de la Ciudad de Buenos Aires, en base a lo establecido por el marco normativo que regula sus funciones y la información proporcionada por el organismo relevado.

- La auditoría de gestión de la Dirección Administrativa comprende el desempeño del Departamento Mesa de Entradas y Salidas, del Departamento Cédulas y Oficios Judiciales y del Departamento Administrativo Judicial, el proceso administrativo, la adecuación de los recursos humanos, tecnológicos y materiales a las necesidades del servicio, y el control interno establecido, como así también, las estimaciones de los activos y pasivos.

3.5.1 Clasificación de riesgos

A fin de detectar las debilidades se tuvieron en cuenta la complejidad organizacional y tecnológica, la sensibilidad organizacional, que hace al riesgo inherente; los cambios de funcionarios y de sistemas que también hacen al riesgo de control interno y el sistema de control interno, las actividades de control, planeamiento de las actividades, la comunicación e información, supervisión y la capacitación del personal.

Para establecer las áreas críticas por abordar en el presente examen se han detectado los riesgos de auditoría que surgen de las características propias del organismo y de la gestión auditada (ver Anexo VII).

Se han clasificado los riesgos de auditoría en “riesgos inherentes”, “riesgos de control interno” y “riesgos de no detección”, teniendo en cuenta:

- a. La sensibilidad organizacional, que hace al riesgo inherente;
- b. El ambiente de control, la evaluación de riesgos de control, las actividades de control, la comunicación e información y supervisión, que hacen al riesgo control interno;
- c. Los cambios de funcionarios, de sistemas y de ambiente, que también hacen al riesgo control interno;
- d. Y la complejidad organizacional y tecnológica, que hace al riesgo de no detección.

4. Limitaciones al alcance

Las labores del equipo de auditoría no se vieron limitadas en su alcance.

5. Aclaraciones previas

Con el objeto de hacer más comprensible los comentarios del presente informe se refieren a continuación los siguientes aspectos:

5.1 Cuadro con información suministrada por el SIGAF

En el cuadro siguiente se puede observar la ejecución presupuestaria desagregada por inciso para la actividad bajo análisis:

Cuadro de las actividades que componen el Programa N° 1

Juris	UE	Prog.	Act.	Descripción	Sancionado	Vigente	Definitivo	Devengado
9	730	1		Actividades Centrales Procuración General	130.862.989	438.001.091	434.217.821	432.532.501
9	730	1	0	Obras	10.000.000	33.195.000	29.858.689	28.364.376
9	730	1	1	Conducción	23.000.497	43.037.535	42.774.930	42.723.624
9	730	1	2	Administración y Servicios Generales	75.063.403	304.725.739	304.541.411	304.401.710
9	730	1	3	Asuntos Penales	6.959.039	40.744.421	40.744.411	40.744.411
9	730	1	4	Información Jurídica y Extensión	10.648.163	9.869.761	9.869.750	9.869.750
9	730	1	9	Unidad de Auditoría Interna	5.191.887	6.428.635	6.428.630	6.428.630

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el SIGAF y la Cuenta Inversión 2015

Cuadro del Programa N° 1 - Actividad N° 2

Juris	UE	Prog	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado
9	730	1	2		Administración y Servicios Generales	75.063.403,00	304.725.739,00	304.541.411,33	304.401.709,73
9	730	1	2	1	Gastos en Personal	59.813.625,00	286.292.523,00	286.292.516,94	286.292.516,94
9	730	1	2	2	Bienes de Consumo	2.036.300,00	1.922.741,00	1.922.733,43	1.783.031,83
9	730	1	2	3	Servicios no Personales	9.890.764,00	12.492.742,00	12.308.429,31	12.308.429,31
9	730	1	2	4	Bienes de Uso	3.322.714,00	4.017.733,00	4.017.731,65	4.017.731,65

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el SIGAF y la Cuenta Inversión 2015

5.2 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, vigente en el año 2015, se encuentra establecida por el Decreto N° 804/GCABA/2009, modificado parcialmente por los Decretos N° 678/GCABA/2011, N° 191/GCABA/2012 y N° 500/GCABA/2012. Se describe la conformación de la estructura formal, compuesta por el organigrama, la organización interna y las restantes competencias atribuidas a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

5.2.1 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL²

Misiones y funciones

1. Asesorar al Procurador General, a los Procuradores Generales Adjuntos y a los Directores Generales en los aspectos técnicos, administrativos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos; asegurando el encuadre en normas vigentes.
2. Entender en la entrada y salida de las actuaciones administrativas, cédulas de notificación y oficios judiciales, y su tránsito en el organismo y en su devolución, llevando el registro de tales movimientos.
3. Análisis, elaboración, registro y control de la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Procuración General.
4. Realizar acciones para lograr efectividad en la gestión administrativa y en el aprovechamiento racional de los recursos humanos.
5. Intervenir en las consultas e informes técnicos requeridos por el organismo.
6. Administrar los bienes y recursos humanos y materiales de la Procuración General.
7. Intervenir en lo atinente al pago de condenas judiciales y efectuar las correspondientes previsiones presupuestarias.
8. Actuar en el sistema de carrera del organismo, articulando las medidas necesarias para la implementación de los programas de capacitación del personal auxiliar técnico de la repartición.

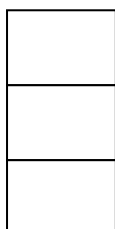
Departamentos de Servicios Generales

1. Ejecutar tareas de mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Procuración General.
2. Efectuar el control operativo de los servicios prestados por terceros.
3. Trasladar, guardar y custodiar los bienes del organismo y actuaciones.

Dirección Tecnología y Procesos

1. Administrar y mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología.

² Actualización de las funciones de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal remitidas por la Contadora Carina Rodríguez con fecha 14 de junio de 2016



2. Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes.
3. Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos.
4. Realizar la capacitación de los agentes de la Procuración General, realizando las tareas necesarias para implementar los nuevos sistemas informáticos y/o nuevos procesos administrativos u operativos.

Departamento Mesa de Ayuda y Redes

1. Brindar soporte integral para el uso de tecnología informática.

Departamento Desarrollo y Procesamiento

1. Participar y coordinar proyectos de desarrollo e implementación y/o mejoras de procesos y sistemas.
2. Organizar y controlar el procesamiento y resguardo de datos e información de la jurisdicción.

Dirección Recursos Humanos

1. Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Modernización (Actualmente depende del Ministerio de Hacienda).
2. Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Procuración General, incluyendo la realización de concursos.
3. Intervenir en la distribución y adecuación del personal según aptitudes y necesidades de cada área.
4. Coordinar y gestionar el cumplimiento del Régimen Administrativo.

Departamento Administración de Recursos Humanos

1. Ejecutar los procesos de ingreso, registro, promoción, modificación y reconocimiento de servicios y bajas del personal de la Procuración General.
2. Confeccionar licencias, memos médicos, declaraciones juradas, certificados de compatibilidad, de servicios, respecto al personal de su dependencia. Muchas de estas tareas actualmente se encuentran en cabeza de cada Autoridad Superior (Resolución Nº 6/MMGC/2015).
3. Actualizar legajos personales.
4. Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo.

Departamento Planeamiento de Recursos Humanos

1. Organizar y verificar que se lleven a cabo las acciones para obtener diagnósticos de necesidades de formación técnica del personal de la Procuración General.

2. Desarrollar el procedimiento de reclutamiento de personal.

Dirección Técnica Jurídica y Legal

1. Asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.
2. Analizar y asesorar en los aspectos técnicos legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando el encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.
3. Asesorar al Procurador General, Procuradores Generales Adjuntos, Directores Generales y Directores del Organismo en los aspectos técnico-jurídicos que éstos requieran para el correcto funcionamiento de sus actuaciones administrativas, incluyendo su registro. El tema de la registración se lleva a través del SADE.
4. Interpretar las resoluciones judiciales a los efectos de las correspondientes liquidaciones de condena.
5. Entender en la coordinación de las actividades de investigación presumariales traídas para su intervención.
6. Coordinar los procedimientos para la celebración de contratos de locación de obras y servicios.
7. Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre administración y capacitación de personal.
8. Coordinar el cuerpo de peritos y consultores técnicos.

Departamento Trámite y Registro de Dictámenes

1. Intervenir en el diligenciamiento de las actuaciones administrativas remitidas a la Procuración General para el control de legalidad.

Se deja constancia que algunas de las funciones de este Departamento han quedado obsoletas por la modernización del GCABA.

Dirección OGESE y Compras

1. Intervenir en el diseño de la política presupuestaria.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos.
3. Efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Organismo.
4. Gestionar, analizar y controlar la contabilidad y la ejecución presupuestaria.
5. Administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración.
6. Intervenir y supervisar las actividades vinculadas con las liquidaciones judiciales y rendiciones de cuenta.
7. Efectuar registración contable de adquisiciones de elementos y servicios.

Departamento Administración Presupuestaria y Compras

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

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

1. Formular el Anteproyecto de Presupuesto y programa la ejecución física y financiera del presupuesto.
2. Intervenir en la administración de recursos financieros.

Departamento Técnico

1. Supervisar el aspecto técnico y contable de las liquidaciones y rendiciones de cuentas traídas a su análisis.
2. Administrar y gestionar los pedidos de fondos, previsiones presupuestarias y rendición de cuentas.

En esta auditoría de gestión nos compete evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia de la Dirección Administrativa que se detalla a continuación:

Dirección Administrativa

1. Organizar y supervisar lo atinente a la entrada, salida y archivo de actuaciones, así como su derivación interna.
2. Intervenir en la asignación de los expedientes.
3. Gestionar los procesos administrativos internos de soporte a las Procuraciones Generales Adjuntas en su producción de dictámenes registrables.
4. Intervenir en el diligenciamiento de las actuaciones administrativas remitidas a la Procuración General para el control de legalidad.
5. Llevar el despacho de las Direcciones Generales encargadas de dictaminar, el registro de los mismos y su carga informática. Actualmente se hace por SADE.

Departamento Mesa de Entradas y Salidas

1. Coordinar y controlar el ingreso y egreso de las actuaciones administrativas, así como su derivación interna y su registración en el sistema informático.
2. Entender en el destino de las actuaciones y archivo del organismo.
3. Registrar y tramitar notas, memorándum y registros de la PG.

Departamento Cédulas y Oficios Judiciales

1. Organizar la recepción, destino y distribución de células, oficios judiciales y demandas que ingresen a la PG y la apertura de carpetas internas de los juicios.
2. Controlar el cumplimiento de los emplazamientos judiciales siguiendo los vencimientos y requerimientos del poder judicial.
3. Controlar la carga de los nuevos juicios y sentencias en el sistema SISEJ de la PG.

4. Informar de forma inmediata a la PG, PG Adjuntas y Direcciones Generales las medidas cautelares que se decreten y sentencias que se notifiquen y temas de relevancia institucional.
5. Contestación de oficios a los juzgados.

Departamento Administrativo Judicial

1. Prestar apoyo administrativo para el trámite de actuaciones en las direcciones con competencia judicial, con excepción de los reclamos impositivos.
2. Intervenir en el diligenciamiento de las actuaciones administrativas y su registro informático, así como el trámite de apertura de las carpetas internas de juicios.
3. Buscar destino de cédulas en el SISEJ.

5.3 Marco Normativo

5.3.1 Normas que regulan la estructura y el funcionamiento de la Procuración General

Por Decreto 804/GCBA/2009 se modifica la estructura orgánico-funcional y las responsabilidades primarias, objetivos y acciones de cada unidad de conducción de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Impulsa la modernización de las estructuras administrativas, aprueba la dotación de personal y de control interno ajustando las mismas a las exigencias de la división de tarea.

Se detalla la siguiente normativa de utilización frecuente:

- Ley 52/1998 – Régimen de las Herencias Vacantes, brinda el marco normativo para que el Departamento Mesa de Entradas y Salidas de esta Dirección General reciba y controle que las denuncias efectuadas por particulares referidas a supuestas herencias que podrían ser reputadas judicialmente como vacantes, contengan todos los datos necesarios como para llevar adelante el proceso referido. Se refiere al Decreto N° 804/GCABA/2009.
- Resolución N° 281/PG/2004, por la que se regula el procedimiento aplicable para el ingreso de datos en el Sistema de Seguimiento de Juicios (SISEJ). Se describe al SISEJ como un módulo central del Sistema de Gestión Integral de la Procuración General. En el mismo sentido, las distintas Direcciones Judiciales, a través de un operador con permiso especial designado por el área, deberán completar en los juicios nuevos asignados a su área: los datos obligatorios de abogado asignado, materia del juicio, además de comentarios y descripciones si fuera pertinente.

Al respecto, se aclara que mencionada resolución se aplicaba en el Ejercicio 2015, que es el periodo auditado, y se dejó sin efecto por Resolución N° 185/PG/2016 que instituye el módulo de Sistema de Seguimiento de Juicios (SISEJ) del Sistema de Gestión Integral (SGI) como único medio válido para la registración de la gestión judicial de la Procuración General, con vigencia a partir del Ejercicio 2016.

- Resolución N° 398/PG/2010, por medio de la cual se implementa y reglamenta un sistema de guardias pasivas en las Direcciones Judiciales que conforman la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires a ser llevadas los días Sábados, Domingos y feriados en el horario de 10 horas a 21 horas y de lunes a viernes en el horario de 20 horas a 21 horas.
- Disposición N° 54/DGTALPG/2013, por la que se aprueba el Procedimiento aplicable al traslado de actuaciones.
- Disposición 58/DGTALPG/2012, que establece el procedimiento que debe realizar el Departamento Mesa de Entradas y Salidas dependiente de la Dirección Administrativa de esta Dirección General, respecto de las denuncias de las Herencias Vacantes: recepción de las denuncias, Libro Rubricado de registro y datos indispensables para recibir la denuncia referida. Asimismo, implementa una base de datos informatizada (tipo Access).

5.4 Descripción de Circuitos internos

Los Departamentos dependientes de la Dirección Administrativa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, no poseen reglamentos internos ni circuitos administrativos formales, más allá de los aprobados por Disposiciones N° 58/DGTALPG/2012 y N° 54/DGTALPG/2013.

En relación al personal que revista como pasante, la Dirección Administrativa informa que durante el período en cuestión, no contó con personal que reviste bajo la modalidad de pasantía.

La Directora General Técnica, Administrativa y Legal ha comenzado sus funciones a partir del 1 de abril de 2014, nombrada por Decreto N° 235/14 que se ratifica por Decreto N°52/16. Refiere que desde su inicio en la función, ha procedido a revisar los procedimientos vigentes y a detectar los procedimientos formales inexistentes de acuerdo a la respuesta de la Nota DGJUS N°157/16 de fecha 26 de julio de 2016.

Como resultado de dicho análisis, se ha instruido al personal dependiente de la Dirección General a actualizar los procedimientos vigentes y a detectar los necesarios e inexistentes a efectos de desarrollar las tareas de cada área de manera eficaz y eficiente.

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

Informa la Directora General que los procedimientos, que en muchos casos ya han sido presentados, revisados y devueltos para su revisión final, se espera puedan ser aprobados en lo que resta del presente ejercicio 2016.

Específicamente, en relación con la Dirección auditada, informó que se encuentra en desarrollo un Manual de Procedimientos que regule todas aquellas tareas que, actualmente, se implementan por medio del cual se dé un marco normativo regulatorio que formalice el circuito operacional del sector.

Más allá de lo expuesto, los circuitos informales aplicados por la Dirección Administrativa en el ejercicio objeto de auditoría se detallarán en el Departamento Mesa de Entradas y Salidas (DPMEyS), Departamento Cédulas y Oficios Judiciales (DPCyOJUD) y Departamento Administrativa Judicial (seguimiento on line, recepción de entradas y salidas, cédulas y oficios, confección de carpetas internas, tareas administrativas).

La Dirección Administrativa está integrada por un plantel de profesionales y administrativos, a los que se les asignan las funciones conforme la temática de los trabajos que ingresan al sector y que si bien existen tareas específicamente asignadas a determinados profesionales, el criterio general es que todo el plantel de la Dirección posea un cabal conocimiento de la dinámica operacional del Departamento en el que revisten.

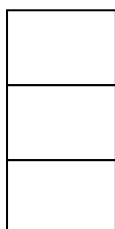
5.4.1 Departamento de Mesa de Entradas y Salidas:

En el Departamento Mesa de Entradas y Salidas se distingue entre los agentes que cumplen funciones administrativas y aquellos que cumplen funciones como correos internos y/o externos:

La totalidad de los agentes que cumplen tareas administrativas tienen asignada la función de atención al público, recepcionando y destinando todo tipo de trámite (expedientes, denuncias de herencias vacantes, solicitudes de particulares, etc.) que ingresen en el Departamento.

Basado en una distribución de tareas sustentada en el conocimiento y la experiencia en las funciones, parte de los agentes tienen asignada como función la caratulación en el SADE, otro porcentaje de ellos prepara las salidas de los expedientes con su correspondiente control, que deben entregarse en las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, finalmente, algunos agentes tienen como función llevar a cabo el procedimiento que dicta la Ley N° 52/1998 de Denuncia de Herencias Vacantes.

Los Correos tiene como función interna el traslado de todos aquellos expedientes o documentación preparada por los agentes que cumplen funciones



administrativas en el Departamento Mesa de Entradas y Salidas y que deban entregarse en la Secretaría Privada del Procurador General, de los Procuradores Generales Adjuntos, de las Direcciones Generales y Direcciones de toda la Procuración General, así como la distribución de todas las solicitudes que requieran las diversas secretarías privadas mencionadas.

La función externa de los Correos es el traslado y entrega contra remito de todos los expedientes o documentos que emanen de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de ella se remitan a todas las reparticiones que conforman el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/u organismos externos a la misma.

Se describe a continuación la situación de los agentes del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas.

AGENTES	SITUACIÓN	CATEGORIAS
Rubén Ciccía	Planta permanente	Director Administrativo (DA)
Mariano Duran Costa	Planta permanente	Jefe Departamento Mesa de Entradas y Salidas
Carina Gabriela Frete	Planta permanente	Personal administrativo
Fernando Cersocimo	Planta permanente	Personal administrativo
Rosana Divincenzo	Planta permanente	Personal administrativo
Luis Yaniero ³	Planta permanente	Personal administrativo
Francisco Fragassi	Planta permanente	Personal administrativo
Silvia Mariño	Planta permanente	Personal administrativo
Marcela Villasanti	Planta permanente	Personal administrativo
Cristian Di Cundo	Planta permanente	Personal administrativo
Soledad Simon	Planta permanente	Personal administrativo
Alicia García	Planta permanente	Personal administrativo
Mauro Heisecke	Asistente Técnico	Contrato
Alejandro Daniel Siciliano	Asistente técnico	Contrato
Facundo Fava	Asistente técnico	Contrato
Norma Avalos	Planta permanente	Personal administrativo
Juan Romero	Planta permanente	Personal operativo
José Luis Castro	Planta permanente	Personal operativo
Graciela Legarreta	Planta permanente	Personal operativo
Raúl Gómez	Planta permanente	Personal operativo
Omar López	Planta permanente	Personal operativo
Pedro García	Planta permanente	Personal operativo

³ El agente Luis Yaniero falleció en el transcurso del año 2016.

Ariel Araoz	Plante permanente	Personal operativo
Gabriel Cabrera	Planta permanente	Personal operativo

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por el Departamento Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal

5.4.2 Descripción de tareas

Los circuitos implementados en el Departamento de Mesa Entradas y Salidas son:

5.4.2.1 Atención al público:

El Departamento Mesa de Entradas y Salidas posee atención al público y la misma se realiza por el ingreso de la calle Uruguay 432, CABA, de lunes a viernes, en el horario de 10 a 14 horas. Se recepciona la documentación del público en general, como así mismo toda aquella que remiten los Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e inclusive de todas las reparticiones que integran el propio gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, controlando la misma y asignándole un número interno.

5.4.2.2 Actuaciones Electrónicas

A partir de la recepción de la documentación se genera un expediente electrónico, tarea que implica la foliatura (a efectos de confeccionar el posterior Giro Documental para su derivación en papel) y escaneo de la documentación para confeccionar un instrumento GEDO, que luego se vincula al Expediente Electrónico y se le asigna un destino interno y/o externo.

Asimismo, se gestiona la solicitud de caratulación cuando las Direcciones Generales de la Procuración General consideran que una documentación determinada debe ser tratada en formato de **Expediente Electrónico**, siguiendo el siguiente procedimiento:

- 1) Se solicita la creación de un expediente electrónico nuevo;
- 2) Se recepciona el pedido en el buzón grupal de la Mesa de Entradas y Salidas (identificado como PG-01);
- 3) Cualquiera de los agentes asignados al proceso de tramitación de actuaciones electrónicas lo adquiere y procede a su caratulación, la que una vez confeccionada vuelve al peticionante.

Por otro lado, se recepcionan de los distintos organismos que componen el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también de la propia Procuración General, las actuaciones electrónicas para su tramitación interna y/o externa, a través del Buzón Grupal mencionado y/o de los Buzones de tareas de cada usuario de SADE.

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

Asimismo, este Departamento tiene a su cargo la atención de los Correos Externos, recepcionando y controlando la documentación que se recibe e incorporándola al SADE. Efectuada la tarea descripta, se imprimen los remitos y se efectúa la derivación interna de los expedientes.

5.4.2.3 Registro de Denuncias de Herencias Vacantes:

Respecto de este Registro, es necesario distinguir entre las denuncias realizadas por los particulares y la remisión de Expedientes Judiciales que efectúan los Juzgados:

1. En el **caso de los Juzgados** que remiten el Expediente Judicial de una Sucesión, con el objeto que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través Procuración General, lo analice y manifieste sus consideraciones respecto de una posible reputación de vacancia total o parcial, el expediente ingresa, se caratula en Expediente Electrónico, se genera un Giro Documental y se remite al Departamento de Herencias Vacantes dependiente de la Dirección General de Asuntos Patrimoniales.

2. En el caso de **los Particulares** que realizan una denuncia de Herencia Vacante, se recibe al denunciante, se constata que la denuncia contenga los datos obligatorios que exige el Artículo 4° de la Ley N° 52/1998, los cuales son:

- A. Nombre, Apellido, profesión, domicilio real y legal del o de la denunciante;
- B. Nombre, apellido, estado civil, último domicilio real del fallecido/a, fecha y lugar del deceso;
- C. Naturaleza de los bienes, circunstancias que acrediten y su ubicación y monto y demás elementos que permitan formar cierto criterio acerca de la eficacia de la acción que pudiera iniciarse.

Todos los datos mencionados se asientan en el Libro Rubricado de Denuncias de Herencias Vacantes y en la base de datos Access. Inmediatamente, se caratula un Expediente Electrónico y se genera un Giro Documental, se vincula la documentación digital y se remite al Departamento Herencias Vacantes dependiente de la Dirección General de Asuntos Patrimoniales en expediente electrónico y en soporte papel.

5.4.2.4 Giros documentales:

Al ingresar un Giro Documental generado en otra repartición del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al mismo se le inserta un sello de recepción,

en el que se le coloca un número de trámite interno asignado en forma correlativa y se devuelve una copia del remito al correo de la repartición en cuestión.

A posteriori, se evalúa el destino interno del mismo, se genera una carátula en el Track⁴ y se remite a la Dirección que corresponda que tome intervención. El remito de recepción se archiva.

5.4.2 Departamento Cédulas y Oficios judiciales

En el **Departamento Cédulas y Oficios Judiciales** debemos distinguir entre los agentes que cumplen funciones administrativas internas, agentes que cumplen funciones administrativas externas y letrados que cumplen funciones que requieran del conocimiento y la práctica propia de su profesión.

Los agentes que cumplen tareas administrativas internas tienen asignadas funciones acordes a su conocimiento y experiencia en el Departamento, realizando:

- Atención al público para la recepción de oficios judiciales;
- Caratulación de Oficios Electrónicos;
- Caratulación de Giros Documentales;
- Control en el SADE de los órdenes que conforman la contestación que realizan las reparticiones a las mandas judiciales;
- Remisión de las contestaciones de los oficios ingresados a las distintas Direcciones de la Procuración General que intervengan en los juicios;
- Control y preparación de las contestaciones de los oficios judiciales a los pertinentes Juzgados de los cuales emanó dicha manda judicial;
- Incorporación al SISEJ de las demandas ingresadas, medidas cautelares y de las sentencias de todas las instancias;
- Confección de remitos y su vinculación en el SADE al oficio judicial para remitirlo a la guarda temporal.

Asimismo, confeccionan semanalmente los listados que contengan los nombres de los letrados designados para efectuar las Guardias Pasivas establecidas por Resolución N° 398/PG/2010 ya mencionada.

Los agentes que cumplen tareas administrativas externas (denominados gestores) son aquellos que tienen asignada como función estratégica la presentación en los juzgados de la totalidad de las respuestas brindadas por las reparticiones que

⁴ Track: dentro de SADE es para caratular expedientes en papel y darles movimiento.

componen el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los oficios ingresados en la Procuración General.

Les corresponde además la función de anotar por número de expediente electrónico cada oficio que retiran, en un libro asignado a cada gestor y firmar su recepción.

Los Letrados que cumplen tareas que requieran del conocimiento propio de su profesión tienen asignadas como funciones:

- Destinar los oficios judiciales que ingresan en la Procuración General estableciendo qué repartición del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá dar cumplimiento y/o respuesta a la manda judicial; caratular Oficios electrónicos;
- Mantener actualizadas las bases de datos de Medidas Cautelares, de Embargos y de Multas y Astreintes;
- Control en el SADE de los órdenes que conforman la contestación que realizan las reparticiones a las mandas judiciales;
- Remisión de las contestaciones de los oficios ingresados a las distintas Direcciones de la Procuración General que intervengan en los juicios;
- Control y preparación de las contestaciones de los oficios judiciales a los pertinentes Juzgados de los cuales emanó dicha manda judicial;
- Realizar las Guardias Pasivas que fueran establecidas por Resolución Nº 398/PG/2010 para la recepción de Medidas Cautelares y por las que el letrado designado se encuentra a disposición del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Procuración General) los días Sábados, Domingos y Feriados dentro del horario de 10 a 21 horas, debiendo concurrir si son requeridos ante el ingreso de medidas precautorias.
- Control en el SADE de los órdenes que conforman la contestación que realizan las reparticiones a las mandas judiciales;
- Remisión de las contestaciones de los oficios ingresados a las distintas Direcciones de la Procuración General que intervengan en los juicios;
- Control y preparación de las contestaciones de los oficios judiciales a los pertinentes Juzgados de los cuales emanó dicha manda judicial;

Igualmente, llevan adelante la compulsa de expedientes en los estrados judiciales con el objeto de completar datos faltantes en alguna notificación judicial (cédulas u oficios) para cumplimentar con las exigencias de carga en el sistema SISEJ.

5.4.3 Circuitos internos implementados en el Departamento de Cédulas y Oficios Judiciales, son:

5.4.3.1 Notificaciones:

Este Departamento recibe del Departamento Administrativo Judicial, luego de finalizada su tarea, las cédulas ingresadas. Las mismas son analizadas por el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales, separando las Cédulas que notifiquen Demandas ordinarias o de Amparos, Sentencias de 1° instancia, Sentencias de 2° instancia, del Tribunal Superior de Justicia y de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Asimismo, se separan las Cédulas que notifican Medidas Cautelares que requieren notificar la manda judicial a una o varias reparticiones para su cumplimiento y las que solicitan información de uno o más organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, derivando ello en la caratulación de uno o más Oficios Electrónicos.

5.4.3.2 Tratamiento de las Sentencias:

Se determina la materia de las notificaciones en el sistema SISEJ, es decir, determina qué Dirección entiende el tema en cuestión, como así también, aquellas que merecen un tratamiento especial conforme a la materia, problemática y/o carácter institucional que trate.

Del mismo modo, se separan las cédulas según sean Sentencias de 1° instancia, de 2° instancia, del Tribunal Superior de Justicia y de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Estas sentencias se digitalizan incorporándose al expediente a través del sistema SISEJ, y luego son remitidas al área que debe intervenir en el juicio.

En aquellas sentencias que, por la materia por su objeto o por el monto, revistan carácter institucional, se le remite copia de la misma al Sr. Procurador General, a las Procuraciones Generales Adjuntas y a los Directores Generales.

A su vez, en todos aquellos casos en que las sentencias notificadas correspondan a la órbita de la Procuración General Adjunta de Asuntos Patrimoniales y Fiscales (Tributos, Quiebras, Ejecuciones Fiscales, Responsabilidad Contractual y Gestión Dominial) se imprime una copia y se envía al titular de la misma.

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

5.4.3.3 Tratamiento de las medidas cautelares:

Las **notificaciones judiciales (sean cédulas u oficios)** que informan el dictado de una Medida Cautelar revisten el carácter de urgente, por ello se comunican de inmediato por Oficio Electrónico a todos los organismos obligados para su cumplimiento.

Dichas Medidas Cautelares se incorporan al expediente a través de la carga en el sistema SISEJ, notificándose en forma inmediata a la Dirección Judicial que deba entender en la materia.

De acuerdo al objeto de la Medida Cautelar notificada o a la importancia institucional que ella revista, se pone en conocimiento de la misma al Procurador General, a las Procuraciones Generales Adjuntas y a la Dirección General que corresponda.

Las mencionadas medidas se ingresan en una base de datos creada al efecto, donde se consignarán los siguientes datos: Autos, Número de Expediente Judicial, Fecha de Ingreso, Juzgado, Fuero donde tramitan y Dirección a cargo del Expediente Judicial (Base de datos de Medidas Cautelares).

Dicha base tiene por objeto llevar las estadísticas en forma mensual, anual, por materia y/o Dirección, con el fin de dar respuesta a requerimientos de la Procuración General.

5.4.3.4 Tratamiento de las Demandas:

Las demandas son notificadas a la Procuración General por Cédula u Oficio; en ambos casos, ingresan al Departamento Cédulas y Oficios Judiciales. En éste se analiza el contenido de la demanda y en base al objeto de la misma se determina la Dirección que deberá estar a cargo del juicio.

En el supuesto que se tratara de una demanda por la que se notifica un Amparo, se analiza si corresponde su remisión por Oficio Electrónico a algún organismo dependiente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para que provea la información que se desprende del análisis precitado.

Todas las demandas son incorporadas al sistema SISEJ y remitidas posteriormente a la Dirección Judicial correspondiente. En el supuesto de Demandas notificadas a la Procuración General cuya órbita corresponda a la Procuración General Adjunta de Asuntos Patrimoniales y Fiscales (Dirección de Tributos, Quiebras, Ejecuciones Fiscales, Relaciones Contractuales y Gestión Dominial) se imprime una copia de las mismas y se remiten al titular de la misma.

5.4.3.5 Oficios Judiciales:

Los Oficios Judiciales ingresan en La Procuración General por la mesa del sector ubicada en calle Uruguay 458, CABA (domicilio constituido del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires). Los mismos son anotados en un libro y se les asigna un número interno correlativo por cada oficio ingresado.

De la correspondiente lectura y análisis de cada oficio surgen el o los organismos que deberán intervenir para dar respuesta a la manda judicial. Una vez determinado el destino, se realiza la confección de los Oficios Electrónicos a través del módulo Oficios del Sistema SGI, informando a la repartición si la respuesta al oficio tiene vencimiento urgente o si sus plazos de respuesta son los ordinarios, consignándose la fecha de vencimiento del mismo.

Los oficios escaneados en el SGI, se incorporan automáticamente a los expedientes que se encuentran cargados en el SISEJ. En el caso que el oficio judicial no hubiera sido ordenado en un juicio en el que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fuera parte, se incorpora en el SGI a una carpeta virtual, pudiendo obtener información sobre el mismo con algunos parámetros de búsqueda (por ejemplo el número interno).

Asimismo, en el caso de los oficios remitidos en Juicios de Amparos, Medidas Cautelares, temas Penales e Impugnaciones de Acto Administrativo, se remite una copia del mismo a la Dirección Judicial de la Procuración General que tiene a su cargo el proceso, registrándose en los Libros Rubricados, generado el Oficio Electrónico, se archivan las copias en papel de los Oficios ingresados por fecha de recepción, para posteriormente ser escaneados y archivados en soporte digital, detallando en los mismos, las fechas de ingreso para su rápida localización.

Las respuestas a los Oficios Electrónicos, las remiten las reparticiones al buzón grupal del módulo Expediente Electrónico del SADE, correspondiente a oficios judiciales, identificado como PG-02.

De dicho buzón son adquiridos los oficios con respuesta por los agentes que intervienen en el control de la información remitida por el organismo. Para el supuesto que lo informado sea en el marco de: Amparo, Medida Cautelar, Asuntos Penales o Impugnación de Actos Administrativos, previo a la remisión de la respuesta al Juzgado que corresponda, se remite el Oficio Electrónico al buzón de la Dirección que tiene a su cargo el proceso judicial, para su intervención.

En otras situaciones que no ameriten dicha remisión, si el responde es el correcto se imprimen los órdenes pertinentes del Expediente Electrónico con la respuesta, se genera un remito y se envía al Juzgado.

Finalmente, una vez que los Empleados Administrativos que cumplen funciones de Gestores, devuelven el remito con el sello de recepción del oficio por parte del Juzgado, dicho remito se vincula con el Oficio Electrónico y se remite a la guarda temporal

5.4.3.6 Registro de Embargos:

El Departamento Cédulas y Oficios Judiciales efectúa la carga en el sistema informático de los Embargos que ingresan al Banco de la Ciudad de Buenos Aires y que éste informa a la Dirección General Tesorería del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En dicho sistema se consignan los siguientes datos: Número de Oficio, Número de Expediente Judicial, Fecha de la Traba del Embargo, Fecha de Notificación, Dirección General, Dirección Judicial y Materia.

Dicha información es útil para elaborar las estadísticas anuales, por Materia y Direcciones, que sirven de apoyo para dar cumplimiento con lo normado por las Normas de Cierre de la Cuenta General del Ejercicio del Sector Público, aprobadas por Disposición de la Dirección General de Contaduría, para cada Ejercicio Presupuestario.

Este programa ha sido realizado en Excel y perfeccionado por el Área Informática a fin de permitir y generar nuevas planillas virtuales que impactan en otras Direcciones. Es decir, luego de ser procesada la información por el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales, es recibida en simultáneo por la Dirección General y/o por las autoridades que ésta determine, en forma totalmente actualizada.

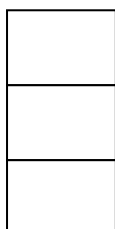
5.4.3.7 Registro de Multas y Astreintes:

El Departamento Cédulas y Oficios Judiciales, tiene a su cargo la base de datos de las Multas y/o Astreintes que le imponen al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los expedientes judiciales. Dichas sanciones son notificadas por Cédulas u Oficios Judiciales en la Procuración General.

5.4.3.8 Giros documentales:

Los giros documentales que ingresan por el Departamento Mesa de Entradas y Salidas con la información enviada por las reparticiones, son remitidos por dicho Departamento y recepcionados por el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales.

Una vez ingresado, se genera la búsqueda del Oficio Electrónico vinculado al Giro Documental y se remite a la Dirección Judicial que corresponda para su conocimiento e intervención, previo a la remisión al Juzgado que corresponda.



5.4.3.9 Sistema de Guardias Pasivas:

Las Guardias Pasivas se implementan en la Dirección Administrativa de la Procuración General, debiéndose acompañar, semanalmente, el listado de los letrados designados para cubrir dichas guardias y números de teléfonos donde se los pueda localizar.

Ese listado es autorizado por la Directora General, a efectos de autorizar el ingreso de los mismos al edificio de la Procuración General. De esta manera, el Letrado debe encontrarse a disposición del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Procuración General), entre las 10 y las 21 horas los días sábados, domingos y feriados, debiendo concurrir ante el ingreso de Medidas Precautorias dentro del turno asignado.

5.4.3 Departamento Administrativo Judicial:

Los circuitos implementados en este Departamento son:

5.4.3.1 Notificaciones:

Las notificaciones que ingresan en el Departamento Administrativo Judicial son las Cédulas que remiten desde los Juzgados de 1° instancia, las Salas (2° instancia), el Tribunal Superior de Justicia y la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Las mismas se clasifican en función de la Dirección Judicial de la Procuración General que tenga a su cargo el juicio que trate.

Para ello, se ingresa en el sistema SISEJ y se controla una por una las cédulas en base al número de expediente judicial o por la carátula del mismo. Realizada la tarea descripta, se incorporan las cédulas a los libros rubricados de cada Dirección Judicial, consignándoles un número correlativo por Dirección a las mismas. Finalizada esta tarea, se remiten las Cédulas al Departamento Cédulas y Oficios Judiciales.

Por último, en este procedimiento vuelve a tomar intervención este Departamento para notificar a las Direcciones que las cédulas se encuentran para retirar. Este aviso se realizaba exclusivamente en forma telefónica, por ello se creó un sistema de notificación a través del SISEJ, por el que se notifica a los Directores de cada área la existencia de cédulas para su retiro, quedando registrado en el sistema día y hora en el que se dio el aviso.

5.4.3.2 Carpetas internas:

Al recibir las Carpetas Internas se les asigna un número correlativo conforme el juzgado donde tramita el juicio, insertando dicho número en el libro denominado "Apertura de carpetas internas". Luego se las carga en el sistema SISEJ, se imprime la correspondiente carátula, se confecciona la carpeta y se anota en el libro

denominado “Demandas notificadas”, el cual debe ser firmado por el agente de la Dirección que solicitó su emisión, con firma y aclaración, para su retiro.

5.4.3.3 Funciones del Departamento Administrativo Judicial

Este Departamento tiene como funciones asignadas:

- La recepción de las notificaciones judiciales que ingresan como cédulas y el registro de las mismas en los libros rubricados asignados a cada Dirección Judicial de la Procuración General;
- La revisión en el sistema SISEJ de cada cédula ingresada para otorgarle destino dentro de la Procuración General;
- La recepción de solicitudes de confección de carpetas internas; el aviso, a través del sistema SISEJ, a los Direcciones Judiciales para que efectúen el retiro de las cédulas ingresadas que les correspondan y el refuerzo de dicho aviso con una llamada telefónica a cada Dirección;
- Circuito Interno de cada Departamento que conforma la Dirección Administrativa de la DGTAYL;
- Circuitos internos aplicados en cada Departamento.

5.5 Registración

La Dirección Administrativa lleva los siguientes libros a fin de incentivar el control interno y evitar el extravío o que se traspapelen las actuaciones, dada la cantidad de documentación en trámite. El sistema de registración se realiza en forma informática y/o con libros rubricados.

Se detallan a continuación los sistemas de registración de la Dirección Administrativa:

5.5.1 Informáticos:

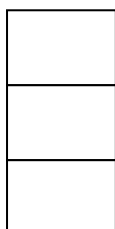
- Base de datos Access en la que se registran las Denuncias de Herencias Vacantes
- Registro de Medidas Cautelares en Excel
- Registro de Embargos en Excel
- Registro de Multas y Astreintes en Excel

5.5.2 Libros rubricados:

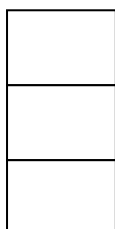
- Libro de Demandas Iniciadas
- Libro de Cédulas Judiciales (DGSUM)
- Libro de Cédulas Judiciales (DGACOM)
- Libro de Cédulas Judiciales (DGAPEN)
- Libro de Cédulas Judiciales (Asuntos Especiales)
- Libro de Cédulas Judiciales (Relaciones Extracontractuales)
- Libro de Cédulas Judiciales (Poder de Policía)
- Libro de Cédulas Judiciales (Cobros Fiscales)
- Libro de Cédulas Judiciales (Tributos)
- Libro de Cédulas Judiciales (Quiebras)
- Libro de Cédulas Judiciales (DGEMPP)
- Libro de Cédulas Judiciales (DGAPA)
- Libro de Cédulas Judiciales (Servicio Jurídico a la Comunidad)
- Libro de Cédulas Judiciales (DGRECO)
- Libro de Cédulas Judiciales Control de Oficios Judiciales
- Libro de Demandas Notificadas
- Libro de Quejas
- Libro de Denuncias de Herencias Vacantes.

5.5.3 Libros de uso interno:

- Libro Salidas Departamento Cédula y Oficios judiciales
- Libro de Novedades
- Libro de Licencias



- Libro de giros documentales
- Libro de asignación de números internos de Oficios judiciales
- Libro de Guardias
- Libro de Giros Documentales
- Libros de pases internos
- Libro de Sumarios
- Libro Dirección General de Asuntos Tributarios
- Libro Dirección General de Asuntos Patrimoniales
- Libro Dirección General Técnica Administrativa y Legal
- Libro DGTALPG-07
- Libro DGTALPG-27
- Libro DGTALPG-04
- Libros Dirección General de Asuntos Patrimoniales (Jurídica y Judicial)
- Libro Dirección Responsabilidad Aquiliana
- Libro Dirección de Asuntos Especiales
- Libro de Trámites
- Libro Dirección Control de Mandatarios
- Libro Dirección Asistencia Jurídica Gratuita
- Libros Secretarías Privadas (Procurador General – Procuradores Generales Adjuntos)
- Libro Dirección General de Asuntos Penales
- Libros Dirección Empleo Público (Jurídica – Judicial)
- Libro Dirección General de Asuntos Comunes



- Libro Comisión Permanente de Aplicación
- Libro Departamento Técnico
- Libro Devolución de Vista de actuaciones
- Libro de gestores (5 (cinco) uno por cada uno)
- Libro de Gestoría externa

5.6 Sistema de Seguimiento de juicios (SISEJ)

La Procuración General establece, por las Resoluciones N° 360/PG/05 y N° 370/PG/05, el sistema SISEJ -Sistema de Seguimiento de Juicios para la carga y seguimiento informático de las actuaciones judiciales-, en el que se cargan los datos de los juicios llevados por cada una de las áreas de la Procuración General.

El **SISEJ** es una herramienta útil para la carga y seguimiento de los expedientes.

5.7 Comunicaciones internas: su registración

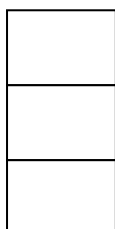
Por Ley N° 3.304 se estableció el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos con el fin de efectuar un proceso de modernización administrativa.

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, ha impulsado distintas medidas tendientes a adoptar el uso de herramientas tecnológicas que permitan agilizar y racionalizar considerablemente los trámites administrativos, al tiempo de dotarlos de una mayor transparencia y accesibilidad para su control, al hacerlos disponibles por medios informáticos.

Es así que, por Decreto N° 765/10, desde fines de diciembre de 2010, el GCBA ha implementado el “**Sistema de Comunicaciones Oficiales**” para toda la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.

Asimismo, por Decreto N° 589/09 se aprobó la implementación del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE- como sistema de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación a los trámites administrativos.

El **Sistema Administración Documentos Electrónicos [SADE]** es una herramienta tecnológica para la generación de documentos, registra el movimiento de los expedientes administrativos de la administración pública centralizada,



descentralizada y desconcentrada que aplica la digitalización de los Procesos Administrativos de la Ciudad.

Con respecto al uso del Expediente Administrativo Electrónico, el mismo otorga fecha cierta y número único; incorpora la firma digital de la autoridad pública que lo genera; permite controlar el proceso desde su origen hasta su finalización y la disponibilidad del expediente; simplifica la búsqueda y acceso a la información.

El **Sistema de Gestión Documental [GEDO]**, es un sistema de comunicaciones internas por el que se envían los proyectos de Disposición y/o Resolución a los Directores Generales, Directores y Procuradores para que éstos procedan a través del “Usuario revisor” bien a su control o su firma electrónica.

5.8 Control

En relación al control interno, cabe destacar, que el objetivo está destinado a cumplir y verificar la implementación de los distintos procedimientos cumpliendo los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia que rigen en cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal. (DEGTAYL)

El Departamento de Mesa Entradas y Salidas realiza el siguiente control interno:

- Control diario para verificar que en el Buzón Grupal del Departamento (PG-01), no queden tareas pendientes;
- Control diario del Buzón asignado a cada agente del Departamento, para verificar que no queden en ellos tareas pendientes de producción;
- Control semanal entre las presentaciones externas y el almacenamiento de red compartido, para verificar que las actuaciones ingresadas coincidan con las escanadas;
- Control del despacho de los expedientes en soporte papel

Con respecto al Departamento Cédulas y Oficios Judiciales se lleva el siguiente control interno:

- Control diario de la incorporación en las bases de datos de Medidas Cautelares, Embargos y de Multas y Astreintes, de las notificaciones ingresadas en el día;

- Control diario de cantidad de oficios judiciales ingresados con relación a los números internos asignados;
- Control diario del Buzón Grupal de Oficios Judiciales (PG-02), para verificar que no obren notificaciones de demandas y medidas cautelares sin remitir
- Control diario del libro de uso interno de los gestores, para verificar que no queden oficios pendientes de entrega en los juzgados;
- Control de los libros de uso interno;
- Control semanal de asignación de Guardias Pasivas y remisión de la información al Sr. Procurador General, Sres. Procuradores Generales Adjuntos, Sres. Directores Generales y Dirección de Recursos Humanos dependiente de esta Dirección General;
- Control anual estadístico por Dirección Judicial de las Medidas Cautelares ingresadas y su discriminación por tema.

En el Departamento Administrativo Judicial se implementó el siguiente control interno:

- Control diario de los Libros Rubricados para verificar que el número correlativo que se inserta en la cédula de notificación, se corresponda con el número de orden registrado en el libro de cada Dirección;
- Control constante en los Libros Rubricados para verificar que los agentes de las Direcciones que retiran las cédulas notificadas, inserten firma y fecha;
- Control diario para verificar que se hayan realizado los avisos para retiro de cédulas a las Direcciones Judiciales.

Las operaciones de control llevadas adelante por el Director Administrativo sobre los Departamentos que le dependen, son:

- Control diario del Buzón Grupal de Oficios Judiciales identificado en el SADE como PG-02, para verificar que no existan trámites pendientes de producción;
- Control diario del Buzón de los Jefes de Departamento a cargo;
- Control estadístico diario de ingresos de Demandas Ordinarias, Demandas de Amparos, Medidas Cautelares, Sentencias discriminadas por instancia,

Cédulas del Tribunal Superior de Justicia, Cédulas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación ingresos y cantidades y de oficios judiciales;

- Control anual estadístico de la totalidad de las Cédulas ingresadas en la Procuración General, discriminadas por Dirección Judicial;
- Control anual estadístico del total de expedientes ingresados por el Departamento Mesa de Entradas y Salidas;
- Control del Buzón de Comunicaciones Oficiales de los Jefes de Departamento a cargo;

Las operaciones de control llevadas adelante por la Directora General de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal, son:

- Control anual estadístico de la totalidad de las Cédulas ingresadas en la Procuración General, discriminadas por Dirección Judicial;
- Control anual estadístico del total de expedientes ingresados por el Departamento Mesa de Entradas y Salidas;
- Seguimiento específico de tramitación de determinados temas que contemplen importancia institucional;
- Seguimiento específico de determinadas notificaciones judiciales que posean relevancia para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- Pedido de información sobre las diferentes temáticas, cuando llegan a conocimiento de quien suscribe quejas por supuestos errores y/o demoras en los procedimientos habituales;
- Cotejo diario de la planificación de las tareas de los correos.

Es decir, que la integralidad de este sistema, permite un adecuado control de todo lo relacionado con la Dirección Administrativa de la Dirección General de la DGTAYL.

5.9 Recursos Humanos

La Dirección Administrativa se encuentra conformada por 53 (cincuenta y tres) agentes incluidos 3 (tres) Jefes de Departamentos, de los cuales 47 (cuarenta y siete) pertenecen a la planta permanente; 1(uno) a planta transitoria 5 (cinco) contratados.

Se detalla, a continuación, el listado de agentes y su situación laboral:

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

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

AGENTES	SITUACIÓN	CATEGORIAS
Rubén Ciccía	Planta Permanente	Director Administrativo (DA)
Mariano Duran Costa	Planta Permanente	Jefe Depto Mesa de Entradas y Salidas
Juan Armagnague Thivant	Planta Permanente	Jefe Depto Cédulas y Oficios Judiciales
Enrique Mariani ⁵	Planta Permanente	Jefe Depto Adm. Judicial
Carina Gabriela Frete	Planta Permanente	Personal Administrativo
Rosana Divincenzo	Planta Permanente	Personal Administrativo
Luis Yaniero ⁶	Planta Permanente	Personal Administrativo
Francisco Fragassi	Planta Permanente	Personal Administrativo
Silvia Mariño	Planta Permanente	Personal Administrativo
Mauro Heisecke	Asistente Técnico	Contrato
Cristian Di Cundo	Planta Permanente	Personal Administrativo
Gabriel Cabrera	Planta Permanente	Personal Operativo
Fernando Cersocimo	Planta Permanente	Personal Administrativo
Mará Alejandra Villasanti	Planta Permanente	Personal Administrativo
Soledad Simon	Planta Permanente	Personal Administrativo
Alejandro Daniel Siciliano	Asistente Técnico	Contrato
Facundo Fava	Asistente Técnico	Contrato
Alicia García	Planta Permanente	Personal Administrativo
Juan Romero	Planta Permanente	Personal Operativo
José Luis Castro	Planta Permanente	Personal Operativo
Graciela Legarreta	Planta Permanente	Personal Operativo
Norma Avalos	Planta Permanente	Personal Administrativo
Raúl Gómez	Planta Permanente	Personal Operativo
Omar López	Planta Permanente	Personal Operativo
Pedro García	Planta Permanente	Personal Operativo
Ariel Araoz	Planta Permanente	Personal Operativo
Sandra Villaroel	Planta Permanente	Personal Administrativo
Fabián Buenaga	Planta Permanente	Personal Administrativo
Gerardo Cerolini	Planta Permanente	Personal administrativo
Julio Pino	Planta Permanente	Personal administrativo
Roberto Ramallo	Planta Permanente	Abogado
Daniel Leone Campos	Planta Permanente	Abogado

⁵ El agente Sr. Enrique Mariani se jubiló en el transcurso del año 2016.

⁶ El agente Sr. Luis Yaniero falleció en el transcurso del año 2016.

Carlos Daniel Crisafio	Planta Permanente	Abogado
Lucas Bracuto	Asistente Técnico	Contrato
Carlos Daniel Crisafio	Planta Permanente	Abogado
Maria Sol Videla	Planta Permanente	Abogada
Mariela Venegas	Planta Permanente	Personal administrativo
Oscar Fava	Planta Permanente	Personal administrativo
Susana Cardarelli	Planta Permanente	Abogada
Silvia de Paoli	Planta Permanente	Abogada
Maria Fernanda Lazarte	Planta Transitoria	Abogada
Valeria Pereyra	Planta Permanente	Personal administrativo
Sheila Roldan	Planta Permanente	Personal administrativo
Marcela Fava	Planta Permanente	Personal administrativo
Liliana Corral	Planta Permanente	Abogada
José Tallón	Planta Permanente	Abogado
Gabriel García	Planta Permanente	Personal operativo
Horacio Besana	Planta Permanente	Abogado
Sebastián Nuñez	Contratado	Asistente técnico
Mario Zarate	Planta Permanente	Personal administrativo
Mario Cosachkow	Planta Permanente	Personal administrativo
Ángel Fredes	Planta Permanente	Personal administrativo
Fernando Armagnague	Planta Permanente	Personal administrativo
Emilia Cabezas	Planta Permanente	Abogada

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

5.10 Política de capacitación del personal

Respecto a políticas de capacitación, en la respuesta a la Nota N° AGCBA N° 1458/16 de fecha 26 de julio 2016 se solicitó información sobre si el personal del área auditada recibe cursos de formación, la Directora General de la Dirección administrativa, Técnica y Legal manifestó que no se han dictado, en la Procuración General, capacitaciones específicas para el área objeto de auditoría, en el transcurso del ejercicio 2015.

Asimismo, la Procuración cuenta con una Biblioteca de la Procuración General, ubicada en la Planta Baja.

5.10.1 Régimen de evaluación del personal

La Ley 471 - Capítulo VII, Art.33⁷ establece el régimen de calificaciones referidas al régimen de evaluación del personal. La normativa indica los criterios de valoración según sean agentes con o sin personal a cargo.

Criterios a tener en cuenta:

1. factores particulares (asistencia y puntualidad, disposición al aprendizaje, comunicación);
2. factores institucionales (orientación a resultados, servicio al ciudadano y empleados del GCABA, trabajo en equipo, responsabilidad, flexibilidad, austeridad y respeto).

La calificación es anual, conjuntamente con el resto del personal del GCBA.

El desempeño general se evalúa con la siguiente calificación:

- a. Insatisfactorio;
- b. Poco Satisfactorio;
- c. Satisfactorio;
- d. Muy Satisfactorio;
- e. Sobresaliente.

5.11 Del análisis implementado mediante técnicas metodológicas se llegó a los resultados que se presentan a continuación:

5.11.1 Departamento Mesa de Entradas y Salidas

Se realizó una muestra de 94 (noventa y cuatro) actuaciones del universo de 5132 (cinco mil ciento treinta y dos) actuaciones al 31 de diciembre de 2015, donde se consignan la fecha de ingreso, la fecha de ingreso a Sade, el N° de Remito, fecha de entrada al organismo, remitente, destinatario y cantidad de actuaciones.

⁷ Artículo 33.- Evaluación de Desempeño Anual.

El Poder Ejecutivo reglamentará el régimen de evaluación de desempeño anual de los trabajadores respetando los convenios colectivos, debiendo garantizarse la imparcialidad de la evaluación y el derecho a recurrir los resultados de la evaluación. Esta comprenderá la evaluación de la gestión, del desempeño personal, del cumplimiento de los objetivos establecidos y de la ejecución de los programas.

La evaluación prevista en los apartados anteriores deberá incluir la intervención, con carácter consultivo, de una Comisión Evaluadora de Antecedentes y Desempeño, integrada por funcionarios del Poder Ejecutivo y veedores de las organizaciones sindicales con personería gremial, personal y territorial en la jurisdicción. Los trabajadores que hubieren tenido dos evaluaciones negativas en forma consecutiva o tres alternadas en un plazo de cinco años, podrán ser encuadrados por la autoridad competente dentro del régimen de disponibilidad de conformidad con lo previsto en el Capítulo XIII de la presente ley y lo que establezca la reglamentación respectiva.

El equipo auditor constató que figuraban los datos imprescindibles para la individualización de las actuaciones en el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas. Destacando que la fecha de Ingreso de las actuaciones concuerda con la fecha de la carga en el Sade en un 100%.

N° de Orden	N° de Remito	Fecha de ingreso	Fecha de carga SADE	Fecha de recepción del Organismo	Remitente	Destinatario	Cantidad de Actuaciones
1	17155	20/01/2015	20/01/2015	22/01/2015	PG	DGCLEI	11
2	66158	09/03/2015	09/03/2015	10/03/2015	PG	DGCLEI	3
3	399030	01/12/2015	01/12/2015	14/12/2015	PG	DGCLEI	9
4	66208	09/03/2015	09/03/2015	10/03/2015	PG	BCOCIUDAD	EX2009-00005801-MGEYA
5	251592	17/09/2015	17/09/2015	28/09/2015	PG	BCOCIUDAD	2
6	69863	11/03/2015	11/03/2015	12/03/2015	PG	DGLTSSASS	9
7	609479	17/12/2015	17/12/2015	22/12/2015	PG	DGLTSSASS	3
8	68083	10/03/2015	10/03/2015	13/03/2015	PG	DGTALMH	9
9	175736	30/06/2015	30/06/2015	06/07/2015	PG	DGTALMH	4
10	332869	02/11/2015	02/11/2015	03/11/2015	PG	DGTALMH	2
11	609456	17/12/2015	17/12/2015	18/12/2015	PG	DGTALMH	EX2014-05635656-MGEYA-DGPDYND
12	175730	30/06/2015	30/06/2015	02/07/2015	PG	AGIP	12
13	239836	11/09/2015	04/09/2015	14/09/2015	PG	AGIP	6
14	364641	16/11/2015	16/11/2015	18/11/2015	PG	AGIP	6
15	193925	20/07/2015	20/07/2015	21/07/2015	PG	DGLTSSASS	2
16	116532	30/04/2015	30/04/2015	04/05/2015	PG	MGEYA	2
17	219680	14/08/2015	14/08/2015	18/08/2015	PG	MGEYA	6
18	292284	16/10/2015	16/10/2015	19/10/2015	PG	MGEYA	8
19	39924	10/02/2015	10/02/2015	13/02/2015	PG	GDTALMAEP	6
20	113547	28/04/2015	28/04/2015	30/04/2015	PG	DGTALMAEP	8
21	203530	29/07/2015	29/07/2015	30/07/2015	PG	DGTALMAEP	EX2013-03614496-MGEYA-COMUNA7
22	270640	08/10/2015	08/10/2015	13/10/2015	PG	DGTALMAEP	EX2004-00017518-MGEYA
23	52708	24/02/2015	24/02/2015	25/02/2015	PG	AGC	5
24	110655	24/04/2015	24/04/2015	27/04/2015	PG	AGC	7
25	145159	29/05/2015	29/05/2015	01/06/2015	PG	AGC	7
26	194270	20/07/2015	20/07/2015	21/07/2015	PG	AGC	10
27	34990	05/02/2015	05/02/2015	04/03/2015	PG	DGTALMJYS	6
28	94112	09/04/2015	09/04/2015	10/04/2015	PG	DGTALMJYS	2
29	184030	08/07/2015	08/07/2015	10/07/2015	PG	DGTALMJYS	10
30	231652	27/08/2015	27/08/2015	28/08/2015	PG	DGTALMJYS	8

31	5188	25/02/2015	25/02/2015	26/02/2015	PG	DGTALMDU	7322666
32	99530	15/04/2015	15/04/2015	16/04/2015	PG	DGTALMDU	11
33	124400	08/05/2015	08/05/2015	11/05/2015	PG	DGTALMDU	2
34	6222	26/08/2015	26/08/2015	02/09/2015	PG	DGTALMDU	2
35	105943	21/04/2015	21/04/2015	29/04/2015	PG	DGTAD	PA-2008-00021705-002-MGEYAPG
36	120198	05/05/2015	05/05/2015	06/05/2015	PG	DGTAD	2
37	222878	19/08/2015	19/08/2015	26/08/2015	PG	DGTAD	3
38	158677	12/06/2015	12/06/2015	12/06/2015	PG	DGSUM	EX2013-02284930-MGEYA
39	238580	03/09/2015	03/09/2015	09/09/2015	PG	DGSUM	5
40	337960	06/11/2015	06/11/2015	09/11/2015	PG	DGSUM	GD-2015-34315569-PG
41	149905	03/06/2015	03/06/2015	03/06/2015	PG	DGAPA	GD-2015-14137632-PG
42	98298	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	PG	DGAPA	GD-2015-06189188-PG
43	6178	11/08/2015	11/08/2015	11/08/2015	PG	DGAPA	20348111
44	608409	16/12/2015	16/12/2015	16/12/2015	PG	DGAPA	3
45	198146	23/07/2015	23/07/2015	24/07/2015	PG	DGRECO	18
46	14070	16/01/2015	16/01/2015	27/01/2015	PG	DGAPEN	EX2013-05051723-MGEYA-DGR
47	72811	13/03/2015	13/03/2015	18/03/2015	PG	DGTALMDS	3
48	74686	16/03/2015	16/03/2015	17/03/2015	PG	DGALP	2
49	75746	17/03/2015	17/03/2015	19/03/2015	PG	DGTALMC	16
50	5275	17/03/2015	17/03/2015	19/03/2015	PG	DGMS	2
51	33044	04/02/2015	04/02/2015	11/03/2015	PG	DGFYC	4
52	38220	09/02/2015	09/02/2015	10/02/2015	PG	DGR	EX2013-05051723-MGEYA-DGR
53	38229	09/02/2015	09/02/2015	10/02/2015	PG	SECPLAN	2
54	39919	10/02/2015	10/02/2015	12/02/2015	PG	DGTALMDS	6
55	39910	10/02/2015	10/02/2015	12/02/2015	PG	DGLTSSASS	6
56	39921	10/02/2015	10/02/2015	04/03/2015	PG	DGTALMDS	5
57	43103	12/02/2015	12/02/2015	06/03/2015	PG	DGCLEI	4
58	46262	18/02/2015	18/02/2015	20/02/2015	PG	APRA	7
59	47699	19/02/2015	19/02/2015	25/02/2015	PG	DGALP	PA-2012-01251186-001-MGEYAPG
60	8388	12/01/2015	12/01/2015	14/01/2015	PG	DGIES	2
61	14228	16/01/2015	16/01/2015	19/01/2015	PG	MGOBGC	EX2013-00808235-MGEYA-DGRC
62	15685	19/01/2015	19/01/2015	20/01/2015	PG	MAYEPGC	EX2008-00063495-MGEYA
63	17159	20/01/2015	20/01/2015	21/01/2015	PG	DGSOCAI	4
64	18076	21/01/2015	21/01/2015	22/01/2015	PG	DGR	6
65	24600	27/01/2015	27/01/2015	28/01/2015	PG	MSGC	7
66	5026	28/01/2015	28/01/2015	29/01/2015	PG	MIN. DE SALUD DE LA NACION	1734709

67	5027	28/01/2015	28/01/2015	29/01/2015	PG	AFIP	1734991
68	26124	28/01/2015	28/01/2015	29/01/2015	PG	DGR	EX2014-08397577-MGEYA-DGR
69	4950	19/01/2015	19/01/2015	20/01/2015	PG	RPI	2
70	324556	27/10/2015	27/10/2015	28/10/2015	PG	AGC	2
71	312619	21/10/2015	21/10/2015	23/10/2015	PG	DGALP	EX2011-01233287-MGEYA-SUBRH
72	116528	30/04/2015	30/04/2015	04/05/2015	PG	DGTALMH	4
73	6445	15/10/2015	15/10/2015	16/10/2015	PG	AGCBA	27937408
74	6443	15/10/2015	15/10/2015	16/10/2015	PG	INT. DE JUEGOS DE APUESTAS	26356011
75	291120	15/10/2015	15/10/2015	16/10/2015	PG	MGEYA	EX2010-00459044-MGEYA-DGR
76	268111	06/10/2015	06/10/2015	08/10/2015	PG	AGC	2
77	134988	19/05/2015	19/05/2015	21/05/2015	PG	DGTALMH	5
78	145179	29/05/2015	29/05/2015	01/06/2015	PG	DGIYME	38
79	145216	29/05/2015	29/05/2015	04/06/2015	PG	AGIP	EX2012-02192407-MGEYA-DGR
80	120201	05/05/2015	05/05/2015	07/05/2015	PG	AGIP	4
81	122815	07/05/2015	07/05/2015	08/05/2015	PG	AGIP	EX2012-01781559-MGEYA-DGR
82	124403	08/05/2015	08/05/2015	11/05/2015	PG	AGC	5
83	127153	12/05/2015	12/05/2015	14/05/2015	PG	DGTALMJYS	3
84	131959	15/05/2015	15/05/2015	20/05/2015	PG	DGTALMDS	3
85	88904	01/04/2015	01/04/2015	15/04/2015	PG	MJGGC	3
86	100586	16/04/2015	16/04/2015	20/04/2015	PG	DGLTSSASS	5
87	6404	02/10/2015	02/10/2015	06/11/2015	PG	CBAS	CA 118
88	190933	16/07/2015	16/07/2015	17/07/2015	PG	AGC	4
89	193784	20/07/2015	20/07/2015	22/07/2015	PG	AGIP	4
90	194193	20/07/2015	20/07/2015	22/07/2015	PG	MAYEPGC	2
91	194270	20/07/2015	20/07/2015	21/07/2015	PG	AGC	10
92	199427	24/07/2015	24/07/2015	27/07/2015	PG	DGR	12
93	113529	28/04/2015	28/04/2015	30/04/2015	PG	AGC	5
94	113539	28/04/2015	28/04/2015	30/04/2015	PG	DGPDT	EX2011-02035809-MGEYA-DGPDT

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

5.11.2 Departamento Cédulas y Oficios

El equipo auditor realizó el relevamiento de muestras aleatorias 96 (noventa y seis) en cada caso, correspondientes al universo de Cédulas y Oficios que ingresaron en el transcurso del año 2015, en el Departamento Cédulas y Oficios de la Dirección Administrativa. Obteniendo la siguiente información:

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

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

5.11.2.1 Cuadro de relevamiento de muestra de Cédulas

CÉDULAS				
N° ORDEN	LIBRO	FECHA	N° DE ORDEN LIBRO	OBSERVACIONES
1	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	19/02/15	3	-
2	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	10/03/15	12	-
3	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	29/04/15	1	-
4	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	12/05/15	2	-
5	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	12/06/15	1	-
6	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	01/07/15	2	-
7	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	13/08/15	1	-
8	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	04/09/15	11	-
9	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	02/10/15	2	Se retiró el 5/10/15
10	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	30/10/15	3	-
11	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	23/11/15	7	-
12	Dirección Gral. Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales	28/12/15	2	-
13	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	02/02/15	5	-
14	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	12/03/15	13	-
15	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	16/04/15	8	-

16	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	28/05/15	19	-
17	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	03/06/15	16	-
18	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	17/07/15	1	-
19	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	06/08/15	3	Surge "FALTA" y no hay firma de retiro
20	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	09/09/15	5	-
21	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	30/10/15	11	-
22	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	05/11/15	8	-
23	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	23/11/15	4	-
24	Dirección Gral. Resp. Extracontractual - Resp. Medica - Resp. Aquiliana	22/12/15	22	-
25	Dirección Poder de Policía	09/02/15	13	-
26	Dirección Poder de Policía	18/03/15	1	-
27	Dirección Poder de Policía	07/04/15	24	-
28	Dirección Poder de Policía	28/05/15	9	-
29	Dirección Poder de Policía	17/06/15	6	-
30	Dirección Poder de Policía	01/07/15	20	-
31	Dirección Poder de Policía	17/07/15	4	-

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

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

32	Dirección Poder de Policía	10/08/15	28	-
33	Dirección Poder de Policía	03/09/15	10	-
34	Dirección Poder de Policía	28/10/15	7	-
35	Dirección Poder de Policía	19/11/15	14	Incorrecta la fecha de recepción. Es 18/11, pero el libro registra 19/11
36	Dirección Poder de Policía	22/12/15	12	Se retiró el 23/12/15
37	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	04/02/15	31	Se retiró el 05/02/15
38	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	26/03/15	56	Se retiró el 27/03/15
39	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	14/04/15	9	No surge fecha de retiro
40	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	29/05/15	60	No surge fecha de retiro
41	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	05/06/15	7	No surge fecha de retiro
42	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	30/06/15	40	No surge fecha de retiro
43	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	15/07/15	10	No surge fecha de retiro
44	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	07/08/15	1	No surge fecha de retiro
45	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	09/09/15	36	No surge fecha de retiro
46	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	22/10/15	22	-
47	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	12/11/15	50	Se retiró el 13/11/15
48	Dirección Gral. Asuntos Especiales - Juicios Especiales	03/12/15	3	Se retiró el 04/12/15
49	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	04/02/15	1	-
50	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	12/03/15	1	-
51	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	08/04/15	2	-
52	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	11/05/15	4	-

53	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	04/06/15	1	-
54	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	26/06/15	1	-
55	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	17/07/15	3	-
56	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	31/08/15	3	-
57	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	25/09/15	2	-
58	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	14/10/15	1	-
59	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	03/11/15	2	-
60	Servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito	22/12/15	5	-
61	Dirección General de Empleo Público	06/02/15	11	-
62	Dirección General de Empleo Público	18/03/15	24	-
63	Dirección General de Empleo Público	30/03/15	11	No surge fecha de retiro
64	Dirección General de Empleo Público	27/04/15	7	-
65	Dirección General de Empleo Público	19/05/15	21	-
66	Dirección General de Empleo Público	15/06/15	15	-
67	Dirección General de Empleo Público	01/07/15	13	No surge fecha de retiro
68	Dirección General de Empleo Público	05/08/15	19	-
69	Dirección General de Empleo Público	16/09/15	25	-
70	Dirección General de Empleo Público	23/10/15	2	No surge fecha de retiro
71	Dirección General de Empleo Público	05/11/15	25	-
72	Dirección General de Empleo Público	09/12/15	39	-
73	Dirección General de Asuntos Penales	11/02/15	1	-
74	Dirección General de Asuntos Penales	16/03/15	2	-
75	Dirección General de Asuntos Penales	06/04/15	2	No surge fecha de retiro
76	Dirección General de Asuntos Penales	24/04/15	2	No surge fecha de retiro
77	Dirección General de Asuntos Penales	14/05/15	1	No surge fecha de retiro
78	Dirección General de Asuntos Penales	17/06/15	1	-
79	Dirección General de Asuntos	03/07/15	2	-

	Penales			
80	Dirección General de Asuntos Penales	30/08/15	1	-
81	Dirección General de Asuntos Penales	09/09/15	1	-
82	Dirección General de Asuntos Penales	23/10/15	4	-
83	Dirección General de Asuntos Penales	17/11/15	5	-
84	Dirección General de Asuntos Penales	29/12/15	1	-
85	Demandas notificadas	06/02/15	249	-
86	Demandas notificadas	12/03/15	419	-
87	Demandas notificadas	24/04/15	592	-
88	Demandas notificadas	08/05/15	656	Se constató en el libro que se retiró el 07/05/16 – Incompatibilidad de fechas
89	Demandas notificadas	22/05/15	758	No surge fecha de retiro
90	Demandas notificadas	16/06/15	912	No surge fecha de retiro
91	Demandas notificadas	03/07/15	1034	-
92	Demandas notificadas	14/08/15	1221	-
93	Demandas notificadas	23/09/15	1516	-
94	Demandas notificadas	01/10/15	1567	-
95	Demandas notificadas	25/11/15	1784	-
96	Demandas notificadas	17/12/15	1839	-

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

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

5.11.2.2 Cuadro de relevamiento de muestra de Oficios

OFICIOS					
N° ORDEN	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	FECHA	N°ORDEN	DESTINO	OBSERVACIONES
1	42319-15	05/01/15	5	Policía Metropolitana	-
2	165362-15	07/01/15	22	Agencia Gubernamental de Control	-
3	207045-15	08/01/15	56	Gobierno de la Ciudad	-
4	29037-15	09/01/15	121	Ministerio de Transporte	-
5	337925-15	09/01/15	126	Ministerio de Educación	-
6	450922-15	14/01/15	142	Administración Gubernamental de Ingresos Públicos	-
7	545573-15	15/01/15	171	Administración Gubernamental de Ingresos Públicos	-
8	608397-15	16/01/15	194	Hospital Argerich	-
9	3017564-15	19/02/15	1148	Dirección de Liquidación de Haberes	-
10	3132738-15	20/02/15	1306	Jefe de Gobierno	-
11	3236420-15	24/02/15	1389	Administración Gubernamental de Ingresos públicos	-
12	3231505-15	24/02/15	1397	Administración Gubernamental de Ingresos públicos	-
13	3232372-15	24/02/15	1398	Administración Gubernamental de Ingresos públicos	-
14	3272887-15	24/02/15	-	Instituto de la Vivienda de la Ciudad	No surge número de orden interno en el Oficio, aunque si figura en el SISEJ
15	3356722-15	20/02/15	1551	Policía Metropolitana	-
16	3389004-15	26/02/15	1599	Dirección de Señalización Luminosa	-

17	3446692-15	27/02/15	1665	Procurador de la Ciudad de Buenos Aires	-
18	3488942-15	02/03/15	1679	Dirección General de Habilitaciones y Permisos	-
19	3493833-15	02/03/15	1691	Secretaría de Saludos Pública y Medio Ambiente	-
20	3638089-15	04/03/15	1822	Secretaría de Recursos Humanos	-
21	3648139-15	04/03/15	1839	Escuela Carlos de la Pena N°8	-
22	3641937-15	05/03/15	1889	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
23	3725139-15	05/03/15	1942	Hospital Álvarez	-
24	3797279-15	06/03/15	2025	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-
25	4413453-15	18/03/15	2798	Dirección General de Defensa Civil	-
26	6037412-15	10/04/15	3928	Ministerio de Salud Pública	-
27	6029596-15	10/04/15	3946	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-
28	6186635-15	10/04/15	5051	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
29	6413958-15	17/04/15	5273	Dirección de Personal de Teatro Colón	-
30	6451682-15	17/04/15	5258	Procurador de la Ciudad de Buenos Aires	-
31	6595803-15	21/04/15	5452	Dirección General de Ordenamiento y Espacio público	-
32	6623636-15	21/04/15	5468	Dirección de Infraestructura	-
33	678907-15	23/04/15	5686	Unidad Administrativa de Control de Faltas N°74	-

34	8607837-15	12/05/15	6683	Procuración de la Ciudad de Buenos Aires	-
35	8772135-15	14/05/15	6805	Ministerio de Hacienda	-
36	-	19/05/15	7123	Ministerio de Modernización	No surge número de expediente electrónico en el Oficio, aunque si en el SISEJ
37	10601530-15	20/05/15	7151	Subsecretaria de Seguridad Ciudadana	-
38	10698748-15	21/05/15	7223	Hospital del Quemado	-
39	10730375-15	22/05/15	7347	Hospital Penna	-
40	12148181-15	26/05/15	7444	Ministerio de Salud Pública	-
41	12303593-15	27/05/15	7483	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
42	-	15/06/15	8759	Ministerio de Desarrollo Social	No surge número de expediente electrónico en el Oficio, aunque si en el SISEJ
43	17581651-15	17/06/15	8969	Administración Gubernamental de Ingresos Públicos	-
44	17571359-15	17/06/15	8992	Administración Gubernamental de Ingresos Públicos	-
45	17790584-15	18/06/15	9042	Dirección general de catastro	-
46	17921031-15	19/06/15	9181	Procuración general de la ciudad de buenos aires	-
47	17983434-15	22/06/15	9203	Registro de administradores de consorcio	-
48	18044263-15	23/06/15	9282	Jefe de gobierno	-
49	18206676-15	25/06/15	9152	Ministerio de educación	El número de orden interno es anterior a uno de fecha anterior, aunque en el Libro de Ingreso surge con fecha 19/06/15
50	19307183-15	15/07/15	10475	Ministerio de desarrollo económico	-
51	19399092-15	15/07/15	10478	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
52	19346127-15	15/07/15	10484	Dirección general de habilitaciones y permisos	-
53	19381036-15	16/07/15	10555	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-

54	19388457-15	16/07/15	10604	Administración gubernamental de ingresos públicos	-
55	19482070-15	17/07/15	10682	Subsecretaría de gestión de recursos humanos	-
56	19513796-15	17/07/15	10743	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
57	19532452-15	17/07/15	10753	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
58	20932879-15	11/08/15	11335	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
59	21028732-15	12/08/15	11447	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
60	21390720-15	14/08/15	11698	Administración Gubernamental de Ingresos Públicos	-
61	21957764-15	21/08/15	11981	Policía Metropolitana	-
62	21939789-15	21/08/15	12028	Dirección de Tránsito	-
63	21945965-15	24/08/15	12043	Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	-
64	22045732-15	25/08/15	12135	Ministerio de Salud Pública	-
65	22137342-15	26/08/15	12250	Sector de Cargas Sociales	-
66	22921900-15	01/09/15	12557	Dirección General de Fiscalización y Control de Obras	-
67	23410368-15	04/09/15	12788	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-
68	23714497-15	07/09/15	18945	Departamento de Juicios Especiales	No se condice número interno con la fecha
69	23846465-15	08/09/15	18980	Dirección General de Arbolado Urbano	No se condice número interno con la fecha
70	23842259-15	08/09/15	18985	SAME	No se condice número interno con la fecha
71	24938167-15	15/09/15	13164	Dirección General Administrativa Docente	-
72	24975788-15	15/09/15	13204	Centro de Monitoreo Urbano	-
73	25462935-15	17/09/15	13345	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
74	28846737-15	15/10/15	15003	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-

75	28876359-15	15/10/15	15056	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-
76	29446133-15	20/10/15	15247	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-
77	32195413-15	20/10/15	15687	Escuela Técnica Raggio	El número de orden interno es posterior a uno de fecha posterior, aunque en el Libro de Ingreso surge con fecha 26/10/15
78	29681592-15	22/10/15	15450	Procurador de la Ciudad de Buenos Aires	-
79	30066763-15	23/10/15	15543	Policía Metropolitana	-
80	32199868-15	26/10/15	15670	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-
81	32409902-15	27/10/15	15729	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
82	32776448-15	29/10/15	15866	Ministerio de Desarrollo Urbano	-
83	33860952-15	03/11/15	16118	Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires	-
84	34203045-15	05/11/15	16251	Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires	-
85	34730414-15	09/11/15	16441	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
86	34728755-15	09/11/15	16443	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
87	35081353-15	11/11/15	16667	Hospital Moyano	-
88	35143191-15	12/11/15	16695	Subsecretaría de Mantenimiento de Espacio Público	-
89	35164069-15	12/11/15	16738	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
90	35251571-15	13/11/15	16822	Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales	-
91	37519012-15	02/12/15	17728	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
92	37579977-15	03/12/15	17812	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	-
93	38204243-15	10/12/15	18174	Procurador de la Ciudad de Buenos Aires	-

94	38265283-15	11/12/15	18233	Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	-
95	38427531-15	11/12/15	18494	Instituto de la Vivienda	El número de orden interno es posterior a uno de fecha posterior, aunque en el Libro de Ingreso surge con fecha 15/12/15
96	38418834-15	15/12/15	18432	Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas	-

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

Se elaboró el diagrama de flujo o diagrama de actividades que es la representación gráfica de un proceso, en este caso, es el “Ingreso de los Oficios”. Este diagrama de actividades representa los flujos de trabajo paso a paso de las operacionales de los componentes del sistema.

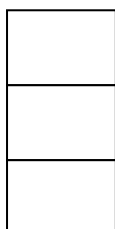
Este diagrama de flujo presenta un único punto de inicio el “ingreso de oficios” y punto de cierre.

Se realizaron las siguientes acciones previas a la realización del diagrama de flujo:

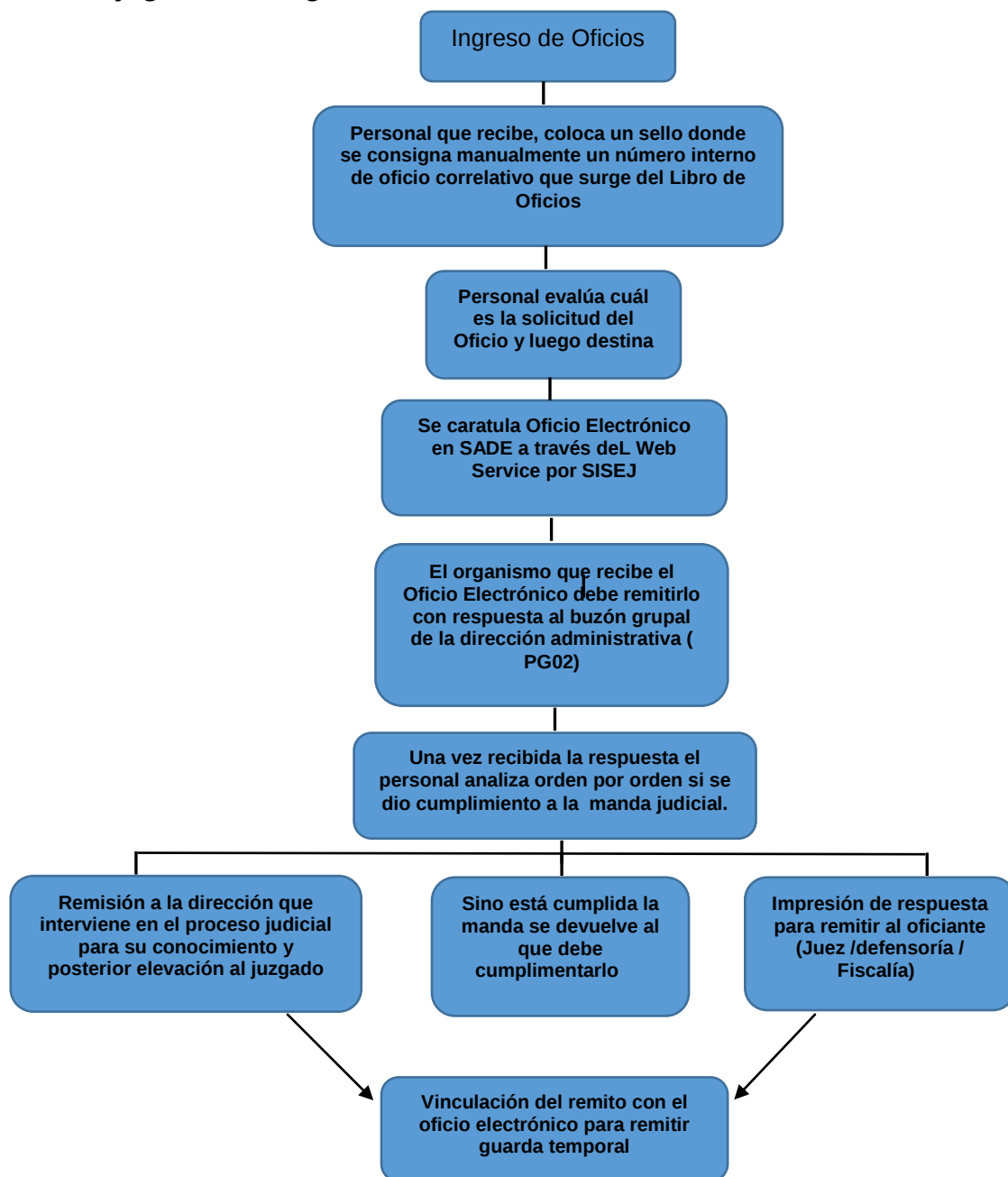
- Identificar las ideas principales para ser incluidas en el diagrama de flujo. Deben estar presentes el autor o responsable del proceso, los autores o responsables del proceso anterior y posterior y de otros procesos interrelacionados, así como las terceras partes interesadas;
- Definir qué se espera obtener del diagrama de flujo;
- Identificar quién lo empleará y cómo;
- Establecer el nivel de detalle requerido;
- Determinar los límites del proceso a describir.

Los pasos que se han tenido en cuenta para construir el presente diagrama de flujo referido al Ingreso de Oficios en el Departamento de Oficios y Cédulas son los que se detallan a continuación:

- Se estableció el alcance del proceso a describir. De esta manera se ha fijado el comienzo y el final del diagrama;
- Se identificaron y listaron las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso y su orden cronológico;
- Identificar y listar los puntos de decisión;
- Se ha construido el diagrama respetando la secuencia cronológica;
- Se ha asignado un título al diagrama (Ingreso de oficios) y se ha verificado que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.

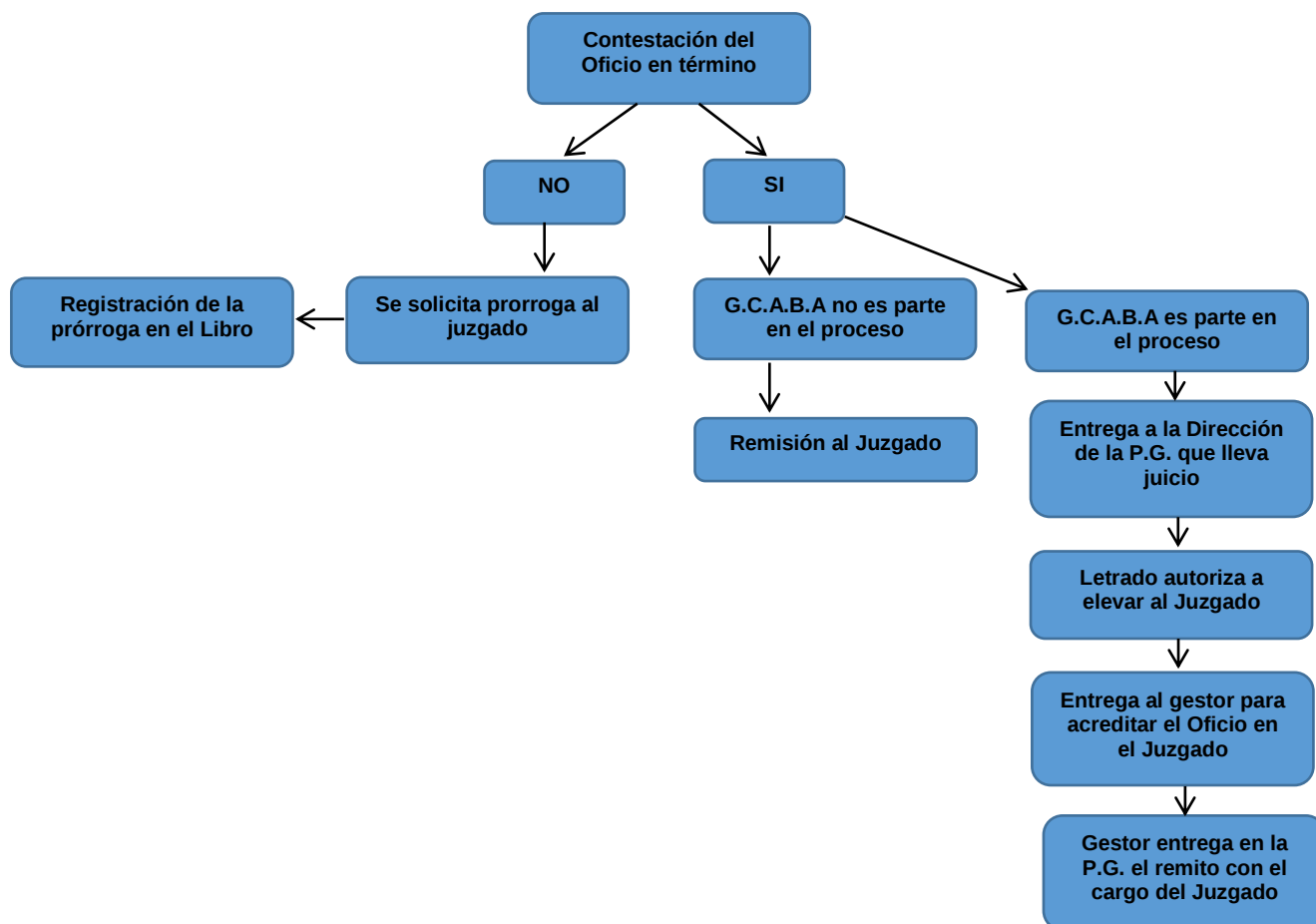


5.11.2.3 Flujograma de Ingreso de Oficios



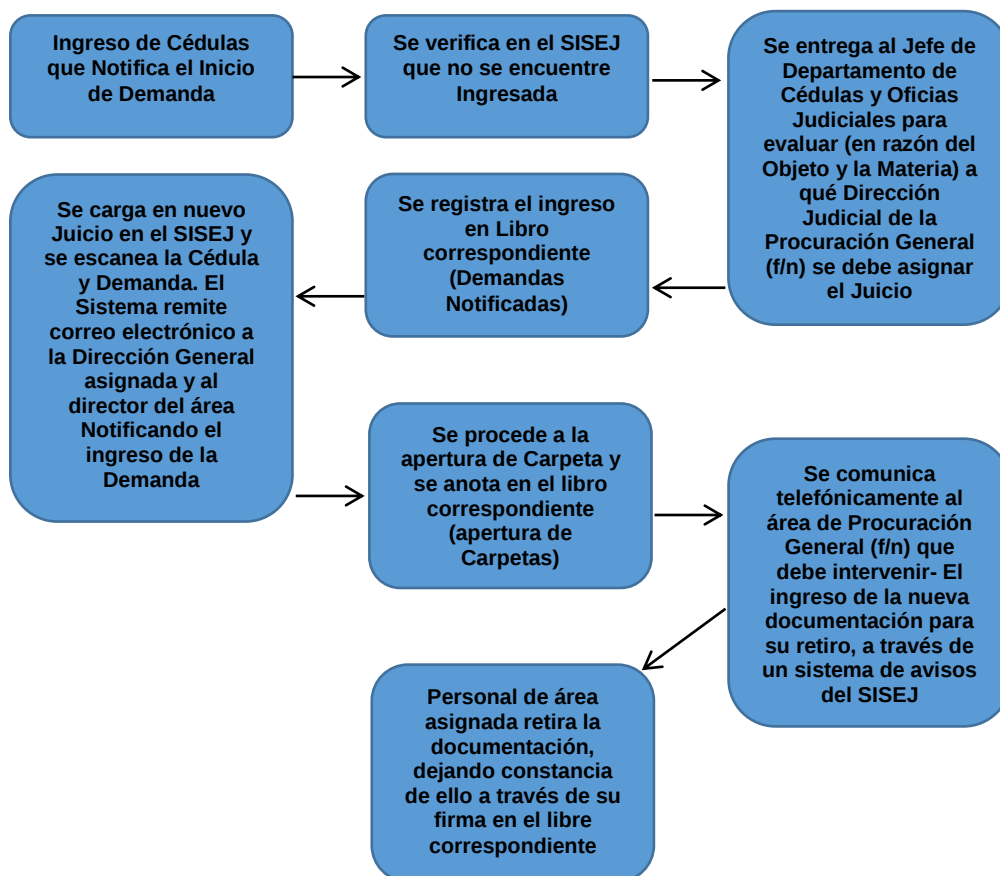
Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

5.11.2.4Flujograma de contestación del Oficio en Término



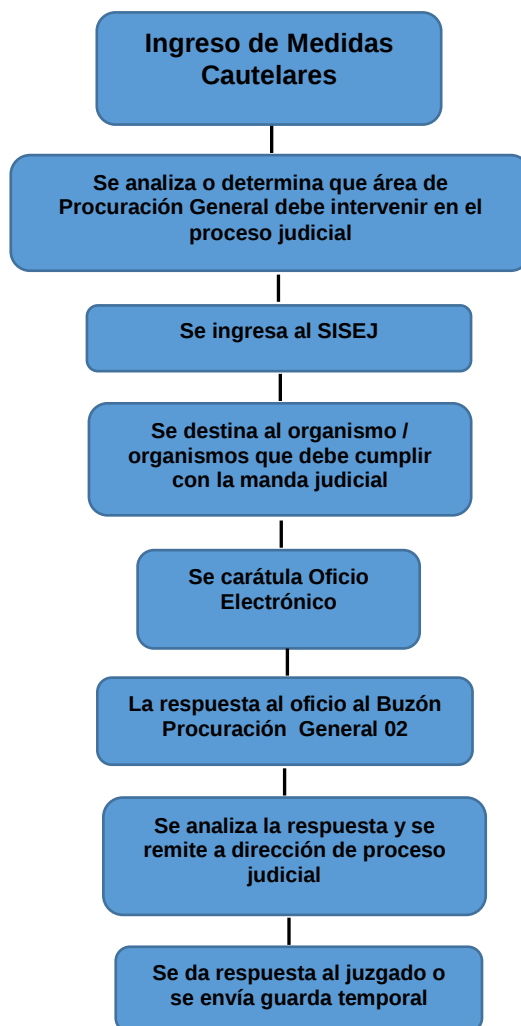
Fuente: *Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.*

5.11.2.5 Flujograma de ingreso de Cédulas y Oficios notificando demandas



Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

5.11.2.6Flujograma de ingreso de Medidas Cautelares



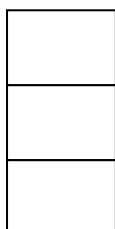
Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

5.11.3 Departamento Administrativo Judicial

5.11.3.1Circuito de armado de Carpetas Internas

En el Departamento Administrativo Judicial se realiza el siguiente circuito interno con respecto al armado de Carpetas Internas:

1. Las demandas que ingresan a la Procuración General, provienen de los juzgados, del fuero CAYT de la CABA, como así también de Juzgados del ámbito Nacional.



2. Las demandas pueden ingresar por medio de Oficios Judiciales o bien traídas por oficiales notificadores de los fueros anteriormente indicados.
3. A las demandas que ingresan como Oficio se le asigna un número de Oficio interno.
4. Se verifica por medio del SISEJ si la demanda se encuentra ya registrada, tramitando en alguna Dirección de la Procuración General.
5. Si la demanda no figura en los registros, se procede a escanear tanto célula como el escrito de traslado y se procede a dar el Alta al sistema asignando la Dirección en la que debe tramitar según el tema del juicio (amparos, daños y perjuicios, reclamos salariales u otros temas).
6. Para cada demanda, según el fuero que corresponda y el juzgado que se trate se le asigna un número de Carpeta interna, el cual se incorpora al SISEJ en el juicio previamente cargado. Con los datos incorporados se imprimen las correspondientes carátulas y se arma la carpeta.
7. Realizado lo anteriormente expuesto, las carpetas pasan al área judicial para su control, como así también determinar si por el tema y su importancia debe comunicarse a alguna autoridad de la P.G.
8. Devueltas por el área judicial, las demandas se anotan en el libro rubricado de Demandas Notificadas, consignando la fecha, autos, motivo del juicio, dirección en la que tramita.
9. Las demandas son dejadas junto al libro de recepción de cédulas para su retiro por cada dirección.
10. Además de las demandas mencionadas, se encuentran las que por los plazos judiciales, menores a 60 días, son remitidas a cada dirección sin formar carpeta interna luego de su incorporación al SISEJ, anotándose en el libro de recepción de cédulas de la Dirección correspondiente.
11. Otro tipo de Carpetas Internas son las que se forman con juicios iniciados por las Direcciones que así lo requieran. Tal es el caso de herencias vacantes, desalojos, quiebras, beneficios de litigar sin gastos, u otros temas, siendo el procedimiento igual al de demandas notificadas.

5.11.3.2 Cuadro de relevamiento de muestra Carpetas internas

Nº de orden	Nº de Orden de Libro	Nº CI	Fecha Ingreso	Autos	Fecha de Apertura Carpeta Interna	Juzgado	Dirección	Fecha/Firma
1	231	CAT 10-1054	03/02/15	Duarte Delagrancia c/ GCBA s/ Amparo	03/02/15	CAT 10	JE	SI
2	232	CAT 9-1242	03/02/15	Azpiazu Alberto c/ GCBA s/ Empleo Público	03/02/15	CAT 9	EP	SI
3	235	CAT 5-1431	04/02/15	Grosso Carlos Eufemio c/ GCBA s/ Acción Declarativa	04/02/15	CAT 5	Tributos	SI
4	236	CAT 1-1451	04/02/15	Cervera María Constanza c/ GCBA s/ Amparo	04/02/15	CAT 1	JE	SI
5	239	14-923	04/02/15	Rivero Orlando Roque c/ GCBA s/ Prescripción Adquisitiva	04/02/15	C 14	GD	SI
6	240	54-305	04/02/15	Centeno Florencio Damián c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	04/02/15	C 54	PP	SI
7	241	27571	05/02/15	Humacata Pablo Martín c/ GCBA y otros s/ Accidente Acción Civil	05/02/15	T18	EP	SI
8	242	CAT 23-180	05/02/15	Ascenzi Ana Laura y otros c/ GCBA s/ Empleo Público	05/02/15	CAT 23	EP	SI
9	244	CAT 7-1391	05/02/15	López Pell Andrés Fernando c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	05/02/15	CAT 7	EP	SI
10	245	CT 11-1211	05/02/15	Fundación Poder Ciudadano c/ GCBA s/ Amparo	05/02/15	CAT 11	JE	SI
11	246	CAT 14-475	05/02/15	Grosmark e Hijos S.A. y otros c/ GCBA s/ Impugnación de acto administrativo	05/02/15	CAT 14	Tributos	SI
12	247	CAT 2-1233	05/02/15	Etcheverry Susana Irene y otro c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	05/02/15	CAT 2	PP	SI
13	250	CAT 23-181	06/02/15	Loitegui S.A. c/ GCBA s/ Otras demandas	06/02/15	CAT 23	PP	SI
14	252	CAT 9-1243	06/02/15	Solana Claudio Luis c/ GCBA s/ Empleo Público	06/02/15	CAT 9	EP	SI
15	253	CAT 18-1765	06/02/15	Murua Martín Gonzalo c/ GCBA y otros s/ Amparo	06/02/15	CAT 18	JE	SI
16	255	100-137	06/02/15	Cersosimo Mónica Elsa c/ Arribeltz Juan Gelio s/ Prescripción Adquisitiva	06/02/15	C 100	GD	SI
17	258	CAT 2-137	09/02/15	Cinicola Alberto Eduardo c/ GCBA s/ Recurso	09/02/15	CAT...	JPP	SI
18	260	C 96-282	09/02/15	Pérez Dolores del Valle c/ Pais Carlos Sebastián s/ Prescripción Adquisitiva	09/02/15	C 96	GD	SI
19	261	CAT 23-182	10/02/15	Visión Parque S.A. c/ GCBA s/ Otras demandas	10/02/15	CAT 23	JPP	SI
20	262	C 29-924	10/02/15	Ricciardelli Ángela Carmen c/ Thompson Alfredo Ernesto s/ Daños y Perjuicios	10/02/15	C 29	JPP	SI
21	363	CAT 24-163	03/03/15	Mosquera María del Carmen c/ GCBA s/ Empleo Público	03/03/15	CAT 24	EP	SI
22	364	CAT 2-1236	03/03/15	Edreira Norma Beatriz c/ GCBA s/ Empleo Público	03/03/15	CAT 2	EP	SI
23	368	CAT 2-1237	03/03/15	Oliva Laura Daniela c/ GCBA s/ Amparo	03/03/15	CAT 2	JE	SI
24	370	CAT 17-120	03/03/15	Voith Hydro Inc. Sucursal Argentina c/ GCBA s/ Impugnación de Acto	03/03/15	CAT 17	Tributos	SI
25	372	CAT 1-1455	04/03/15	Castello Alicia Mónica c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	04/03/15	CAT 1	PP	SI
26	375	CAT 4-1315	04/03/15	Argañaraz Miguel Antonio c/ GCBA s/ Empleo Público	04/03/15	CAT 4	EP	SI
27	376	CAT 14-480	04/03/15	GCBA c/ Montero Vázquez Rubén s/ Cobro de pesos	04/03/15	CAT 14	EP	SI
28	377	CAT 18-171	04/03/15	Rodríguez Walter Alejandro c/ GCBA s/ Empleo Público	02/03/15	CAT 18	EP	SI
29	378	CAT 19-135	05/03/15	Cayo González Juan Javier c/ GCBA y otros s/ Amparo	05/03/15	CAT 19	JE	SI

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

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

30	379	CAT 10-1058	05/03/15	Ghiorzo Norma Beatriz c/ GCBA s/ Amparo	05/03/15	CAT 10	JE	SI
31	380	CAT 10-1059	06/03/15	Chernovetzky Graciela Mirta c/ GCBA s/ Empleo Público	06/03/15	CAT 10	EP	SI
32	384	CAT 15-529	06/03/15	Soc. Arg. De Autores y Compositores de Música c/ GCBA s/Cobro de pesos	06/03/15	CAT 15	RE	SI
33	385	CAT 12-1192	06/03/15	Pérez José Ignacio c/ GCBA y otros s/ Escrituración	06/03/15	CAT 12	GD	SI
34	386	CAT 22-117	06/03/15	Ferrari Juan Manuel y Otros c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	06/03/15	CAT 22	PP	SI
35	387	CAT 23-186	09/03/15	Méndez Jacobsen Jorge Luis c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	09/03/15	CAT 23	EP	SI
36	388	CAT 17-121	09/03/15	Petersen José Luis c/ GCBA s/ Cobro de pesos	09/03/15	CAT 17	EP	SI
37	390	CAT 6-1340	09/03/15	Mikolaszek José c/ GCBA s/ Ejecución fiscal	09/03/15	CAT 6	EP	SI
38	391	CAT 2-1238	09/03/15	Charmac Graciela Beatriz c/ GCBA s/Daños y Perjuicios	09/03/15	CAT 2	PP	SI
39	393	CAT 23-185	09/03/15	Leberbaum Ezequiel Gabriel c/ GCBA s/ Impugnación de acto	09/03/15	CAT 23	Tributos	SI
40	395	CAT 1-1456	09/03/15	Cáceres Romano Griselda Laura c/ GCBA s/ Amparo	09/03/15	CAT 1	JE	SI
41	594	CAT 13-434	27/04/15	Alaniz Reinaldo Alfredo c/ GCBA s/ Impugnación de acto	27/04/15	CAT 13	EP	SI
42	595	CAT 11-1216	27/04/15	Volpin Daniel Marcelo c/ GCBA s/ Empleo Público	27/04/15	CAT 11	EP	SI
43	599	CAT 14-493	27/04/15	Galante Eduardo Jesús c/ GCBA s/ Amparo	27/04/15	CAT 14	JE	SI
44	600	CAT 15-537	27/04/15	Mamani Blanco Severo c/ GCBA s/ Otras demandas	27/04/15	CAT 15	PP	SI
45	601	CAT 14-492	27/04/15	Benitez Alberto Eduardo c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	27/04/15	CAT 14	PP	SI
46	602	27-857	27/04/15	Prudencio José Jorge c/ Kuen Nélica s/ Prescripción adquisitiva	27/04/15	C 27	GD	SI
47	603	CAT 12-1197	28/04/15	Candela Álvaro Francisco c/ GCBA s/ Empleo Público	28/04/15	CAT 12	EP	SI
48	604	CAT 6-1350	28/04/15	Citrícola Renoval S.R.L. c/ GCBA s/ Acción declarativa	28/04/15	CAT 6	Tributos	SI
49	605	CAT 20-149	28/04/15	Acevedo Nora Edith c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	28/04/15	CAT 20	PP	SI
50	606	CAT 19-145	28/04/15	Aroma Café S.A. c/ GCBA s/ Otras demandas	28/04/15	CAT 19	PP	SI
51	607	CAT 7-1402	28/04/15	Sayago Sandra Inés c/ GCBA y Otros s/ Amparo	28/04/15	CAT 7	JE	SI
52	610	CAT 1-1465	29/04/15	Bodart Alejandro c/ GCBA s/ Amparo	29/04/15	CAT 1	JE	SI
53	614	CAT 10-1063	29/04/15	García Terán Marcela Adriana c/ GCBA s/ Amparo por mora	29/04/15	CAT 10	JE	SI
54	615	CAT 24-176	29/04/15	Soria Daniel Ángel c/ GCBA s/ Otras demandas	29/04/15	CAT 24	PP	SI
55	617	CAT 8-1242	29/04/15	Yofre Ricardo c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	29/04/15	CAT 8	PP	SI
56	619	CAT 21-144	29/04/15	Zacco Gabriel Luis y otros c/ GCBA s/ Empleo Público	29/04/15	CAT 21	EP	SI
57	622	CAT 7-1404	30/04/15	Zelaya Marcos c/ GCBA s/ Otros procesos incidentales	26/09/14 *	CAT 7	JEP	SI
58	623	CAT 8-1244	30/04/15	Ibar Marcelo Alberto c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	30/04/15	CAT 8	RC	SI
59	624	CAT 2-1244	30/04/15	Rossi Hernán Diego c/ GCBA s/ Empleo Público	30/04/15	CAT 2	EP	SI
60	626	CAT 20-150	30/04/15	Congregación de los Misioneros de Sagrada familia c/ GCBA s/ Otras demandas	30/04/15	CAT 20	PP	SI
61	1320	CAT 10-1091	01/09/15	Zalazar Gabriela Patricia c/ GCBA s/ Amparo	01/09/15	CAT 10	JE	SI
62	1321	CAT 6-1363	01/09/15	Pacini Haydee Noemí y Otros c/ GCBA s/ Amparo por mora	01/09/15	CAT 6	JE	SI

63	1323	CAT 10-1093	01/09/15	Esimet S.R.L. y otros c/ GCBA s/ Impugnación de acto	01/09/15	CAT 10	Tributos	SI
64	1324	CAT 18-198	01/09/15	Pereira Fabiana Elena c/ GCBA s/Daños y Perjuicios	01/09/15	CAT 18	PP	SI
65	1325	CAT 19-165	02/09/15	Capdevila José Alberto c/ GCBA y otro s/ Cobro de pesos	02/09/15	CAT 19	EP	SI
66	1328	CAT 17-136	02/09/15	Zalazar Patricia y otros c/ GCBA s/ Empleo Público	02/09/15	CAT 17	EP	SI
67	1329	CAT 15-551	02/09/15	Abellon María Alejandra c/ GCBA s/ Empleo Público	02/09/15	CAT 15	EP	SI
68	1331	CAT 3-1452	02/09/15	Taxi Giménez S.R.L. c/ GCBA s/ Amparo	02/09/15	CAT 3	JE	SI
69	1333	CAT 19-166	02/09/15	Mazzeo Lucía y otros c/ GCBA s/ Daños y Perjuicios	02/09/15	CAT 19	PP	SI
70	1334	CAT 10-1094	03/09/15	Accesori S.A. c/ GCBA s/ Amparo	03/09/15	CAT 10	Tributos	SI
71	1336	CAT 5-1461	03/09/15	Ruiz Pedro Alberto c/ GCBA s/ Empleo Público	03/09/15	CAT 5	EP	SI
72	1337	CAT 5-1460	03/09/15	Lio Claudio Daniel c/ GCBA s/ Empleo Público	03/09/15	CAT 5	EP	SI
73	1341	CAT 21-163	04/09/15	Pagani Marisa Sandra y otros c/ GCBA s/ Empleo Público	04/09/15	CAT 21	EP	SI
74	1346	CAT 4-1330	04/09/15	Reina María Lujan y otros c/ GCBA s/ Empleo Público	04/09/15	CAT 4	EP	SI
75	1347	CAT 16-168	04/09/15	González Ana María c/ GCBA s/ Empleo Público	04/09/15	CAT 16	EP	SI
76	1351	CAT 13-451	04/09/15	Varela Jaqueline c/ GCBA s/ Empleo Público	04/09/15	CAT 13	EP	SI
77	1485	55-264	21/09/15	Dieguez Videla Albino Roque s/ Sucesión Ab Intestato	21/09/15	C 55	HV	SI
78	1486	CAT 19-174	21/09/15	Altman Construcciones S. A. c/ GCBA s/ Otras demandas	21/09/15	CAT 19	PP	SI
79	1487	CAT 1-1483	21/09/15	Negri María del Carmen y otros c/ GCBA s/ Empleo Público	21/09/15	CAT 1	EP	SI
80	1489	CAT 10-1100	21/09/15	Lujanita S.R.L. c/ GCBA s/ Amparo	21/09/15	CAT 10	JE	SI
81	1490	CAT 5-1469	21/09/15	Kuster de Mendoza Frida Ramona y otros c/ GCBA s/ Responsabilidad médica	21/09/15	CAT 5	RM	SI
82	1491	CAF 4-153	21/09/15	Sokolowicz Daniel Gerardo y otra c/ Estado Nacional y otro s/ BLSG	15/09/15 *	CAF 4	RM	SI
83	1495	CAT 8-1261	22/09/15	Vega Huanaco Eva Estefanía c/ GCBA s/ Amparo	22/09/15	CAT 8	JE	SI
84	1497	CAT 21-169	22/09/15	Sarda Margarita Lucía c/ GCBA s/ Empleo Público	22/09/15	CAT 21	EP	SI
85	1503	51-269	22/09/15	Ferlini Marco Eladio c/ Menéndez Fermín s/ Prescripción Adquisitiva	06/08/15 *	C 51	GD	SI
86	1506	1-1060	22/09/15	Cáceres María Luisa Carmen s/ Sucesión Ab intestato	22/09/15	C 1	HV	SI
87	1507	45-225	22/09/15	Melo María Esther s/ Sucesión Ab intestato	22/09/15	C45	HV	SI
88	1508	CAT 13-445	22/09/15	GCBA c/ Instituto Provincial de la Salud de Salta s/ Ejecución fiscal	01/02/10 *	CAT 13	GD	SI
89	1509	43-293	22/09/15	Molina de Paris Ana s/ Sucesión Vacante c/ Agüera Ida y otros s/ Desalojo	25/08/15 *	C 43	HV	SI
90	1513	CAT 13-456	23/09/15	Pérez Elina Noemí c/ GCBA s/ Empleo Público	23/09/15	CAT 13	EP	SI
91	1514	CAT 22-143	23/09/15	BT Latam Argentina S.A. c/ GCBA y otros s/ Impugnación de Acto	23/09/15	CAT 22	Tributos	SI
92	1516	55-265	23/09/15	Salvaneschi Pedro Bernardo s/ Sucesión Testamentaria	23/09/15	C 55	HV	SI

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal.

* Los expedientes E.J N° 28008-2006 CARPETA N° CAF 4-153, E. J N° 90115-2013, CARPETA N° 51-269, E.J N°-955394-0 CARPETA N° CAT 13-455, E.J N°-955394-

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

Corrientes 640, Piso 5° - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

0 CARPETA N° CAT 13-455 y E.J N° -A1554-1 E.J N° -A1554-1 informo los motivos por los que no coinciden las fechas de ingreso con la de apertura de Carpetas Internas:

1. El expediente judicial **“Sokolowicz Daniel Gerardo y/otra c/ Estado Nacional y otro s/ beneficio de litigar sin gastos”**. E.J N° 28008-2006 CARPETA N° CAF 4-153, E.J N° -A1554-1

La cédula ingresó a la Procuración General con fecha 15/09/15, fecha en que se lo remite por libro a la Dirección de Relaciones Extracontractuales en forma directa, por corresponder ese trámite a un juicio de beneficio de litigar sin gastos, a los Beneficios no se les realiza Carpeta Interna, salvo a solicitud de la Dirección interviniente. La Jefatura determina la oportunidad de la remisión de estas actuaciones a esta Dirección Administrativa para la confección de su carpeta interna.

2. El expediente judicial **“ Ferlini Marco Eladio c/ Menendez Fermín s/ Prescripción Adquisitiva”** E. J N° 90115-2013, CARPETA N° 51-269

La notificación ingresa a la Procuración General el 06/08/15 y se remite ese mismo día a la Dirección de Gestión Dominial a los efectos de que tome intervención conforme Art. 24 de la Ley 14.159 (verificación de existencia de interés fiscal). El Área remite el 22/09/15 dichas actuaciones a efectos de confeccionar la Carpeta Interna pertinente.

3. El expediente judicial **“ GCBA c/ Instituto Provincial de la Salud de Salta s/ Ejecución Fiscal”**. E. J N° 955394-0 CARPETA N° CAT 13-455.

El GCBA da inicio a esas actuaciones el 01/02/10, a través de la Dirección de Gestión Dominial, quien tiene la obligación de incorporar, las actuaciones al Sistema Informático SISEJ y luego remitir las mismas a esta Dirección Administrativa, Departamento Cédulas y Oficios Judiciales, a fin de confeccionar su Carpeta Interna, teniendo en cuenta que que si el GCBA es parte actora el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales no tiene la obligación de cargar el juicio.

4. El expediente judicial **“ Zelaya Marcos c/ GCBA s/ Otros Procesos Incidentales”** E.J N° -A1554-1 E.J N° -A1554-1

Se inicia el 26/09/14, en este particular se trata de un Incidente de Apelación de una Medida Cautelar incoado por el GCBA, precisamente por la Dirección de Juicios Especiales Patrimoniales. Al ser el GCBA parte actora, es el Área que lleva el expediente la que debe incorporarlo al Sistema Informático SISEJ y remitir luego

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

dichas actuaciones para la confección de su Carpeta Interna a la Dirección Administrativa, Departamento de Cédulas y Oficios Judiciales.

5. El expediente judicial **“Molina de Paris Ana s/ Sucesión Vacante c/ Aguerida y otros s/ desalojo”**

El expediente lo inicia el GCBA a través del Departamento de Herencias Vacantes con fecha 25/08/2015. Esta lo incorpora al SISEJ y posteriormente lo remite a esta área para la confección de su Carpeta Interna el 22/09/2015.

Cabe aclarar que desde la implementación del SISEJ, los juicios en que el GCBA es parte actora es obligación del área que los inicia su carga en el Sistema Informático.

5.12 Informes UAIPG

5.12.1 Informes solicitados a la UAI de la Procuración General

La Unidad de Auditoría Interna de la Procuración General informó por GDN 19149527-PG-2016 de fecha 12 de agosto 2016, en contestación a la Nota AGCBA N° 161/16, que con respecto a “los informes realizados a la Dirección Administrativa de la DGTAYL durante el periodo 2015 o en periodos anteriores a esa fecha, se ha elaborado el Informe de Auditoria N° 10-UAIPG/10 cuya temática es sobre el Departamento Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Administrativa de la DGTAYL que cuenta con 12 fojas.

Destaca que el Departamento Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Administrativa, funciona eficientemente en su labor diaria de recepción, distribución de actuaciones, así como en la atención al público.

5.13 Descripción de los recursos físicos y/o informáticos:

Se informó por Nota GD N° 17998419-PG-2016 de fecha 2 de agosto 2016 que la Dirección Administrativa cuenta con los recursos físicos e informáticos necesarios para el correcto funcionamiento de las tareas cotidianas, en la medida en que todo el personal que reviste en la misma cuenta con el equipamiento de oficina adecuado, en tanto todos disponen de sillas y escritorio de uso individual.

Respecto a los recursos informáticos existentes, se informa que el área auditada posee un parque informático que se compone de 33 computadoras, 18 scanner, 5 impresoras y 2 fotocopadoras.

El organismo informó el detalle de los bienes inventariados pertenecientes a la Dirección Administrativa de la DEGTAYL, el equipo auditor constató “in situ” el siguiente parque informático:

Equipo/Modelo	Área	Oficina	Número de equipo	Estado	Red
CPU-Bangho	DGTAL	430	INF-01698-C	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01698-M	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	430	INF-01601-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01601-C	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01594-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01594-C	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01780-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	430	INF-01780-C	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01679-C	Lenta	Si
Monitor-CDR	DGTAL	430	INF-01285-M	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01812-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	430	INF-01812-C	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	430	INF-01686-M	Bueno	Si
CPU-Generico	DGTAL	430	INF-00250-C	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	430	INF-01321-C	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01321-M	Bueno	Si
FAX-Fuji	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
Impresora-Xerox	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	430	INF-01779-C	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01779-M	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	430	INF-01609-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01609-C	Bueno	Si
FAX-Kodak	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
FAX-Kodak	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01746-C	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	430	INF-01746-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01621-C	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	430	INF-01621-M	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01821-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	430	INF-01821-C	Bueno	Si
Fotocopiadora	DGTAL	430	S/N Alquilada	Bueno	Si

Monitor-Bangho	DGTAL	430	INF-01358-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	430	INF-01358-C	Bueno	Si
FAX-Kodak	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
CPU-HP	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	430	INF-01673-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01673-C	Bueno	Si
FAX-Kodak	DGTAL	430	S/N	Bueno	Si
FAX-Kodak	DGTAL	430	INF-00113-S	Bueno	Si
Monitor-CDR	DGTAL	430	INF-01686-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	430	INF-01686-C	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	432	INF-01747-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	432	INF-01747-C	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	432	INF-01775-C	Bueno	Si
Monitor-CDR	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
FAX-Fujitsu	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	432	SN	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
FAX-Fujitsu	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
Fotocopiadora	DGTAL	432	S/N Alquilada	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	432	INF-01304-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	432	INF-01304-C	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	432	INF-01611-C	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	432	INF-01611-M	Bueno	Si
FAX-Kodak	DGTAL	432	INF-001102-S	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	432	INF-01585-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	432	INF-01585-C	Bueno	Si
Impresora-Xerox	DGTAL	432	INF-10125-P	Bueno	Si
Monitor-HP	DGTAL	432	78043	Bueno	Si
CPU-HP	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
Monitor-Coradir	DGTAL	432	INF-01328-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	432	INF-01328-C	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	432	INF-01678-C	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	432	INF-01678-M	Bueno	Si
CPU-CDR	DGTAL	432	INF-01641-C	Bueno	Si
Monitor-CDR	DGTAL	432	INF-01641-M	Bueno	Si

Monitor-Coradir	DGTAL	432	INF-01615-M	Bueno	Si
CPU-Coradir	DGTAL	432	INF-01615-C	Bueno	Si
Scanner-Fujitsu	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
Impresora-Brother	DGTAL	432	INF-10082-M	Bueno	Si
Monitor-CDR	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
CPU-CDR	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	432	INF-01529-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
Impresora-Brother	DGTAL	432	S/N	Bueno	Si
Monitor-Bangho	DGTAL	432	INF-01329-M	Bueno	Si
CPU-Bangho	DGTAL	432	INF-01329-C	Bueno	Si

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección Administrativa de la Dirección General Administrativa, Técnica y Legal

5.14 Condiciones edilicias:

En relación a las condiciones edilicias, se informó por Nota N° GDN°17998419-PG-2016 recibida por Mesa de entrada AGCBA N°1277/2016 que la Procuración General, “desde el año 2013, ha encarado un proyecto para la ejecución de obras cuyo objetivo principal es la puesta en valor del edificio que ocupa la misma en la calle Uruguay 440/466 de esta Ciudad, a los efectos de optimizar su funcionalidad en virtud de las actividades que en la misma se desarrollan y el uso de los espacios disponibles, persiguiendo una mejor y más eficiente distribución de los recursos humanos.

En atención al plan mencionado, hasta el 31/12/2015, se ha llevado adelante la obra de remodelación, reacondicionamiento y puesta en valor de los pisos 8º, 7º y 3º, encontrándose a dicha fecha en ejecución, el piso 2º, actualmente finalizado. Asimismo, nos encontramos en instancias preliminares del nuevo proceso licitatorio que contemplará la remodelación de los pisos 1º y 10º (terrazza), del cual será beneficiaria parcial la Dirección Administrativa por cuanto se tiene previsto proveerla de un sector en las nuevas oficinas del 1º piso.

Con respecto a la remodelación de la Planta Baja, lugar principal de asiento de la Dirección auditada, por una cuestión de obra, la misma se llevará a cabo en una última etapa, por encontrarse en la misma el obrador”.

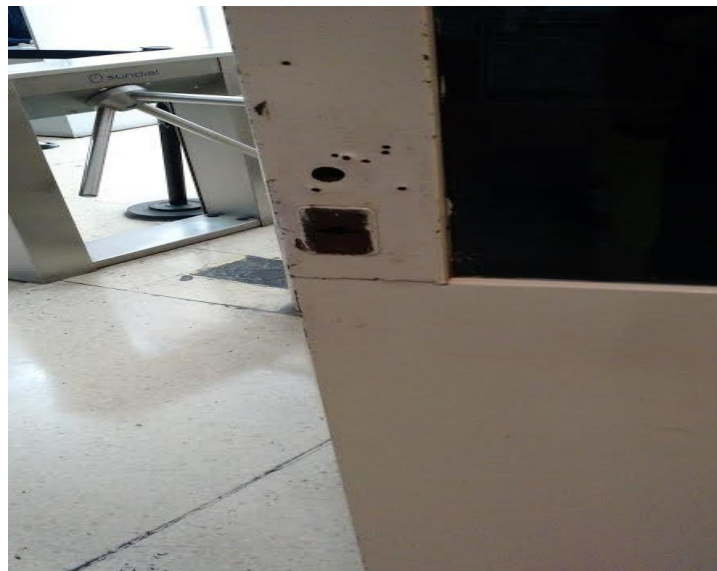
La infraestructura se refiere a las condiciones básicas (instalaciones y tecnología) que permitan que el trabajo de una organización siga su curso; por

ejemplo, el espacio razonable en un edificio equipado con luz adecuada, la higiene, y una fuente confiable de electricidad.

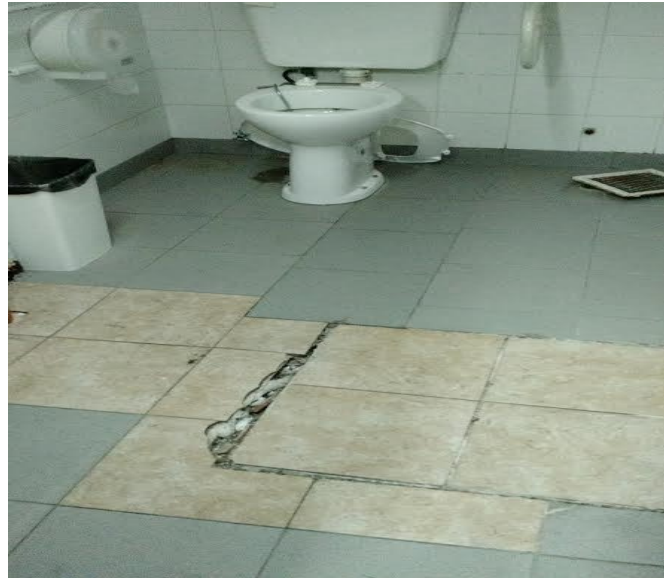
El equipo auditor pudo constatar la falta de mantenimiento e irregularidades en este aspecto, prueba de ello se evidenció en el material fotográfico que se presenta a continuación:



Fotografía que muestra condiciones en las que se encuentra el techo en el Departamento Mesa de Entradas y Salidas.



Fotografía de puerta sin cerradura ni manija Departamento Mesa de Entradas y Salidas.



Fotografía que muestra condiciones en las que se encuentra el baño de mujeres de Planta Baja en el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas.



Material fotográfico que muestra las condiciones en que se encuentra el baño asignado al Director de la Dirección Administrativa.



Material fotográfico que muestra la humedad en el techo en las instalaciones correspondientes a la Dirección Administrativa.





Material fotográfico que muestra cables sueltos en las instalaciones de la Dirección Administrativa.



Sobre el resguardo de las actuaciones y documentación

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047



Observamos en la presente vista fotográfica que la documentación y las actuaciones se encuentran amontonadas sin resguardo seguro de las mismas.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT- Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

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



El material fotográfico muestra la humedad en la pared que corresponde al ingreso del Departamento Cédulas y Oficios de la Dirección Administrativa.

Las tomas fotográficas revelan las deficiencias en las instalaciones teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa con sus Departamentos son la cara visible al público del ingreso de toda la documentación y actuaciones a la Procuración General.

5.15 Análisis presupuestario

El uso de recursos de la Dirección Administrativa de la DGTAYL están afectados al programa N° 1 - Actividades Centrales, Actividad N°2 - Administración y Servicios Generales; pero el programa no responde únicamente a esta Dirección.

En la descripción de este programa se manifiesta que, el mismo nuclea las acciones institucionales y de representación de la Procuración General, la Procuración General Adjunta de Asuntos Institucionales y Empleo Público y de la Procuración General Adjunta de Asuntos Patrimoniales y Fiscales y que en su actividad n° 2, nuclea las acciones administrativas de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

La Dirección que nos ocupa no cuenta con un programa presupuestario exclusivo para el uso de los recursos, aunque refleja sus gastos en el Programa Presupuestario N° 1 - Actividades Centrales - Actividad N° 2 junto con otras direcciones de la DGTAY L.

Cuadro del Programa N°1 - Actividad N°2 - Variación entre el crédito sancionado y el vigente

Ju ri s	UE	P R o g	A C t	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% hori zontal
9	730	1	2		Administración y Servicios Grales.	75.063.403,00	304.725.739,00	304.541.411,33	304.401.709,73	406
9	730	1	2	1	Gastos en Personal	59.813.625,00	286.292.523,00	286.292.516,94	286.292.516,94	479
9	730	1	2	2	Bienes de Consumo	2.036.300,00	1.922.741,00	1.922.733,43	1.783.031,83	94
9	730	1	2	3	Servicios no Personales	9.890.764,00	12.492.742,00	12.308.429,31	12.308.429,31	126
9	730	1	2	4	Bienes de Uso	3.322.714,00	4.017.733,00	4.017.731,65	4.017.731,65	121

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el SIGAF y la Cuenta Inversión 2015

La variación entre el crédito sancionado y el crédito vigente del programa presupuestario N° 1 - Actividad N° 2, es positiva incrementándose en 406% (\$304.401.709,73) el crédito vigente.

El inciso N° 1 es, en donde se produjo el mayor incremento del crédito vigente, llegando al 479% (\$286.292.516,94) y el inciso N° 2 es el único inciso donde se produjo disminución del crédito vigente (6 puntos) representando el 94% (\$1.783.031,83) del crédito sancionado.

En el inciso N° 3 el incremento fue de 126% (\$12.308.429,31) y en el inciso n° 4 del 121% (\$4.017.731,65).

Cuadro del Programa N° 1 - Actividad N° 2 – Variación entre el crédito vigente y el devengado

Juris	UE	Prog	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% hori zontal
9	730	1	2		Administración y Servicios Generales	75.063.403,00	304.725.739,00	304.541.411,33	304.401.709,73	100
9	730	1	2	1	Gastos en Personal	59.813.625,00	286.292.523,00	286.292.516,94	286.292.516,94	100
9	730	1	2	2	Bienes de Consumo	2.036.300,00	1.922.741,00	1.922.733,43	1.783.031,83	93
9	730	1	2	3	Servicios no Personales	9.890.764,00	12.492.742,00	12.308.429,31	12.308.429,31	98
9	730	1	2	4	Bienes de Uso	3.322.714,00	4.017.733,00	4.017.731,65	4.017.731,65	100

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el SIGAF y la Cuenta Inversión 2015.

En el presente cuadro se puede ver que en general en la actividad N° 2 se ha devengado todo el crédito vigente (100% - \$304.401.709,73).

En el inciso N° 1 el devengamiento del crédito vigente fue del 100% (\$286.292.516,94) igual que en el inciso n° 4 (100% - 4.017.731,65).

En el inciso N° 2 el devengamiento fue de 93% (\$1.783.031.83) y en el inciso N° 3 fue del 98% (\$12.308.429.31).

Cuadro del Programa N°1 - Actividad N°2 - devengado de cada inciso con respecto al devengado total

Juris	UE	Prog	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Vertical
9	730	1	2		Administración y Servicios Generales	75.063.403,00	304.725.739,00	304.541.411,33	304.401.709,73	100
9	730	1	2	1	Gastos en Personal	59.813.625,00	286.292.523,00	286.292.516,94	286.292.516,94	94
9	730	1	2	2	Bienes de Consumo	2.036.300,00	1.922.741,00	1.922.733,43	1.783.031,83	1
9	730	1	2	3	Servicios no Personales	9.890.764,00	12.492.742,00	12.308.429,31	12.308.429,31	4
9	730	1	2	4	Bienes de Uso	3.322.714,00	4.017.733,00	4.017.731,65	4.017.731,65	1

El porcentaje utilizado, en cada inciso con respecto al crédito devengado total es la siguiente:

El inciso n° 1 representa el 94% (\$286.292.516.94) del crédito devengado total y el resto de los incisos representan el 6% restante (inciso n° 2 el 1%- \$1.783.031.83 -inciso n° 3 el 4% - \$12.308.429.31 y el inciso n° 4 el 1% - 4.017.731.65).

Como conclusión podemos manifestar que los recursos del crédito vigente han sido devengados en un 100%, siendo el inciso que mayores recursos consumió el N° 1- Gastos en Personal con 94% del crédito total utilizado.

5.16 Reflejo presupuestario de los gastos causídicos

Dirección Administrativa informa por Nota AGCBA 1478/16 de fecha 26 de julio de 2016 que no posee gastos causídicos.

6. Observaciones

De los procedimientos de Auditoría aplicados teniendo en cuenta el objeto, objetivo y alcance del presente proyecto, se han detectado las siguientes observaciones del área auditada:

6.1 Sobre el Marco Jurídico Interno

Con respecto al marco jurídico interno, la Dirección auditada no posee un **Manual de Procedimientos**, aprobado por acto administrativo emanado de autoridad competente, en el cual se establezcan, formalmente, los circuitos administrativos que realiza el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales para llevar

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

adelante las actividades correspondientes al cumplimiento de la función de organizar la recepción de cédulas, oficios judiciales y demandas que ingresen a la Procuración General.

6.2 Sobre la capacitación

El personal del área no recibe capacitación específica para realizar sus tareas y funciones. Los cursos que se realizan son por propia decisión de cada agente.

6.3 Sobre las instalaciones

6.3.1 Deficiencia en las instalaciones disponibles

Sobre los recursos materiales y el espacio físico se observa que:

El equipo auditor pudo constatar la falta de mantenimiento e irregularidades en las instalaciones de la Dirección Administrativa como se deja constancia por el material fotográfico. Punto 5.17.

6.3.2 Sobre el resguardo de actuaciones y documentación

El área auditada carece de mobiliario con resguardo físico seguro e íntegro para guardar toda la documentación y actuaciones ingresadas en Mesa de Entradas y Salidas, toda vez que se verificó la existencia de archivos y estantes sin puertas o sin cerraduras. Asimismo, los mismos resultan escasos en la Dirección Administrativa para el guardado de la documentación del área. Ver material fotográfico Punto 5.17.

6.4 Sobre el procedimiento

Es de destacar que en el Departamento Mesa de Entradas la fecha de Ingreso de las actuaciones concuerda con la fecha de la carga en el Sade en un 100%.

En el Departamento Cédulas y Oficios se realizó el relevamiento de una muestra aleatoria de 96 (noventa y seis) Cédulas del universo de 36.104 (treinta y seis mil ciento cuatro) ingresadas surge la siguiente información:

En 1 caso que representa el 1, 041% de la totalidad de la muestra aleatoria

de 96 casos seleccionados de Cédulas “no hay firma de retiro” de la misma.

En 15 casos representa el 15,625% de la totalidad de la muestra aleatoria de 96 casos seleccionados de Cédulas no surge “fecha de retiro de las cédulas”.

En 1 caso que representa el 1,041% de la totalidad de la muestra aleatoria de 96 casos seleccionados de Cédulas “incompatibilidad de fecha” Ver cuadro 5.11.2.1

Con respecto a los Oficios se realizó el relevamiento de una muestra aleatoria de 96 (noventa y seis) Oficios de un universo de 18.784 (dieciocho mil setecientos ochenta y cuatro):

En 6 casos que representan el 6,25% no coincide la numeración, Ver cuadro 5.11.2.2

7. Recomendaciones

7.1 Sobre el Marco Jurídico Interno

Elaborar e implementar, a través del área que resulte competente a tales efectos, un **Manual de Procedimientos**, aprobado por acto administrativo emanado de autoridad competente, en el cual se establezcan, formalmente, los circuitos administrativos que realiza el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales para llevar adelante las actividades correspondientes al cumplimiento de la función de organizar la recepción de cédulas, oficios judiciales y demandas que ingresen a la Procuración General.

7.2 Sobre la capacitación

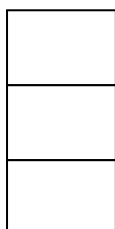
Se recomienda que la Institución realice cursos de capacitación específica para efectuar sus tareas y funciones.

7.3 Sobre las instalaciones

7.3.1 Deficiencia en las instalaciones disponibles

Sobre los recursos materiales y el espacio físico:

Mejorar el mantenimiento e irregularidades en las instalaciones de la Dirección Administrativa.



7.3.2 Sobre el resguardo de actuaciones y documentación

Se recomienda que el área auditada cuente con mobiliario con resguardo físico seguro e íntegro para guardar toda la documentación y actuaciones ingresadas en Mesa de Entradas y Salidas, toda vez que se verificó la existencia de archivos y estantes sin puertas o sin cerraduras.

7.4 Sobre el procedimiento

Es de destacar que en el Departamento Mesa de Entradas la fecha de Ingreso de las actuaciones concuerda con la fecha de la carga en el Sade en un 100%.

En el Departamento Cédulas y Oficios se recomienda exigir a los agentes que realizan el retiro de las cédulas de notificación del Departamento Cédulas y Oficios que se consignen en los libros dispuestos a tal fin: firma, aclaración y fechas en que se realiza cada retiro.

Con respecto a los Oficios verificar que en los libros respectivos se respete la numeración para que la misma sea correlativa.

8. Conclusión

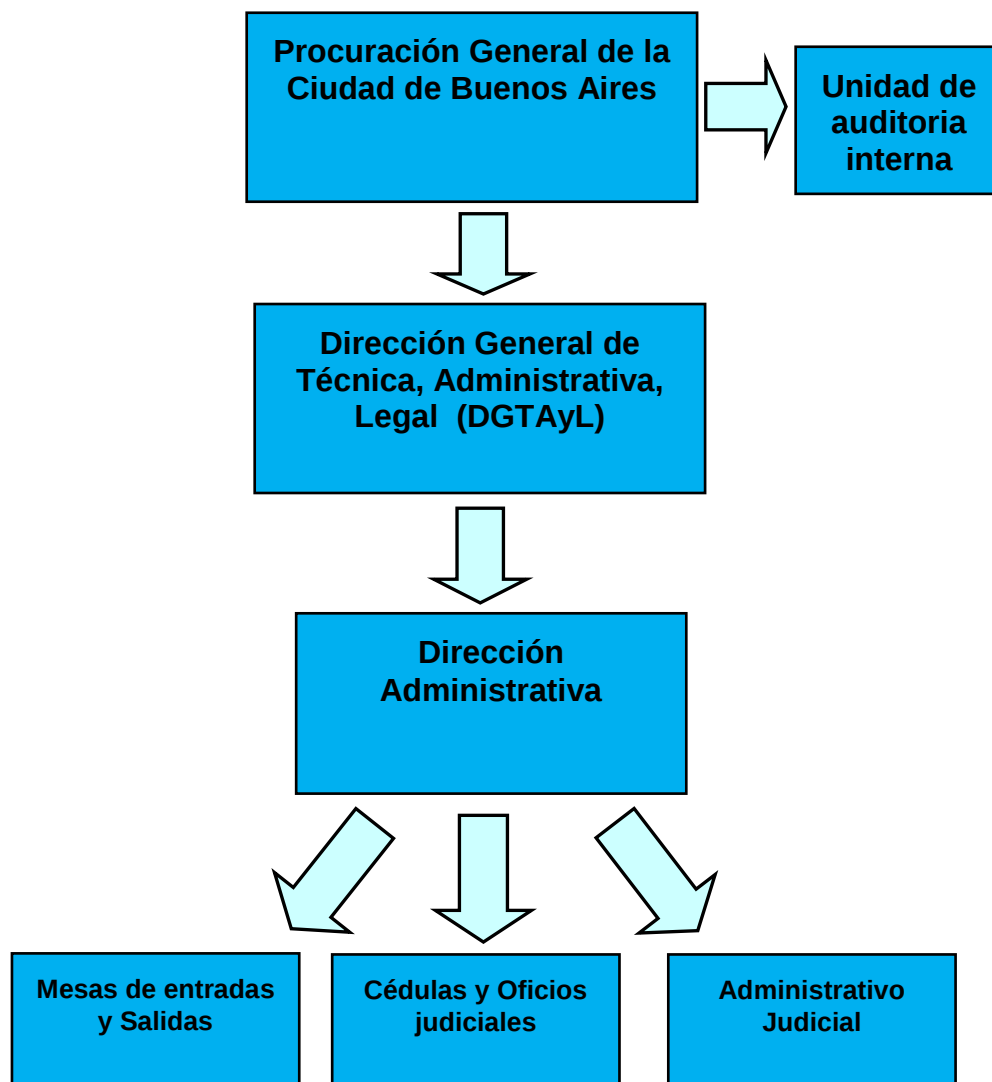
Como consecuencia de la labor de auditoría realizada se puede concluir lo siguiente:

La Dirección Administrativo de la DGTaYL de la Procuración General cumple con la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia.

No obstante, con respecto al marco jurídico interno, la Dirección auditada no posee un **Manual de Procedimientos**, aprobado por acto administrativo emanado de autoridad competente, en el cual se establezcan, formalmente, los circuitos administrativos que realiza el Departamento Cédulas y Oficios Judiciales para llevar adelante las actividades correspondientes al cumplimiento de la función de organizar la recepción de cédulas, oficios judiciales y demandas que ingresen a la Procuración General.

En cuanto al ambiente laboral (infraestructura e instalaciones), el mismo no es el óptimo para el desarrollo de las tareas.

ANEXO I ORGANIGRAMA



ANEXO II ESTRUCTURA FORMAL

La estructura organizativa de la Procuración General, se modificó por Decreto N° 804/2009, sustituyendo la Resolución 298/2006 (sancionado el 17/3/2006; BOCBA N° 2410 del 31/3/2006). A continuación se describen los nombramientos de los distintos niveles jerárquicos correspondientes a la Dirección Administrativa de la DGTaYL:

➤ Dirección General de Técnica, Administrativa y Legal (DGTaYL):

Por Decreto N° 235/GCABA/14 de fecha 1 de abril de 2014 se designó a la Contadora Carina Noemí Rodríguez como Directora General de la Dirección General de Técnica, Administrativa y Legal (DGTaYL) de la Procuración General.

➤ Dirección Administrativo (DA):

El Director Rubén Ciccía de la Dirección Administrativo, fue designado por Resolución 8-PG-2014, de fecha 10 de enero de 2014 (la designación es a partir del 1 de enero de 2014) dependiente de la Dirección General de Técnica, Administrativa y Legal (DGTaYL)

➤ Mesa Entradas y Salidas:

El Sr. Mariano Alberto Duran Costa del Departamento Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Administrativo, fue designado por Resolución 259-PG-2010, del 2010 dependiente de la Dirección General de Técnica, Administrativa y Legal (DGTaYL)

➤ Cédulas y Oficios Judiciales (DPCyOJud)

El Sr. Juan Alberto Armagnague Thivant del Departamento Cédulas y Oficios Judiciales de la Dirección Administrativo, fue designado por Resolución 47-PG-2015, de fecha 02 de marzo de 2015 dependiente de la Dirección General de Técnica, Administrativa y Legal (DGTaYL)

➤ Administrativo judicial (DpAJud)

El Sr. Enrique Mariani⁸ del Departamento Administrativo Judicial la Dirección Administrativa, fue designado por Resolución 277-PG-2013, de fecha 18 de septiembre de 2013 dependiente de la Dirección General de Técnica, Administrativa y Legal (DGTaYL)

⁸ El agente Sr. Enrique Mariani se jubiló en el transcurso del año 2016.

ANEXO III. FORMA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA REMITOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Determinación del Tamaño Muestral para Muestreos Probabilísticos Representativos para Estimación de Proporciones					
(para N mayor o igual que 45)					
Delta	Alfa	N	$Z_{(1-\alpha/2)}$	N_0	N
10,0%	5%	5132	1,9600	96,0375	94
Variable	Concepto asociado				Determinación
Delta	Precisión: un delta del 10 % significa que el resultado obtenido de procesar la muestra, en nuestro caso de proporción de ocurrencia de un atributo, se encuentra entre el valor estimado + o - 9 %.				Por parte del Auditor
Alfa	Nivel de confianza (1-alfa): Es el grado de certidumbre sobre la exactitud de la estimación realizada. Un alfa del 5 % implica que en un 95% de las muestras que tomemos repitiendo el procedimiento seleccionado, obtendríamos una estimación situada dentro del intervalo predicho.				Por parte del Auditor
N	Tamaño de la Población o Universo: es la cantidad total de elementos objeto de las auditorías pasibles de ser auditados.				Dato de la realidad a auditar
$Z_{(1-\alpha/2)}$	Valor de la distribución normal: $Z_{(1-\alpha/2)}$ es el percentil de orden 1-alfa/2 de la distribución normal estándar acumulada.				Valor de tabla estadística
N_0	Cálculo auxiliar utilizado para determinar el tamaño muestral.				Por fórmula a partir de los datos
N	Tamaño de la muestra por seleccionar.				Por fórmula a partir de los datos

ANEXO IV. FORMA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE CÉDULAS DEL DEPARTAMENTO CÉDULAS Y OFICIOS

Determinación del Tamaño Muestral para Muestreos Probabilísticos Representativos para Estimación de Proporciones					
(para N mayor o igual que 45)					
Delta	Alfa	N	$Z_{(1-\alpha/2)}$	N_0	N
10,0%	5%	36104	1,6449	67,6386	96
Variable	Concepto asociado				Determinación
Delta	Precisión: un delta del 10 % significa que el resultado obtenido de procesar la muestra, en nuestro caso de proporción de ocurrencia de un atributo, se encuentra entre el valor estimado + o – 9 %.				Por parte del Auditor
Alfa	Nivel de confianza (1-alfa): Es el grado de certidumbre sobre la exactitud de la estimación realizada. Un alfa del 5 % implica que en un 95% de las muestras que tomemos repitiendo el procedimiento seleccionado, obtendríamos una estimación situada dentro del intervalo predicho.				Por parte del Auditor
N	Tamaño de la Población o Universo: es la cantidad total de elementos objeto de las auditorías pasibles de ser auditados.				Dato de la realidad a auditar
$Z_{(1-\alpha/2)}$	Valor de la distribución normal: Z (1-alfa/2) es el percentil de orden 1-alfa/2 de la distribución normal estándar acumulada.				Valor de tabla estadística
N_0	Cálculo auxiliar utilizado para determinar el tamaño muestral.				Por fórmula a partir de los datos
N	Tamaño de la muestra por seleccionar.				Por fórmula a partir de los datos

ANEXO V. FORMA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE CÉDULAS DEL DEPARTAMENTO CÉDULAS Y OFICIOS

Determinación del Tamaño Muestral para Muestreos Probabilísticos Representativos para Estimación de Proporciones					
(para N mayor o igual que 45)					
Delta	Alfa	N	$Z_{(1-\alpha/2)}$	N_0	N
10,0%	5%	18784	1,9600	96,0365	96
Variable	Concepto asociado				Determinación
Delta	Precisión: un delta del 10 % significa que el resultado obtenido de procesar la muestra, en nuestro caso de proporción de ocurrencia de un atributo, se encuentra entre el valor estimado + o – 9 %.				Por parte del Auditor
Alfa	Nivel de confianza (1-alfa): Es el grado de certidumbre sobre la exactitud de la estimación realizada. Un alfa del 5 % implica que en un 95% de las muestras que tomemos repitiendo el procedimiento seleccionado, obtendríamos una estimación situada dentro del intervalo predicho.				Por parte del Auditor
N	Tamaño de la Población o Universo: es la cantidad total de elementos objeto de las auditorías pasibles de ser auditados.				Dato de la realidad a auditar
$Z_{(1-\alpha/2)}$	Valor de la distribución normal: Z (1-alfa/2) es el percentil de orden 1-alfa/2 de la distribución normal estándar acumulada.				Valor de tabla estadística
N_0	Cálculo auxiliar utilizado para determinar el tamaño muestral.				Por fórmula a partir de los datos
N	Tamaño de la muestra por seleccionar.				Por fórmula a partir de los datos

ANEXO VI. FORMA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE CARPETAS INTERNAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL

Determinación del Tamaño Muestral para Muestreos Probabilísticos Representativos para Estimación de Proporciones					
(para N mayor o igual que 45)					
Delta	Alfa	N	$Z_{(1-\alpha/2)}$	N_0	N
10,0%	5%	2400	1,9600	96,0365	92
Variable	Concepto asociado				Determinación
Delta	Precisión: un delta del 10 % significa que el resultado obtenido de procesar la muestra, en nuestro caso de proporción de ocurrencia de un atributo, se encuentra entre el valor estimado + o - 9 %.				Por parte del Auditor
Alfa	Nivel de confianza (1-alfa): Es el grado de certidumbre sobre la exactitud de la estimación realizada. Un alfa del 5 % implica que en un 95% de las muestras que tomemos repitiendo el procedimiento seleccionado, obtendríamos una estimación situada dentro del intervalo predicho.				Por parte del Auditor
N	Tamaño de la Población o Universo: es la cantidad total de elementos objeto de las auditorías pasibles de ser auditados.				Dato de la realidad a auditar
$Z_{(1-\alpha/2)}$	Valor de la distribución normal: Z (1-alfa/2) es el percentil de orden 1-alfa/2 de la distribución normal estándar acumulada.				Valor de tabla estadística
N_0	Cálculo auxiliar utilizado para determinar el tamaño muestral.				Por fórmula a partir de los datos
N	Tamaño de la muestra por seleccionar.				Por fórmula a partir de los datos

ANEXO VII DETERMINACIÓN DE RIESGOS

Matriz de riesgos

En todo contexto organizacional, el riesgo se define como la posibilidad de ocurrencia de un acontecimiento que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Es la posibilidad de que la ocurrencia o no ocurrencia de un evento impida a la organización alcanzar sus objetivos estratégicos.

Los riesgos pueden identificarse como:

Riesgo inherente: Propio de la naturaleza y actividades de la entidad.

Riesgo de Detección: Propio de las actividades que realiza el auditor. La planificación de técnicas de muestreo estadístico, sobre universos heterogéneos, obliga al auditor a aplicar muestreo según el criterio del mismo, lo cual aumenta los riesgos de no detección de desvíos.

Riesgo de Control Interno: Propio del sistema de control interno de la entidad.

Se establece en el presente proyecto de auditoria como “Megacandidato” a la Procuración General, y como “Candidato” de la Dirección Administrativa, identificación de sus riesgos, y se efectúa la siguiente hoja de análisis de riesgo.

En la presente auditoría, se procedió a identificar los riesgos de la siguiente manera: se estableció el tipo de atención que había que prestarle a las diversas actividades del organismo, con referencia a sus posibles desvíos e inclinaciones, y la profundidad y características de los procedimientos por aplicar.

La medición de los riesgos se realizó de acuerdo a la mensurabilidad de algunas características como las siguientes⁹:

1. Ambiente de control (cubre riesgo de control interno);
2. Actividades de control (cubre riesgo de control interno);
3. Supervisión y monitoreo (cubre riesgo de control interno);
4. Información y comunicación (cubre riesgo de control interno);
5. Susceptibilidad (cubre riesgo inherente);
6. Complejidad (cubre riesgo de no detección);
7. Tamaño (cubre riesgo de no detección);
8. Interés de la Gestión;

⁹ La selección de estas características, y no de otras, es una decisión absolutamente subjetiva del auditor, de acuerdo a su conocimiento de la organización auditada, por lo cual estas características están explicitadas sólo a modo de ejemplo.

9. Cambios de personas (cubre riesgos de control interno).

1. **Ambiente de control.** Este criterio refleja la confianza que tiene la superioridad del ente respecto a su compromiso en materia de control interno. Al respecto, las políticas y los procedimientos que han sido documentados son fundamentales; por ello, serán indicadores de que existe un ambiente sólido en ambiente de control cuando: hay un alto nivel de cumplimiento de los procedimientos y las regulaciones establecidos; se produce una pronta detección y solución de los errores; experiencia y trayectoria laboral de los funcionarios que llevan a cabo la gestión; si hay sistemas de información confiables, cantidad y capacidad de los Recursos Humanos administrativos y profesionales (letrados) para efectuar la tramitación de las actuaciones, efectuar la carga de datos, y la capacitación específica acorde a sus labores, recursos tecnológicos adecuados al cumplimiento de las funciones indispensables en el área auditada.
2. **Actividades de control.** Este criterio es adoptado a fin de considerar la adecuada asignación de responsabilidad y la delegación de autoridad, para cumplir con las metas y objetivos organizacionales y las funciones de operación, incluyendo la responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para cambios, la existencia de una clara segregación de funciones, propia de la organización auditada (Dirección Administrativa).
3. **Supervisión y monitoreo:** Por parte de la Dirección Administrativa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal respecto al seguimiento de los procedimientos de las actuaciones con el control de la superioridad.
4. **Información y comunicación:** Verificación de la existencia de un sistema de comunicación único, ágil y sencillo que permita producir información oportuna y competente entre las distintas áreas y jurisdicciones que se interrelacionen en la gestión judicial de cada causa, inicio posterior de una contienda judicial.
5. **Susceptibilidad:** Constituye la evaluación de riesgos inherentes a la liquidez de los activos, entendidos estos como los juicios en trámite y efectivamente terminados y cobrados. Como ejemplo se pueden mencionar: la probabilidad de una ocurrencia de caducidades, prescripciones, los errores de criterio que permiten la asignación de los juicios. Es un riesgo inherente acorde a la naturaleza intrínseca de la operación.
6. **Complejidad:** Este criterio señala el potencial que hay en materia de errores que pasan desapercibidos debido a un ambiente complejo. La complejidad se puede deber a varios factores, como por ejemplo: la naturaleza de las actividades, el número procesos involucrados: Procesos Administrativos propios del área (circuitos).
7. **Tamaño:** Este criterio mide la materialidad del proyecto de auditoria. El tamaño corresponde al volumen de documentos y actuaciones que asciende a 57.288 (cincuenta y siete mil doscientos ochenta y ocho) al 31 de diciembre de 2015.

8. **Cambios:** Este criterio refleja los cambios institucionales. Habiéndose ya seleccionado el candidato de auditoría, y teniendo en cuenta el análisis de información objetiva, se procede en primer término, a categorizar según su importancia, los diversos factores riesgos –siendo 9 el más importante a tener en cuenta, y 1 el menos importante, para luego establecer, al interior de cada tipo de riesgo, su valor del 1 al 3, siendo su sistema de gradación, el siguiente:

1 = bajo control;

2 = control medio;

3 = alto control.

9. **Interés de la gestión:** Este criterio refleja los intereses de la gestión respecto al proyecto de auditoría, a partir de los intercambios con la gestión del ente y de su predisposición a ser controlado por el organismo externo. Si existe una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas, auditoría externa, contestación de la información requerida en tiempo oportuno, y que sea competente y suficiente.

La multiplicación de factores de riesgo por su sistema de gradación, da un resultado. Sumados esos resultados, y dividiéndolos por la suma de los factores de riesgo, resulta un **coeficiente de riesgo**. Asimismo permitirá identificar las mayores amenazas a puntos de control clave, y se podrá confeccionar un adecuado sistema de control basándose en esa información.

Aspectos generales previos a la elaboración de la matriz de riesgo

10. Este equipo auditor pudo constatar que la Dirección Administrativa un alto interés en la gestión. Por lo tanto el riesgo para este factor se ha catalogado por parte del equipo auditor como de riesgo medio donde se observa un alto control interno de los distintos Departamentos que integran la Dirección auditada.

CANDIDATO: Actuaciones y Documentos de la Dirección Administrativa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal Matriz de riesgos

Importancia (a)	Criterio	Factor de riesgo (b)	a x b
9	Interés en la gestión	3	27
8	Cambios	2	16
7	Tamaño	1	7
6	Complejidad	2	12
5	Susceptibilidad	2	10

Importancia (a)	Criterio	Factor de riesgo (b)	a x b
4	Información y comunicación	3	12
3	Supervisión y monitoreo	3	9
2	Actividades de control	3	6
1	Ambiente de control	3	3
45 (c)	Total		102 (d)
Coeficiente de riesgo de control (d / c) = 127/45 = 2,26 = medio			
