

AGCBA
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.14.04

**SEGUIMIENTO DE
OBSERVACIONES PROYECTO
N° 5.09.12-GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS DEL
CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA**

Auditoría de Seguimiento

Período 2013

Buenos Aires, Junio 2015



AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

Presidenta

Lic. Cecilia Segura

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Ing. Del Gaiso, Facundo

Lic. Eduardo Epszteyn

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó



CÓDIGO DEL PROYECTO: 11.14.04

NOMBRE DEL PROYECTO: SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DEL
“PROYECTO 5.09.12 GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL CONSEJO DE
LA MAGISTRATURA- PERIODO BAJO EXAMEN: 2008”

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. Claudio Alejandro Lacamoira

Supervisora Dra. Ana María Pelizza

OBJETIVO: Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final en ocasión de la auditoria sobre la evaluación de Gestión de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura Proyecto N° 05.09.12 - Periodo 2008.

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL 03/06/2015

FORMA DE APROBACIÓN: POR UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN AGC N° : 146/2015



INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha	Buenos Aires, Junio de 2015
Denominación del Proyecto	Seguimiento de Observaciones del "Proyecto N° 5.09.12 gestión de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura"
Código del Proyecto	11.14.04
Objeto	Jurisdicción 07 Consejo de la Magistratura UE 51 programa 16 y 20
Unidad Ejecutora	U.E. 51 Consejo de la Magistratura
Objetivo de la auditoría	Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final en ocasión de la auditoría sobre la evaluación de Gestión de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura Proyecto N° 05.09.12- Periodos 2008
Alcance	Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final en ocasión de la auditoría sobre la evaluación de Gestión de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura Proyecto N° 05.09.12- Periodos 2008
Aclaraciones Previas	A los efectos de evaluar las decisiones adoptadas y las acciones encaradas por el organismo, se utilizaron los siguientes criterios: ➤ El progreso es satisfactorio: las acciones encaradas y las decisiones adoptadas responden en forma adecuada a las observaciones efectuadas. ➤ El progreso es incipiente: Se han adoptado algunas decisiones en línea con las observaciones efectuadas, aunque el proceso deberá ser continuado en el futuro. ➤ El progreso es no satisfactorio: El organismo no ha dado respuesta a las observaciones efectuadas. El presente seguimiento se circunscribe al Informe Final N° 5.09.12, correspondiente al ejercicio 2008, específicamente al área de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura. No efectuándose posteriormente una nueva auditoría, se considera que ha transcurrido un plazo suficiente para que el organismo

	haya implementado correcciones sobre lo observado en dicho Informe. El Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires integra el Poder Judicial porteño como órgano permanente de selección de magistrados y de administración. Su función consiste en asegurar la independencia del Poder Judicial, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado. Detalles acerca de su integración, atribuciones y funciones y normativa aplicable se expresan en el cuerpo del presente Informe.
Principales Hallazgos	Ajuste retroactivo: en los recibos de sueldos complementarios por ajustes retroactivos, no se discriminan los diferentes rubros que componen el mismo. Esta deficiencia se observa también en la liquidación del sueldo anual complementario. Reglamento de adscripciones: se observó la inexistencia del informe final requerido en el Reglamento de Adscripciones una vez finalizada la misma. Con respecto al control de Presentismo: el equipo auditor cotejó in situ que el Departamento de Relaciones Laborales recepciona desde las diversas áreas, los formularios de control de ausentismo, agilizando así los controles. El control de presentismo es realizado por los responsables de cada área respecto de sus agentes, no hay un criterio unificado. No se generan estadísticas de ausentismo, ni programas para reducción del mismo.
Conclusión	En el periodo 2013 se ha podido comprobar significativos avances respecto de las observaciones referidas al Proyecto N° 5.09.12 en lo referente al sistema de control y organización del área auditada. Asimismo, se ha dictado normativa que permite establecer un circuito de tramitación con operaciones de control que optimizan la gestión. El universo auditado de legajos correspondientes a la Dirección de Factor Humano permite realizar un control de integridad de la información. En cuanto a las situaciones observadas en el Informe previo cuyo seguimiento causa el presente Informe: a) han evolucionado satisfactoriamente en la mayoría de los casos 17 (diecisiete) que

	corresponden al 85% (ochenta y cinco), b) el progreso resulta incipiente en 2 (dos) observaciones que corresponden al 10 % de los casos y c) no satisfactorio en 1 (un) caso que corresponde al 5 % (cinco).
--	--

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DEL PROYECTO 5.09.12
RECURSOS HUMANOS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA -
PERIODO BAJO EXAMEN: 2008
PROYECTO N° 11.14.04**

DESTINATARIO

Señora
Presidente de la
Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires
Lic. María Eugenia Vidal
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 seguimiento de auditorías anteriores en el Consejo de la Magistratura, con el objeto y objetivo que a continuación se detalla:

1. Objeto

Jurisdicción 07-UE 51 Programa 16 y 20

2. Objetivo

Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final en ocasión de auditoría sobre la evaluación de Gestión de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura Proyecto N° 05.09.12 - Período 2008.

3. Alcance

1.- Normativa aplicable

El examen fue realizado de conformidad con las normas de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por la Ley 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Resolución AGCBA N° 161/00, y de acuerdo al plan anual de auditoría para el año 2014 elevado a la Legislatura de la Ciudad y aprobado por Resolución AGCBA N° 383 /2013.

2.- Información relevada

Del informe reseñado en el objeto, se seleccionaron para el seguimiento aquellas observaciones susceptibles de efectuar, en referencia a ellas, una verificación de eventuales acciones correctivas encaradas por el organismo. En base a cuestionarios, se requirió a Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura que informara sobre eventuales acciones correctivas encaradas a posteriori de tomar conocimiento del informe de la AGCBA, sobre los desvíos o incumplimientos señalados. En caso de respuesta afirmativa por parte del organismo se efectuaron las verificaciones pertinentes.

3.- Procedimientos aplicados.

1. Lectura y análisis de informe previo de auditoría AGCBA.
2. Análisis de eventuales cambios relevantes (a los efectos de este Seguimiento) de estructura organizativa, objetivos, responsabilidades y acciones, circuitos, sistemas, etc.
3. Jerarquización y selección de aspectos observados previamente para ser objeto de verificación y evaluación del grado de avance en la corrección de desvíos e incumplimientos.
4. Solicitud de información al organismo auditado sobre decisiones adoptadas y acciones encaradas en relación a las observaciones seleccionadas.
5. Evaluación de la información recibida, determinación y aplicación de los procedimientos pertinentes según el objetivo del proyecto.
6. Verificaciones in situ de documentación respaldatoria, legajos, dictámenes y expedientes.

7. Análisis y Evaluación de las acciones correctivas aplicadas.

Las tareas de campo fueron desarrolladas en Recursos Humanos del Consejo de la magistratura, entre el 1º de septiembre y el 30 noviembre de 2014.

4. Aclaraciones previas

1) A los efectos de evaluar las decisiones adoptadas y las acciones encaradas por el organismo, se utilizaron los siguientes criterios:

- **El progreso es satisfactorio:** las acciones encaradas y las decisiones adoptadas responden en forma adecuada a las observaciones efectuadas.
- **El progreso es incipiente:** Se han adoptado algunas decisiones en línea con las observaciones efectuadas, aunque el proceso deberá ser continuado en el futuro.
- **El progreso es no satisfactorio:** El organismo no ha dado respuesta a las observaciones efectuadas.

El presente seguimiento se circunscribe al Informe Final N° 5.09.12, correspondiente al ejercicio 2008, específicamente al área de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, no efectuándose posteriormente una nueva auditoria, se considera que ha transcurrido un plazo suficiente para que el organismo haya implementado correcciones sobre lo observado.

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires integra el Poder Judicial porteño como órgano permanente de selección de magistrados y de administración. Su función consiste en asegurar la independencia del Poder Judicial, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

Está integrado por nueve miembros: **Tres representantes** elegidos por la Legislatura, con el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros; **Tres jueces** del Poder Judicial de la Ciudad excluidos los del Tribunal Superior, elegidos por el voto directo de sus pares y **Tres abogados o abogadas**, elegidos por sus pares. Los Consejeros tienen un mandato de cuatro años y no pueden ser reelegidos sin un intervalo de por lo menos un período completo. Designan su presidente y tienen las mismas incompatibilidades e inmunidades que los jueces. Son removidos por juicio político (conforme art. 115 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

La reunión de la totalidad de los miembros con el quórum legal conforma el Plenario, cuyas facultades están previstas en el art. 20 de la Ley Orgánica 31.

4.1 Atribuciones y competencias

Seleccionar mediante concurso público de antecedentes y oposición a los candidatos a la Magistratura y al Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

- Proponer a la Legislatura los candidatos a jueces y al Ministerio Público
- Dictar los reglamentos internos del Poder Judicial
- Ejercer facultades disciplinarias respecto de los magistrados
- Reglamentar el nombramiento, la remoción y el régimen disciplinario de los funcionarios y empleados del Poder Judicial, previendo un sistema de concursos con intervención de los jueces en todos los casos
- Proyectar el presupuesto y administrar los recursos que la ley le asigne al Poder Judicial
- Recibir las denuncias contra jueces e integrantes del Ministerio Público
- Decidir la apertura del procedimiento de remoción de los integrantes de la magistratura y del Ministerio Público, formulando la acusación correspondiente ante el Jurado de Enjuiciamiento
- Reglamentar el procedimiento de elección de jueces y juezas, abogados y abogadas para integrar el Consejo de la Magistratura

4.2 Cambios efectuados en la estructura y sistema de organización del área auditada:

La Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura - Ley N° 31 se sancionó el 28 de mayo de 1998, promulgándose por Decreto N° 1137 de fecha 16 de mayo de 1998 y publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BOCBA) N° 45 de fecha 29 de junio de 1998.

Refiere que el Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

Asimismo, se encuentran establecidas sus competencias, su composición y las funciones de los órganos estables que la componen.

Mediante la Res. CM N° 405/2007 de fecha 3 de julio de 2007 se aprobó la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, la referida estructura fue modificada por diversas resoluciones, con cambios de denominaciones de cargos, creación de áreas o transferencia de oficinas al área jurisdiccional y se derogan anexos I y II de la Resolución N° 362-CM /03.

Se detallan las resoluciones posteriores al ejercicio 2009, que establecen las modificaciones más significativas y que conforman la estructura vigente para el año 2013:

La Resolución CM N° 523/2010 del 15 de Julio de 2010, por la que se crea la Unidad de Implementación y Seguimiento de Políticas de Transparencias.

Por Resolución CM N° 843/2010 del 4 de Octubre de 2010 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica – Resolución CM N° 405/2007.

Por Resolución CM N° 1090/2010 se efectuaron las modificaciones necesarias rediseñando diversas áreas con el objeto de dotarlas de herramientas imprescindibles para una Gestión de mayor eficacia.

Resolución Pres. N° 121/2012 del 16 de febrero de 2012. Modifica la estructura Interna de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.

Resolución Pres. N° 372/2012 del 26 de Abril de 2012. Modificación a la estructura de la comisión de Disciplina y Acusación.

Resolución Pres. N° 1376/2012 del 28 de Diciembre de 2012. Modifica la Estructura de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial.

Resolución Pres. N° 1383/2013 del 28 de Diciembre de 2012 Modificaciones de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura, Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Resolución Pres. N° 105/2013 Crea Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje de Conflictos.

Resolución Pres. 727/2013 del 24 de Julio de 2013 Sobre Modificaciones a la estructura De la Secretaría Legal y Técnica.

Resolución Pres. N° 923/2013 del 11 de septiembre de 2013. Crea Editorial Jusbaire.

En relación a la normativa interna del Consejo de la Magistratura dictada con posterioridad al año 2009, se detallan las resoluciones de uso frecuente

que hacen al desarrollo de sus funciones y cumplimiento de las responsabilidades atribuidas por ley al organismo.

4.2.1 Reglamentos de Concursos

Mecanismo para el proceso de selección de Jueces de Primera Instancia y de Cámara, como de Magistrados del Ministerio Público, tanto para la cobertura de las vacantes existentes como de las nuevas dependencias creadas, el Reglamento de Concursos para la Selección de Jueces y Magistrados del Ministerio Públicos, aprobado por Resolución CM N° 873/2008, Resolución CM N° 160/2005 sufrió modificaciones que a continuación se detalla:

Resolución CM N° 403/2010 del 3 de Junio de 2010.

Resolución CM N° 516/2010 del 15 de Julio de 2010.

Resolución CM N° 517/2010 del 15 de Julio del 2010.

Resolución CM N° 562/2010 del 12 de Agosto de 2010. Modifica el Reglamento para Concursos, Promoción e Ingreso del Personal en el ámbito de la dependencias Judiciales, Resolución CM N° 34.

Resolución. CM N° 676/2010 del 26 de Agosto de 2010.

Resolución CM N° 689/2010 del 30 de Agosto de 2010.

Resolución CM N° 1047/2010 del 9 de Diciembre de 2010.

Resolución CM N° 740/2011 11 de Octubre de 2011.

Resolución CM N° 1052/2011 del 28 de Diciembre del 2011.

Resolución CM N° 1053/2011 del 28 de Diciembre de 2011. Modificación al Reglamento de Concursos para la selección de Jueces Magistrados del Ministerio Público, aprobado por Res. CM N° 160/2005.

Resolución CM N° 1054/2011 del 28 de Diciembre de 2011.

Resolución Pres N° 178/2012 de 2 de Marzo de 2012 RECTIFICA Resolución 1052/2011.

Resolución CM 381/2012 del 4 de Julio de 2012. Modifica la Resolución CM N° 34/2005 que aprobó el Reglamento para Concursos, Promoción e Ingreso del Personal en el ámbito de las Dependencias Judiciales.

Resolución CM 57/2013 del 9 de Mayo 2013.

Resolución CM N° 240/2013 del 20 de diciembre de 2013.

4.2.2 Reglamentos Internos

Las resoluciones CM N° 302/2002 Reglamento Interno de los Juzgados y dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y Res. CM 504/2005 Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura fueron modificados a fin de tratar los aspectos técnicos que permitan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos que la ley fija.

En este sentido se detallan las modificaciones implementadas:

Resolución CM N° 358/2010 del 6 de Mayo de 2010. Modifica Reglamentos Internos Res. CM N° 202/2002 y Resolución CM N° 504/2005.

Resolución CM N° 725/2010 del 9 de Septiembre de 2010 Modificación al Reglamento Interno de los Juzgados y Dependencias del Ministerio Público.

Resolución Pres 619/2013 del 19 de Junio de 2013 Sobre el Reglamento de Subrogancias del Poder Judicial, aprobado por Res. CM 7/2013.

Resolución CM N° 802/2010 de 23 de Septiembre de 2010. Modificaciones al Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura, Resolución CM N° 504/2005.

Resolución CM N° 429/2011 del 9 de Junio de 2011. Modificación al Reglamento Interno de los Juzgados y Dependencias del Ministerio Público.

Resolución CM N° 1055/2011 del 28 de Diciembre de 2011. Modificaciones al Régimen de Adscripciones y Comisiones del Consejo de la Magistratura, Resolución CM N° 187/2008.

Resolución CM 331/2012, del 14 de Mayo de 2012. Modificaciones al Reglamento Interno Resolución CM N° 504/2005.

Resolución CM N° 514/2012 del 20 de Diciembre del 2012. Modifica la Resolución CM N° 504/2005, reescalonamiento de agentes del Consejo de la Magistratura.

Por Ley N° 2.693 se modificó el Art. 18 de la Ley N° 31 y se estableció la nueva denominación de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, la que pasó a llamarse Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial, en consecuencia corresponde ubicar

estructuralmente al Centro de Planificación Estratégica y a la Dirección de Política Judicial bajo la órbita de la Comisión referida.

La Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se aprobó por medio de la Resolución N° 843/2010, de fecha 4 de octubre de 2010, donde se resolvió el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5. Seguimiento de observaciones

De los procedimientos de Auditoría aplicados teniendo en cuenta el objeto, objetivo y alcance del presente proyecto, se formula el siguiente seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas en el Proyecto N° 5.09.12, transcribiéndose, en primera instancia, lo observado en el citado proyecto y posteriormente lo referido al respecto por el auditado y lo comprobado por el equipo de auditoria:

Observación N° 5.1

OBSERVACIONES

5.1 Aspectos Normativos:

1. Falta de integridad en la información brindada por el organismo en cuanto a la normativa aplicable a la gestión de recursos humanos.

RECOMENDACIONES

6.1 Aspectos Normativos:

Arbitrar los medios necesarios a fin de realizar la compilación de la normativa relativa a Recursos Humanos.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en el punto 1 en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Por Resolución CM N° 843/2010 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobada por Resolución CM N° 405/2007.

Allí se incorporaron todas las modificaciones efectuadas por las Resoluciones CM N° 930/2006, 944/2006, 111/2008, 112/2008, 268/2008, 807/2008, 867/2008, 43/2009, 192/2009, 817/2009, 821/2009, 845/2009, 913/2009, 171/2010, 268/2010, 277/2010, 568/2010 y 786/2010.

Es de destacar que en la Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura se especifica que el Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

En dicho texto legal se encuentran establecidas sus competencias, su composición y las funciones de los órganos estables que la componen.

Por otra parte, permanentemente se realiza una actualización de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias de este Organismo (vgr. En cumplimiento de lo dispuesto por el inciso f. de la Ley N° 4.890, el Administrador General eleva a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe trimestral de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección).

Finalmente, es de destacar que dentro de la órbita de la Secretaría Legal y Técnica -que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo, a las Comisiones y a las dependencias del Consejo- funciona el Departamento de Análisis Normativo que tiene entre sus funciones las de proponer proyectos de reglamentos y textos actualizados y/u ordenados, compilar y mantener actualizada la normativa referida a la organización del Poder Judicial de la Ciudad, confeccionar un registro temático de la Resoluciones dictadas por el Consejo de la Magistratura, mantener actualizados los Reglamentos dictados por el Consejo de la Magistratura y evacuar las distintas consultas efectuadas sobre la normativa dictada por el Consejo de la Magistratura a las distintas dependencias del Poder Judicial.

Comentario de la AGCBA:

El equipo auditor verificó y corroboró la normativa brindada por el organismo auditado. Ver Punto 4.2, 4.2.1 y 4.2.2. El ente cumple la observación referida a la integridad de la normativa aplicable a la gestión de Recursos Humanos. Se detalla a continuación la normativa vinculada a distintos aspectos y funciones del Personal:

Resolución CM N° 177/2010 del 8 de marzo de 2010. Reglamento de Jardines Maternales.

Resolución CM N° 569/2010 del 12 de Agosto de 2010. Reglamentación de la Ley 1502. 3.3 Reglamento para incorporación de personas con discapacidad.

Resolución CM N° 622/2010 del 12 de Agosto de 2010. Modificaciones al Régimen de Adscripciones.

Resolución CM N° 742/2010 del 23 de Septiembre de 2010. Reglamento de Asignación Especial de Subsidios de traslados. Ley 1502

Resolución CM N° 185/2011 del 7 de Abril de 2011 Reglamento de Jardines Maternales, sobre incremento de subsidio.

Resolución CM N° 2 del 7 de Febrero de 2012. Reglamento general para las locaciones de Obra intelectual y Servicios.

Resolución CM N° 1046/2011 del 5 de Diciembre de 2011. Sobre delegación de Facultades.

Resolución CM N° 7/2013 del 1° de Marzo de 2013. Reglamento de Subrogancias del Poder Judicial de la CABA.

Asimismo, la Jefa de Altas, Legajos y Dictámenes dependiente de la Dirección General de Factor Humano proporcionó el instructivo interno para el armado de Legajos.

El progreso es Satisfactorio

Observación N° 5.2 y 5.3

OBSERVACIONES

5.2 y 5.3 Estructura y Planta de Personal:

2. La carrera administrativa se desvirtúa ya que hay personal que percibe remuneraciones de categorías equivalentes por funciones que no ejerce.
3. Incumplimiento de los objetivos previstos por la Resolución CM N° 869/07 y confirmados por los objetivos establecidos en la Planificación estratégica respecto a la intervención de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público y de la Dirección de Factor Humano en materia de determinación de cargos y una definición de estructura permanente de dotación de personal correspondiente a cada área y/o dependencia del Poder Judicial.
4. Falta de confiabilidad e integridad del listado de personal informado por el organismo.

5. Incremento en un 200 % de las locaciones de servicio durante el año 2008, a pesar de las restricciones impuestas por la Resolución CN N° 869/07.
6. Falta de consistencia en el universo de los recibos, respecto al devengado y al listado de personal. Asimismo se refleja un desorden en la guarda y archivo de los mismos.
7. En el 55,56% de las Unidades de Consejeros no cumplieron con el tope máximo determinado en la Resolución CM N° 405/07, en sus Art. N° 159 y 160.

RECOMENDACIONES

6.2 y 6.3 Estructura y Planta de Personal:

Hacer cumplir con los objetivos previstos por la Resolución CM N° 869/07 respecto a la intervención de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público y de la Dirección de Factor Humano en materia de determinación de cargos y una definición de estructura permanente de dotación de personal correspondiente a cada área y/o dependencia del Poder Judicial. Revisión de caso por caso detectando situaciones que desvirtúen la carrera administrativa. Se practicó la compulsa de los legajos tomando como base la Circular N° 10 SIGEBA-2002

Analizar las locaciones de servicio contratadas durante el año 2008, debido a su incremento y a pesar de las restricciones impuestas por la Resolución CN N° 869/07.

Implementar los medios a fin de ordenar y verificar la integridad de los recibos. Hacer cumplir con el tope máximo determinado en la Resolución CM N° 405/07, en sus Art. N° 159 y 160, referido a las Unidades de Consejeros.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

En cumplimiento de las pautas observadas por la Auditoría no sólo se elevó al Plenario de Consejeros un proyecto de unificación de los escalafones del Consejo, sino que mediante Resolución CM 514/2012 se aprobó el reescalafonamiento de todos los agentes del Poder Judicial, tornando uniforme asimismo, su carga laboral y la grilla de porcentualidad.

La intervención de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público y de la Dirección de Factor Humano previa a la determinación de cargos, se cumple con carácter estricto para las áreas



jurisdiccionales del Poder Judicial. Asimismo el cumplimiento deberá considerarse integral a partir de la unificación de escalafones ya que es voluntad de este Consejo de la Magistratura que resulte eficiente un sistema de carrera para el personal del organismo que valore el desempeño, cumpla con régimen vigente y promueva la igualdad entre los distintos sectores.

La idea central es lograr que todos los agentes del Poder Judicial de la Ciudad sean formados y capacitados de manera permanente y así resulten aptos para las tareas encomendadas.

Respecto de las locaciones de servicios contratadas por el Consejo es de destacar que se encuentran actualmente previstas y reguladas por la Resolución CM 2/2012 y tienen por finalidad satisfacer una necesidad excepcional y temporal del Consejo.

Existe un sistema de liquidación de haberes que se verifica y desarrolla a través del Sistema de Software Integrado de Gestión de Recursos Humanos (Payroll) que ha otorgado un nivel elevado de eficiencia. De todas formas se encuentra en proceso un cambio en el mismo en búsqueda de reducir el margen de error al mínimo posible.

El Área de Altas carga en los sistemas XPAY y Payroll, que coexisten en la actualidad, todas las modificaciones de acuerdo a lo informado por los actos administrativos correspondientes.

A modo de ejemplo: Licencias, jardines maternos, asignaciones familiares, licencias, interinatos, ayuda escolar, antigüedad, adicional por título, bajas, ceses, renunciaciones, fallecimientos, permanencia en el cargo, compensación por diferencia de permanencia y Altas de personal, se informan del 1ro al 10 de cada mes. El día 11 del mes en curso, se envía un Informe de Novedades a Liquidación de Haberes, mediante Memo RRLL.

Todo lo cargado a partir del día 11 de cada mes, se verá reflejado en el mes siguiente al mes en curso, realizando los ajustes correspondientes para su correcta imputación.

Respecto de hacer cumplir con el tope máximo determinado en la Resolución CM N° 405/07, en sus artículos 159 y 160, referidos a las Unidades Consejeros, la situación se regularizó con lo dispuesto por el Plenario de Consejeros mediante Resolución CM N°1046/11 que delega en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – excluido el Tribunal Superior de Justicia -, previa consulta al Presidente Coordinador de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, a fin de corroborar la existencia del crédito presupuestario necesario para dictar la resolución que corresponda.

Comentario de la AGCBA:

Por Resolución CM 514/2012 se aprobó el reescalafonamiento de todos los agentes del Poder Judicial, tornando uniforme, su carga laboral y la grilla de porcentualidad.

Por Resolución CM 2/2012 se encuentran previstas y reguladas las locaciones de servicios contratadas por el Consejo. Su finalidad es satisfacer una necesidad excepcional y temporal del Consejo.

El equipo auditor verificó "in situ" el sistema de liquidación de haberes que se verifica y desarrolla a través del Sistema de Software Integrado de Gestión de Recursos Humanos (Payroll). Actualmente, se está implementando un proceso de cambio con el fin de reducir el margen de error al mínimo posible según lo expresado en entrevista realizada a la Jefa de de Altas, Legajos y Dictámenes el día 30 de octubre de 2014.

En los Sistemas de XPAY y PAYROLL, el Área de Altas carga todas las modificaciones de acuerdo a lo informado por los actos administrativos correspondientes.

Sistema PAYROLL

Sistema Informático Integral de Recursos Humanos Contratado en forma externa, con este sistema se liquidan los haberes del personal.

Sistema XPAY

Sistema Informático Integral de Recursos Humanos creado conjuntamente por la Dirección de Informática y la Dirección General de Factor Humano. Informó la jefa del área que el mismo se perfecciona continuamente teniendo en cuenta la práctica y el uso cotidiano por todas las áreas de la Dirección General de Factor Humano.

Ambos sistemas coexisten, la diferencia entre uno y otro es que el primero está preparado para la liquidación de haberes.

Recibos de haberes

Mensualmente los recibos de haberes del personal dependiente del Consejo de la Magistratura son impresos, separados por dependencia y remitidos a las mismas y son devueltos una vez firmadas por los agentes. Recepcionados los recibos de haberes firmados por los agentes son ingresados en una planilla de control y archivados por número de legajo en la oficina de Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano.

Del 1º al 10 de cada mes se informan: Licencias, jardines maternas, asignaciones familiares, licencias, interinatos, ayuda escolar, antigüedad, adicional por título, bajas, ceses, renunciaciones, fallecimientos, permanencia en el cargo, compensación por diferencia de permanencia y Altas de personal.

Asimismo se constató que el día 11 del mes en curso, se envía un Informe de Novedades a Liquidación de Haberes, mediante Memo RRLL.

De este modo lo cargado a partir del día 11 de cada mes, se verá reflejado al mes siguiente, realizando los ajustes correspondientes para su correcta imputación.

Con respecto al tope máximo establecido por la Resolución CM N° 405/07, en sus artículos 159 y 160, referidos a las Unidades Consejeros, la situación se regularizó con lo dispuesto por el Plenario de Consejeros mediante Resolución CM N° 1046 /11 que delega en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de Recursos Humanos.

Respecto a la cantidad de personal, los datos son los siguientes:

- Planta Permanente: 1591 (mil quinientos noventa y uno)
- Planta de Gabinete: 66 (sesenta y seis)
- Contratos 154 (ciento cincuenta y cuatro)

En el año 2013, no existió personal pasante en el organismo, no obstante ello, cabe destacar que el Consejo de la Magistratura cuenta con un marco normativo vigente para dichas contrataciones aprobado mediante Resolución C.M. N° 1062/2005 del 20 de diciembre de 2005.

Con respecto, al tope máximo de las Unidades de Consejeros estipulado en la Resolución CM N° 405/07, en sus artículos 159 y 160, la situación se regularizó con lo determinado por el Plenario de Consejeros mediante Resolución CM N°1046/11. La misma delega en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de Recursos Humanos referidos a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – excluido el Tribunal Superior de Justicia -, previa consulta al Presidente Coordinador de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, con el fin de corroborar la existencia del crédito presupuestario necesario para dictar la resolución porque no puede superar el presupuesto estipulado.

El progreso es satisfactorio

Observación N° 5.5

OBSERVACIONES

5.5 Presupuesto:

8. Inconsistencia en la formulación de los resúmenes de Liquidaciones en cuatro de los nueve meses relevados.

RECOMENDACIONES

6.5 Presupuesto:

Verificar que los resúmenes de liquidaciones, incluidos en las carpetas de pago de haberes, sean consistentes en cuanto a la información que brindan.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA Nº 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Los resúmenes de liquidaciones están agrupados por centro de costos y detallados por los números de legajo de los distintos empleados y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ello contempla una distinción entre:

- Remuneración Bruta: contempla la sumatoria de todos los conceptos que integran la liquidación. Entre ellos el sueldo básico, el monto por dedicación funcional, la composición jerárquica como conceptos comunes a todos los agentes y otros conceptos que aplican sólo para algunos de ellos como el monto por poseer título, por poseer permanencia en el cargo y/o antigüedad.*
- Asignación Familiar. También se detalla si se ha otorgado licencias por maternidad.*
- Jardines Maternales*
- Ferias no gozadas. Esto es funcional para el caso de liquidaciones por cese en la función.*
- Conceptos no remunerativos.*
- Retenciones. Aquí se incluye la jubilación, la obra social, las agrupaciones sindicales y las retenciones por el impuesto a las ganancias, en los casos que correspondiera.*
- Deducciones.*
- Luego se detalla el Sueldo Neto.*

Con estos datos se confeccionan totalizados por centro de costos y finalmente el totalizado global.

De esta manera se realiza un control permanente de la información laboral de los agentes del Poder Judicial a fin de compatibilizarlo y evitar errores en las liquidaciones y los resúmenes de las mismas.

Comentario de la AGCBA:

Con respecto a las observaciones contables (Obs.5.5; 5.10; 5.11y 5.12,) en el relevamiento elaborado se utilizó la siguiente información:

- Muestra confeccionada para el equipo de auditoria.
- Resolución 302/2005 emitida por el Consejo de la Magistratura referida a la liquidación de Impuesto a las Ganancias.
- Copia de las liquidaciones de sueldos de la muestra auditada.
- Copia de los resúmenes de liquidaciones incluidos en las carpetas de pago de haberes.
- Normativa emitida por los distintos sindicatos a los efectos de determinar el porcentaje de retención para cada uno de los afiliados.
- Copia del Acuerdo Individual de Regularización del Régimen Especial de Jubilaciones del Personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El análisis se realizó en base a la normativa vigente durante el año 2013. Con respecto a la liquidación del Impuesto a las Ganancias, hubo tres etapas distintas en lo referido a la liquidación del impuesto, reglamentadas por las Resoluciones Generales AFIP N° 3449, 3525 y Dto. PE N° 1242/13.

Análisis comparativo de observaciones contables emitidas en el Proyecto 5.09.12 y su evolución en el ejercicio 2013

- Con la copia de las liquidaciones de sueldos de la muestra se procedió a confeccionar planillas de liquidación mensual y anual por el año 2013, analizando cada ítem que compone la liquidación de los rubros remunerativos, no remunerativos, retenciones y deducciones.
- En lo que se refiere a la cuota sindical se verificó que las retenciones efectuadas se ajusten a los porcentajes y/o montos fijos establecidos por cada uno de los sindicatos.
- Se realizó el análisis de los casos de la muestra respecto al cómputo de retención de impuesto a las ganancias en cada uno de ellos, determinando su correcto encuadre dentro de la normativa aplicable.

- Se hizo visualización selectiva de los resúmenes de liquidaciones mensuales del personal del Consejo de la Magistratura. Estos resúmenes se confeccionan por mes, dentro del mismo puede haber tres tomos o más de acuerdo a la cantidad de empleados y los diversos ítems que integran las liquidaciones. Los tomos son foliados y constan de una caratula que indican los datos específicos de que contienen.

Con respecto a la observación específica, no se observan inconsistencias en los resúmenes relevados.

El progreso es satisfactorio

Observación 5.10

OBSERVACIONES

5.10 Ajuste Retroactivo

9. No se discrimina en los recibos los conceptos en virtud de los cuales se produce dicho ajuste todos los meses del período bajo examen.

RECOMENDACIONES

6.10 Ajuste Retroactivo

Instrumentar los medios a fin de discriminar por concepto en los recibos los ajustes efectuados en las liquidaciones.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Los ajustes retroactivos están contemplados dentro del concepto de Remuneración Bruta.

En los resúmenes de liquidaciones se contemplan detallando:

- Ajustes Retroactivos gravados y*
- Ajustes Retroactivos no gravados.*

Los mismos surgen en virtud de las novedades que se producen constantemente después del día 10 de cada mes. A partir del día 11 del mes en curso, se envía un Informe de Novedades a Liquidación de Haberes, mediante Memo RRLL.

Todo lo cargado a partir del día 11 de cada mes, se verá reflejado en el mes siguiente al mes en curso, realizando los ajustes correspondientes para su correcta imputación.

Partiendo del concepto de “gasto devengado”, que según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros, en nuestro caso “agentes”, como reconocimiento en conformidad de los servicios prestados y reconocer las operaciones bajo este criterio, implica que la operación se debe registrar en el momento en que ocurre el hecho económico que la genera, con independencia de si fue contratado, facturado, pagado o cobrado, o de su formalización.

Comentario de la AGCBA:

En este ejercicio se mantiene la observación puesto que los recibos de sueldos complementarios por ajustes retroactivos, no discrimina los diferentes rubros que componen el mismo. Esta deficiencia se observa también en la liquidación del sueldo anual complementario.

El progreso no es satisfactorio

Observación N° 5.11

OBSERVACIONES

5.11 Retención de ganancias

La cantidad de agentes a los cuales se les retuvo/reintegró impuesto a las ganancias en los nueve meses analizados, según las bases disponibles, fue de 17 (1,86%), de lo que se observa que:

10. La base respecto de la cual se aplica el impuesto a las ganancias, deja sin considerar los rubros componentes de la remuneración bruta: dedicación funcional (40% del “sueldo”), compensación jerárquica (40% del “sueldo”) y antigüedad sobre compensación jerárquica y dedicación funcional.

11. No consta desglose en los recibos de haberes, del rubro aguinaldo (distinción de lo que corresponde a dedicación funcional y compensación jerárquica). Lo mismo ocurre con el concepto ajuste retroactivo especial (aumento otorgado en el mes de mayo del 10% retroactivo a Enero).

RECOMENDACIONES

6.11 Retención de ganancias

Organizar el sistema a fin de revisar conceptualmente la base sobre la cual se aplica el impuesto a las ganancias. Así como, en cada liquidación la aplicación o no de dicho impuesto.

Proceder a desglosar adecuadamente el concepto de aguinaldo, así como el de ajustes a las liquidaciones a los efectos de un adecuado cálculo del impuesto a las ganancias.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

La liquidación se desglosa en 3 conceptos: básico 20%, dedicación funcional 40% y compensación jerárquica 40%.

Excepto en las liquidaciones de haberes correspondientes a los Magistrados y funcionarios asimilados, se practica la liquidación de Impuesto a las Ganancias sobre el rubro básico, con sus proporcionales adicionales previstos reglamentariamente.

Los magistrados se consideran exentos de dicho impuesto. Todo ello en concordancia con las acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y el Tribunal Superior de Justicia.

Comentario de la AGCBA:
Situación en el año 2013

De los seis casos que componen la muestra para el año 2013, en cinco de ellos no correspondió efectuar el cálculo del impuesto a las ganancias por los siguientes motivos:

- En tres casos no corresponde el computo del impuesto por tratarse de miembros integrantes de la Magistratura.
- En dos casos no corresponde el computo porque sus haberes no superan el Mínimo no imponible y la Deducción especial, ítems deducibles del impuesto a las ganancias previstos en el art. 23 de la ley 20628.
- En un caso que si corresponde la liquidación se verificó un error: En el mes de junio de 2013 se calculó incorrectamente el porcentaje de descuento de los rubros por jubilación y obra social, computando para deducir de la liquidación un importe mayor al correspondiente por tales conceptos. No obstante lo expuesto cabe indicar que el error detectado no es significativo.

Por Nota N° DGJUS N° 135/14 se solicito al auditado informe mes a mes las deducciones aplicadas para la liquidación del impuesto a las ganancias de acuerdo a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 20628 (LIG). El Departamento de Liquidación de Haberes de I consejo de la Magistratura proporcionó la información requerida con la que se procedió a verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en la materia.

De la compulsa realizada no surge ninguna observación.

El progreso es satisfactorio

Observación N° 5.12

OBSERVACIÓN

5.12 Sindicalización

12. Incorrecta liquidación de la cuota sindical en tres de las cinco Asociaciones.

RECOMENDACIÓN

6.12 Sindicalización

Instrumentar los medios necesarios a fin de proceder a la correcta liquidación de las cuotas sindicales.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Habiendo tomado conocimiento de los errores involuntarios detectados por la Auditoría, se procedió a su inmediata regularización.

Comentario de la AGCBA:

En los casos analizados en la muestra no se ha detectado diferencias en el cálculo de la cuota sindical de acuerdo a los porcentajes y/o importes fijos establecidos por cada una de las asociaciones sindicales a las cuales están adheridos los afiliados.

El progreso es satisfactorio

Observación N° 5.13

OBSERVACIÓN

5.13 Riesgos de Trabajo

De los ocho casos que fueron reintegrados durante el año 2009 correspondiente al período 2008, se constataron:

13. Demoras en seis casos (75,00%) entre 168 y 368 días desde el Alta del accidente y el reintegro.

14. También se constataron reintegros cobrados por montos inferiores a los liquidados por Recursos Humanos⁷⁹.

15. En el 30,77% del total de accidentados según el Consejo, no consta el alta médica.

16. Falta de confiabilidad en el archivo de la documentación correspondiente a los accidentes de trabajo, por cuanto se detectó: falta de foliatura, falta de orden cronológico, falta de comprobante respaldatorio de altas médicas.

77 Por Resolución CM N° 302/05 en su artículo N° 4 a los efectos de la base para el cálculo de impuesto a las ganancias quedan excluidos del mismo: compensación jerárquica (40 % del básico), dedicación funcional (40 % del básico) y la antigüedad sobre estos dos rubros.

78 Detalle en Aclaraciones Previas punto 4.12.

79 Detalle en Aclaraciones Previas punto 4.13.

RECOMENDACIÓN

6.13 Riesgos de Trabajo

Crear las herramientas a fin de archivar la documentación relativa a los accidentes de trabajo, por trabajador y verificar su integridad desde que ocurre el accidente hasta el alta y reintegro si correspondiere.

Implementar los medios a fin de verificar en forma correcta el reintegro por parte de la Art. Y realizar el reclamo de los mismos con mayor celeridad.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Se realizó un relevamiento de archivos respecto de la documentación relativa a accidentes de trabajo y se verificó el seguimiento de un circuito

administrativo que va desde que ocurre el accidente hasta el alta y reintegro si correspondiere.

Comentario de la AGCBA:

De la verificación "in situ" realizada por este equipo auditor en el organismo auditado se verificó la existencia e integridad de la documentación relativa a los accidentes de trabajo y el circuito administrativo que consta desde el momento que ocurre el accidente hasta el alta y reintegro del agente. Se relevaron todos los casos [45 (cuarenta y cinco)] referidos a la gestión del año 2013, con fecha del accidente de trabajo y fecha del alta de los mismos y la documentación

Cuadro correspondiente a la totalidad de accidentes de trabajo acaecidos en el año 2013

Nº Orden	Siniestro	CUIL	F.Accidente	F.Alta
1	01083804-001-00	20250601213	13/02/2013	01/03/2013
2	01084501-001-00	20132507334	15/02/2013	19/02/2013
3	01084999-001-00	27320368664	19/02/2013	19/02/2013
4	01085604-001-00	27283699523	22/02/2013	28/02/2013
5	01086268-001-00	27250832236	25/02/2013	04/03/2013
6	01086760-001-00	27277693912	26/02/2013	01/03/2013
7	01086350-002-00	20202052054	26/02/2013	14/03/2013
8	01088515-001-00	27067239879	07/03/2013	03/04/2013
9	01089475-001-00	20369494652	13/03/2013	15/03/2013
10	01089916-001-00	20162365380	14/03/2013	14/03/2013
11	01090176-001-00	27120841101	15/03/2013	25/03/2013
12	01090176-001-01	27120841101	15/03/2013	27/05/2013
13	01091384-001-00	20301379804	20/03/2013	05/04/2013
14	01091451-001-00	20264659028	21/03/2013	03/04/2013
15	01093476-001-00	20203570946	27/03/2013	05/04/2013
16	01095949-001-00	27162325391	15/04/2013	29/04/2013
17	01095903-001-00	27203847713	16/04/2013	21/05/2013
18	01106129-001-00	20218412549	30/05/2013	19/09/2013
19	01107895-001-00	20255235851	07/06/2013	03/07/2013
20	01108436-001-00	27305855737	07/06/2013	07/06/2013
21	01111199-001-00	20178625064	24/06/2013	11/10/2013
22	01113806-001-00	27128038952	04/07/2013	27/08/2013
23	01115657-001-00	27123343005	15/07/2013	26/08/2013
24	01124307-001-00	20205971220	22/08/2013	24/09/2013
25	01124307-001-01	20205971220	22/08/2013	15/10/2013
26	01125125-001-00	27188951703	27/08/2013	17/09/2013

27	01128493-001-00	27286207915	09/09/2013	17/09/2013
28	01129487-001-00	20081139971	10/09/2013	03/10/2013
29	01133198-001-00	27220016434	24/09/2013	03/02/2014
30	01139062-001-00	27162325391	07/10/2013	25/06/2014
31	01137660-001-00	20317505389	08/10/2013	18/10/2013
32	01137543-001-00	20303330799	15/10/2013	23/10/2013
33	01139498-001-00	20366374400	17/10/2013	01/11/2013
34	01140038-001-00	20273337106	21/10/2013	28/03/2014
35	01140104-001-00	20364034149	21/10/2013	25/10/2013
36	01140459-001-00	27165218804	22/10/2013	13/11/2013
37	01141037-001-00	20119596883	23/10/2013	24/10/2013
38	01141708-001-00	23272881294	25/10/2013	21/11/2013
39	01143640-001-00	20202897135	01/11/2013	07/11/2013
40	01145566-001-00	20218021442	07/11/2013	29/01/2014
41	01149032-001-00	20343589361	18/11/2013	22/11/2013
42	01153125-001-00	20319258141	03/12/2013	13/01/2014
43	01153191-001-00	23330580879	03/12/2013	09/12/2013
44	01153234-001-00	20245877499	04/12/2013	23/12/2013
45	01157537-001-00	27235418946	19/12/2013	30/12/2013

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección de Factor Humano

No se registran supuestos como el descripto en la observación en el periodo auditado.

El progreso es satisfactorio

Observación N° 5.14

OBSERVACIÓN

5.14 Licencias

La muestra seleccionada se refiere a 57 agentes.

Compensatoria Feria Judicial

De los 57 legajos analizados 45 piden este tipo de licencia (78,95%) en 153 oportunidades, de lo que se observa lo siguiente:



17. Incumplimiento de la Resolución CM N° 504/05 en sus artículo N° 59 y 65, respecto a los plazos de aviso y de goce de las licencias por compensación de feria judicial.

Por examen

De los 57 legajos analizados 9 piden este tipo de licencia (15,79 %) en 42 oportunidades, de lo que se observa:

18. En el 14,29% de los casos no se encuentran los certificados de examen.

Afecciones de largo tratamiento

De los 57 legajos analizados 15 piden este tipo de licencia (26,32%) en 20 oportunidades, de lo que se observa:

19. En un 20,00% de los casos se observa una demora entre la elevación de la solicitud y la aprobación de la misma, por parte de RRHH/Plenario

Maternidad

De los 57 legajos analizados 9 piden este tipo de licencia (15,79%), de lo que se observa:

20. En el 33,33% de los casos no consta conjuntamente con la solicitud el certificado médico correspondiente.

Actividad científica o cultural

De los 57 legajos analizados 5 piden este tipo de licencia (8,77%) en ocho oportunidades, de lo que se observa:

En el descargo el Organismo manifiesta: “Actualmente se requirió se modifique el Reglamento en el sentido de que se indique que si la persona no lo adjunta en tiempo y forma, la licencia pasa a ser ausencia injustificada, procediéndose a descontar el o los correspondientes días”.

21. En un 12,50 % de las oportunidades no se adjunta certificado de asistencia

Licencia sin goce de haberes por motivos particulares

De los 57 legajos analizados uno pide este tipo de licencia (1,75%), de lo que se observa:

22. De los 57 legajos analizados uno pide este tipo de licencia (1,75%). La licencia pedida es de ciento ochenta días, respetando el máximo del art.84.

El agente no fue informado en la nota con el listado de personal, pero si está incluido en el devengado (no por el período de licencia). Según las bases de sueldo brindadas por el Organismo cumple también con el requisito de la antigüedad. El agente renuncia al día siguiente del final de la licencia, pagándosele según nota de novedades y devengado la liquidación final. Aquí cabe considerar que el concepto liquidado es de fería no gozada, cuando en nota de Recursos Humanos a Liquidaciones dice que no le quedan días pendientes por licencia ordinaria, y no surge de dicha liquidación el aguinaldo proporciona (renuncia a partir del 2 de octubre).

Licencia excepcional no prevista en el régimen de licencias

De los 57 legajos analizados uno pide este tipo de licencia (1,75%), de lo que se observa:

23. De los 57 legajos analizados uno pide este tipo de licencia (1,75%). De los antecedentes surge una Resolución plenaria del 2005 concediéndole una Licencia por enfermedad de largo tratamiento hasta el alta definitiva. Ya en agosto del 2008 una nota de Recursos Humanos dirigida al plenario, se refiere a que el agente agotó los términos del art. 75.1 y 75.2 (por enfermedad de largo tratamiento). Correspondiendo aplicar lo normado en el artículo 75.3 (hasta seis meses más sin percepción de haberes).

24. El Plenario resuelve el caso vía Resolución invocando el artículo 87, otorgándole una licencia excepcional con el goce del 50 % y hasta la obtención del beneficio provisional por invalidez.

25. Fueron constatadas en las bases de sueldos las liquidaciones de junio, agosto, octubre, noviembre y diciembre y se verifica de agosto a diciembre el descuento por enfermedad del 50 %. La licencia comenzó a partir del 25 de julio, abonándose en diciembre el 100% del aguinaldo.

26. Además se verificó que mediante nota del 15 de julio de Recursos Humanos informa a Liquidaciones se le aplique al agente el artículo 75.3 es decir , seis meses más de licencia sin goce de haberes. Esto contradice el artículo 58 donde debe haber una resolución de plenario para considerar la cuestión de este tipo de licencias.

27. La autorización de la resolución fue de veintisiete días después del comienzo de la licencia.

Comparación entre licencias y planillas de presentismo

Se analizaron las licencias y planillas de once agentes, resultando de dicho examen lo siguiente:

28. En el 81,82 % faltan planillas de presentismo, lo que impide un control de todo el año.

29. En todos los casos que se pudo constatar la toma por parte de los agentes de la feria judicial, según planillas de presentismo, no tiene correlato en alguna documentación en los antecedentes.

30. En el 9,09 % se puede detectar una cantidad de días de ausentismo considerable, sin el correspondiente respaldo en sus antecedentes. En los otros casos fue de hasta cinco días por agente.

RECOMENDACIÓN

6.14 Licencias

Instrumentar los medios a fin de dar cumplimiento con la Resolución CM N° 504/05 en su artículo n° 59.

Implementar los medios necesarios a fin de verificar que los formularios de solicitud de licencia hayan sido firmados por las dos personas autorizantes, a los efectos de mejorar la gestión.

Crear los medios necesarios a fin de evitar las demoras excesivas entre el pedido de licencia y la autorización por parte de RRHH/Plenario.

Implementar herramientas a fin de verificar la existencia de la documentación de respaldo que acompaña al pedido de solicitud (certificados por examen, asistencia a cursos) y en el caso de no cumplimentarlo, adjuntar copia de nota solicitando descuento.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Respecto de esta recomendación, corresponde aclarar que se delegó en la Presidencia del Consejo y en la Dirección de Factor Humano, mediante la Resolución CM N° 1046/2011, la resolución de todos los actos administrativos de trámite sencillo vinculados con el personal de este Poder Judicial que requieren tratamiento urgente como por ejemplo las licencias, evitando así demoras innecesarias.

Comentario de la AGCBA

De la verificación "in situ" realizada en la Dirección de Factor Humano se cotejaron las licencias de todos los legajos de la muestra que ascienden a 66 (sesenta y seis) legajos (Ver Anexo IV) donde se constataron las siguientes

tipos de licencias: por examen, por afección de largo tratamiento, por maternidad, por actividad científica o cultural y sin goce de haberes por motivos particulares.

El equipo auditor confrontó la totalidad de las licencias y los comprobantes de las mismas del año 2013 de todos los legajos que conforman la muestra.

Con respecto, a la Licencia por Maternidad, se verificó que el certificado médico que acredita el embarazo se presenta en los primeros meses del mismo.

En el caso de Licencias por actividad científica o cultural se constó que una vez que finaliza la licencia y retoman sus tareas presentan la constancia o certificado que acredita su participación.

De acuerdo al reglamento en las Licencia sin goce de haberes por motivos particulares las mismas no puede superar los seis (6) meses de la referida licencia.

No se registran supuestos como el descripto en la observación en el periodo auditado

El progreso es satisfactorio

Observación N° 5.15

OBSERVACIÓN

5.15 Novedades

De la revisión de la documentación contenida en los biblioratos de Novedades surge la ausencia de foliatura y de algunos anexos a las notas, desorden de las actuaciones, generando dicha situación falta de confiabilidad.

Del análisis de dicha información surgen las siguientes observaciones específicas:

Jardines Maternales

De los 92 agentes que percibieron el concepto jardines maternales durante 2008, se seleccionaron 30 casos a modo de muestra, que representan un 37% del devengado total por jardines maternales, que es equivalente a 210 facturas presentadas.

31. En ocho casos (3,81%) de la muestra, los montos devengados no cuentan con la documentación respaldatoria.

Asignaciones Familiares

32. El concepto "Asignaciones Familiares Retroactivas" que consta en el devengado no tiene registro en el listado de novedades 2008, representando el 51.49% de casos de altas por asignaciones familiares. Limitando el análisis comparativo de ambas bases de datos.

Licencias

Del Libro de Novedades surgen 42 casos, que corresponden a 35 legajos. 33. En el 21, 43 % de los casos, no surgen del listado de personal suministrado por el organismo.

Adicional por Titulo

Del cruce del listado de personal en su ítem "título" y "tipo de título" con los porcentajes devengados en concepto adicional título, surgen las siguientes observaciones:

34. Se detectaron cinco agentes (0,61 %) que cobraron adicional y en el listado de personal no consta el nivel de estudios alcanzado.

35. 14 agentes (1,75%) que en la base de personal no aclara que tipo de título universitario tiene, por lo tanto no se puede verificar si el título es afín o no.

Pases

De los 101 pases, dos son prórrogas. Corresponden a 94 agentes en total. 36. No coincide el período devengado en los programas analizados con el período desde el pase en un 14,28 %.

37. Un 16,67 % de los casos de pases al Consejo no han sido devengados.

5.16 Altas

38. Del relevamiento de las fichas de alta surgió que 1) no consta la aclaración de la Firma del responsable del área en un 7, 69%. 2) no presenta título un 7,69%. 3) no coincide el tipo de planta con la Resolución de designación en un 12,82%. 4) en un 33,33% demoran más de un mes en dar la información del alta a Liquidaciones.

39. En el 43,59% de los casos se abonó retroactivamente a la fecha de ingreso del agente y no desde la fecha de alta, como lo indica el Anexo I de la Res. Pres. 79/04, ya que ningún agente puede tomar servicio sino después de la fecha de alta.

RECOMENDACIÓN

6.15 Novedades

Instrumentar un sistema de archivo y foliatura para la documentación relativa a las modificaciones, altas, bajas de personal (Notas y Planillas Anexas) que emite Relaciones Laborales para notificar de las mismas a Liquidaciones de Haberes.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA Nº 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Se tomó en cuenta la recomendación con especial atención en la revisión del sistema de archivo y foliaturas respecto de toda la documentación que forma parte de las notas y planillas que llegan al Departamento de Liquidación de Haberes para proceder a su carga y liquidación.

Comentario de la AGCBA

Se verificó “in situs” el sistema de archivo y foliaturas respecto de toda la documentación que forma parte de las notas y planillas que llegan al Departamento de Liquidación de Haberes para proceder su carga y liquidación. Es de destacar, que en el 2013, se creó la Oficina de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano, con el objetivo de mejorar el control interno al recepcionar y distribuir todas las tareas de la Dirección. Asimismo, se ordenó el archivo de la documentación administrativa e informática del área auditada.

De la Dirección General de Factor Humano depende la Oficina de Ingresos y Egresos que es la encargada del registro, tramitación y archivos de las notas enviadas. Desde el 2013 en el Sistema denominado XPAY, se encuentra en periodo de prueba, cuya finalidad es ordenar y dar confiabilidad al sistema porque otorga automáticamente un número que corresponde a cada nota que se envía.

Con el objetivo de realizar un doble control interno, la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes cuenta con Biblioratos donde archivan las notas generadas por la oficina, como las notas enviadas al Departamento de Liquidación de Haberes con las Novedades del mes. Este equipo auditor verificó que las mismas se encuentran ordenadas cronológicamente.

Jardines Maternales

Con respecto a la Jardines Maternales, las constancias de la documentación respaldatoria se archivan en los biblioratos “Jardines Maternales”. La documentación consta de las planillas de solicitud de Asignación por Jardines Maternales año por año, con las correspondientes constancias de pago.

El monto tope que compensa el Consejo es de \$2.500 (dos mil quinientos pesos), si el comprobante de pago presentado por el agente es inferior se reintegra el monto consignado en la misma, informándose al Departamento de Liquidación de haberes del 1 al 10 de cada mes.

Asignaciones familiares

Las asignaciones familiares se abonan a solicitud del agente, si cuentan con toda la documentación requerida se ordena el pago en la siguiente liquidación, informándose al Departamento de Liquidación de haberes del 1 al 10 de cada mes caso contrario se solicita al agente que complete la información generando así una demora en el pago. La documentación respaldatoria pasa a formar parte del legajo personal del agente

Pases

Los pases de los agentes son ordenados por Resoluciones de Presidencia, las mismas pueden indicar desde cuándo o no, en cuyo caso se consigna la fecha de la resolución y/o la fecha de la toma de posesión en el nuevo lugar de trabajo, informándose al Departamento de Liquidación de haberes del 1 al 10 de cada mes.

Altas

La ficha de alta es un formulario enviado al Departamento de Liquidación de haberes con la información de Alta de un agente:

El equipo auditor verificó in situ que en las fichas se consigna:

- La firma del responsable del Área;
- Se indica el título, la constancia del mismo, forma parte del legajo personal;
- Coincide el tipo de planta del agente;
- Las altas al Departamento de Liquidación de haberes se informan del 1 al 10 de cada mes.

No se registran supuestos como el descripto en la observación en el periodo auditado.

El progreso es satisfactorio

Observación 5.16

OBSERVACIÓN

5.16 Altas

38. Del relevamiento de las fichas de alta surgió que 1) no consta la aclaración de la Firma del responsable del área en un 7, 69%. 2) no presenta título un 7,69%. 3) no coincide el tipo de planta con la Resolución de designación en un

12,82%. 4) en un 33,33% demoran más de un mes en dar la información del alta a Liquidaciones.

39. En el 43,59% de los casos se abonó retroactivamente a la fecha de ingreso del agente y no desde la fecha de alta, como lo indica el Anexo I de la Res. Pres. 79/04, ya que ningún agente puede tomar servicio sino después de la fecha de alta.

RECOMENDACIÓN

6.16 Altas

Organizar las tareas a fin de verificar la integridad de las fichas de alta y cumplir con lo establecido en el Anexo I de la Resolución Pres. 79/04, ya que ningún agente puede tomar servicio sino después de la fecha de alta

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

A partir de la Resolución CM N° 1046/11, se agilizaron los circuitos permitiendo subsanar las demoras en la resolución de determinados actos administrativos de trámite sencillo.

Comentario de la AGCBA

La ficha de Alta se imprime por única vez al momento de informar al Departamento de Liquidación de Haberes el alta del agente. Este formulario es generado por el sistema Payroll.

Se relevaron el total de las fichas de alta del Bibliorato Novedades donde consta:

- La firma del responsable del área
- El tipo de planta con la Resolución de designación

En el año 2013, el equipo auditor constató que ningún agente tomó servicio sin la ficha de alta previa.

No se registran supuestos como el descripto en la observación en el periodo auditado.

El progreso es satisfactorio

Observación N° 5.17

OBSERVACIÓN

5.17 Convenios, Becas y Cursos:

Cursos

40. Se realizó el 52,00% de los cursos obligatorios planificados en función de la Resolución de la Comisión de Selección N° 175/07.

41. Durante el año 2008 se anularon la realización de 43 cursos 81.

Becas

Fueron solicitadas y aprobadas a personal del Consejo de la Magistratura durante el año 2008 seis becas, que representan el 20,81% del total otorgado.

42. En el 83,33 % de los casos no consta el certificado de finalización de los mismos.

43. En el 33,33 % de los casos no constan los certificados de las materias aprobadas.

RECOMENDACIÓN

6.17 Convenios, Becas y Cursos:

Implementar los medios necesarios a fin de alcanzar la realización de todos los cursos obligatorios, según las Planificaciones anuales.

En igual sentido, arbitrar los medios a fin de reunir toda la documentación relativa al otorgamiento y seguimiento de las becas.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

En el artículo 56 de la Ley N° 4890, modificatoria de la Ley N° 31, se establece que el Consejo de la Magistratura dirige el Sistema de Formación y Capacitación Judicial a través de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica y coordina las actividades con las universidades a fin de atender a la formación y el perfeccionamiento de los funcionarios y los aspirantes a la Magistratura.

El Sistema de Formación y Capacitación Judicial se dirige a:

- a. *promover y dar apoyo a una adecuada preparación y formación de los/as aspirantes para el ejercicio de las tareas judiciales;*
- b. *impulsar la actualización y perfeccionamiento permanente de los integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público en ejercicio;*
- c. *desarrollar tareas complementarias de estudio, investigación y difusión, de apoyo a la función judicial.*

El Sistema de Formación y Capacitación Judicial se apoya en el Centro de Formación Judicial y en la actividad concertada con la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires y otras instituciones universitarias.

Tal como lo establece la citada Ley N° 4890, el Centro de Formación Judicial es un órgano autárquico del Consejo de la Magistratura con autonomía académica e institucional que tiene como finalidad la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales asignadas.

Los órganos de gobierno del Centro son el Consejo Académico y los responsables de áreas y la administración está a cargo de un Secretario Ejecutivo designado por el Plenario.

El Consejo Académico está integrado por un/a (1) representante del Tribunal Superior de Justicia; uno/a (1) de los/as Jueces/Juezas; uno/a (1) de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires; uno/a (1) del Ministerio Público; y tres (3) profesores/as titulares designados por concurso, en representación de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires. El/la representante del Tribunal Superior es su presidente/a permanente y, al igual que los representantes de los Jueces y del Ministerio Público, no son relevados de su función judicial. Las funciones del Consejo Académico son cumplidas ad honorem a excepción de los representantes de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires y el representante de la Legislatura, los que perciben una remuneración que fije el Plenario del Consejo. Esta remuneración es compatible con el ejercicio de la docencia, con o sin dedicación exclusiva.

Son objetivos del Centro de Formación Judicial (cfr. art. 57 de la Ley N° 4890):

- a. *Desarrollar e implementar cursos de orientación para postulantes que deseen ingresar al Poder Judicial.*
- b. *Efectuar los programas especiales de preparación para el ingreso en la Justicia, en forma anual y mediante métodos de enseñanza participativos.*
- c. *Dictar cursos de especialización y profundización destinados a los funcionarios y magistrados recién designados y a todos aquellos profesionales interesados en concurrir a los mismos.*

Por su parte el artículo 58 de la Ley N° 4890 establece que todos los jueces, juezas y secretarios/as de primera y segunda instancia, y los integrantes del Ministerio Público de la Ciudad, tienen la responsabilidad de

realizar periódicamente y cumplir los objetivos de los cursos de perfeccionamiento organizados por el Centro o por las instituciones universitarias comprendidas dentro del Sistema de Formación y Capacitación Judicial.

El cumplimiento de esta obligación se considera parte de la buena conducta requerida por la Constitución a magistrados y funcionarios.

A mayor abundamiento, el artículo 59 de la Ley N° 4890 especifica que los cursos y seminarios están dirigidos a:

- a. Impartir y actualizar conocimientos jurídicos sustanciales y procesales.
- b. Mejorar las destrezas y técnicas relativas a la gestión judicial, considerando la organización y eficiencia del funcionamiento del tribunal, y la conducción del procedimiento, en orden a optimizar la celeridad, intermediación y oralidad del mismo.
- c. Desarrollar el sentido de responsabilidad, afirmar la independencia de magistrados y funcionarios, y profundizar el sentido de la Justicia como servicio a la comunidad.
- d. Todo ello debe efectuarse a través de una metodología participativa, incentivando el trabajo en grupo y el análisis crítico de las experiencias de magistrados y funcionarios.

En línea con lo expuesto, la idoneidad de quienes conforman nuestro Poder Judicial es uno de los objetivos que año tras año este Consejo de la Magistratura tiene en miras para garantizar así la efectiva tutela de los derechos de los vecinos de la Ciudad.

Por esta razón, la capacitación de los magistrados, funcionarios y empleados es una de las herramientas centrales para afianzar nuestro sistema judicial y garantizar la mejor prestación del servicio de justicia.

En esta sintonía, el Consejo de la Magistratura desarrolla anualmente los citados Planes de Capacitación que tienen como objetivo impartir, afianzar y actualizar conocimientos jurídicos y procesales, además de mejorar destrezas y técnicas relativas a la gestión judicial.

A ello se suman los programas para el otorgamiento de becas y estímulos dirigidos al personal del Poder Judicial a los fines de su perfeccionamiento profesional, a través de cursos de capacitación, de los denominados "programas permanentes", de jornadas y seminarios, de la organización de jornadas de actualización del Poder Judicial y de las réplicas de los Talleres de la Oficina de la Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación sobre Género

Asimismo, se firman diversos convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales con el objetivo de promover y favorecer todas las iniciativas destinadas a desarrollar el enriquecimiento cultural y profesional de los agentes de este Poder Judicial.

A lo antes expuesto se suma el Acuerdo de Cooperación Educativa - Comisión Fulbright-

En el 2012 este Consejo suscribió un “Acuerdo de Cooperación Educativa” con la Comisión de Intercambio entre los Estados Unidos de Norteamérica y la República Argentina (Comisión Fulbright) con la finalidad de garantizar colaboración recíproca para el desarrollo de los miembros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante su formación, capacitación y especialización a nivel de intercambio de experiencias, estudios de posgrado y proyectos de investigación en centros de estudios y universidades de los Estados Unidos, entre otras acciones conjuntas a programarse.

El acuerdo tiene por objeto la capacitación y especialización a nivel de estudios de posgrado y proyectos de investigación en universidades de los Estados Unidos, entre otras acciones de formación. En este sentido se acordó la implementación de tres modalidades específicas de cooperación a través de las cuales funcionarios y magistrados del Poder Judicial porteño viajaron para cursar sus estudios de Master de Abogacía (LLM), realizar trabajos de investigación y asistir a Programas intensivos de formación y actualización en prestigiosas Universidades norteamericanas, que incluyen seminarios, conferencias en institutos de investigación y entrevistas con magistrados, intelectuales, catedráticos y altos funcionarios del estado y de organismos internacionales.

En ese marco se acordó la implementación de tres modalidades específicas de cooperación en materia de Estudios de posgrado, Becas de investigación y Programas intensivos de formación y actualización.

Para la evaluación de los postulantes, el Consejo de la Magistratura dispuso que el “Comité de Evaluación de las Becas Fulbright” fuese integrado por los miembros del Comité Ejecutivo del Consejo, el Dr. Luis Lozano en su carácter de Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad, el Presidente del Centro de Planificación Estratégica, la Presidenta de la Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y el Presidente del Colegio de Magistrados, Integrantes del Ministerio Público y Funcionarios del Poder Judicial.

En consecuencia la primera convocatoria a los interesados en participar de la Beca se realizó durante el 2012, para viajar a mediados del año siguiente. De esta forma, en la primera edición, se presentaron a las Becas Fulbright-CMCABA 2013 nueve solicitudes de becas de Maestría y cuatro de proyectos de investigación. De las cuales fueron seleccionados tres para la Maestría (LLM) y dos de investigación, que viajaron a las Universidades de San Diego, California (UCLA), American University, The George Washington University Law School y Cyurs Vance Center for International Justice de Nueva York.

Respecto a la edición 2014 de las Becas, durante el plazo de inscripción abierto en el año 2013 cumplieron con los requisitos para acceder a la misma, cinco postulantes, en el caso del Master (LLM) y tres en el caso de los Proyectos de Investigación. Luego de las entrevistas de rigor y considerando las propuestas y antecedentes de los mismos, así como las partidas presupuestarias previstas, el Comité de Evaluación aprobó el otorgamiento de tres becas de la Maestría (LLM) y tres becas de investigación. Los beneficiarios

de las becas de LLM están viajando a realizar sus Maestrías en American University, Columbia University Law School y New York University.

Para la edición 2015 se recibieron diez solicitudes de becas para la Maestría y cinco propuestas de proyectos de investigación. Los mismos ya han sido entrevistados y evaluados y actualmente se está en la etapa de selección de los becarios desde el Comité de Evaluación.

Finalmente debe destacarse el Programa "Educación para Adultos del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".

Durante el 2010 se iniciaron gestiones tendientes a la implementación de un Programa que fomentará la finalización de los estudios secundarios para los agentes que así no lo hubieran hecho. Es así que, en concordancia con la normativa local que establece la obligatoriedad de la finalización del nivel medio, el Consejo de la Magistratura dispuso la implementación de un Programa de Educación para Adultos con el propósito de facilitar la culminación de estudios secundarios para los integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En este sentido, se trabajó de manera conjunta con el Ministerio de Educación de la Ciudad y se resolvió ofrecerles a los interesados dos (2) alternativas diferentes para la culminación de sus estudios, diseñadas de acuerdo a las necesidades de los agentes, las que se pusieron en marcha en forma simultánea en mayo de 2011.

Debido al interés que despertó la propuesta y al alto grado de participación, se prevé continuar con este Programa en 2015.

Comentario de la AGCBA

Este equipo auditor constató que durante el año 2013, mediante las Res. CACFJ N° 06/13 y Disp. SE-CFJ N° 32, 51, 88 y 108/13 se concedieron un total de ciento once (111) apoyos económicos:

- Ciento ocho (108) becas para la realización de Doctorados, Maestrías, Carreras de Especialización, Programas de Especialización, Programas de Actualización y Cursos de Posgrado – Art. 1°, inc. 1 de la Res. CACFJ N° 25/1;
- Tres (3) becas para la realización de Seminarios de Actualización – Art. 1°, inc. 2 de la Res. CACFJ N° 25/1;

Del total de becas otorgadas:

- 45 (cuarenta y cinco) becarios cumplieron con la obligación prevista en el Art. 20 inc. 2 del Reglamento de Otorgamiento de Becas, aprobado por la Res. CACFJ N° 25/11.

- 22 (veintidós) becarios acreditaron parcialmente la aprobación de las materias cursadas durante el ciclo lectivo 2013 y solicitaron prórroga a los efectos de dar cumplimiento con la mentada obligación.
- 8 (ocho) becarios beneficiarios presentaron declaración jurada de las materias cursadas, comprometiéndose a adjuntar el certificado de aprobación correspondiente cuando tuvieran la totalidad de las materias aprobadas del ciclo lectivo 2013.

Con respecto a la planificación de Cursos, se verificó que en el año 2013:

Se aprobaron 190 (ciento noventa) cursos, se realizaron 139 (ciento treinta y nueve) cursos que corresponde al 73,15% del total.

Durante el año 2013 se anuló la realización de 51 (cincuenta y uno) cursos de los 190 (ciento noventa) planificados.

Los inscriptos fueron 4392 (cuatro mil trescientos noventa y dos) y se entregaron 2835 (dos mil ochocientos treinta y cinco) certificados que pertenece al 64,54 % del total.

El progreso es satisfactorio

Observación 5.18

OBSERVACIÓN

5.18 Evaluaciones de Desempeño

Se analizaron la totalidad de las evaluaciones del 2008 (724) puestas a disposición.

44. En el remito adjunto a las evaluaciones surgió un faltante de 117 evaluaciones (16,16%).

45. De las evaluaciones analizadas, no se encuentran en el listado de personal 21 de ellas (2,91%).

46. En el 4,83 de las evaluaciones no consta nota final.

Del análisis de los procedimientos de evaluación surge:

47. No consta la constitución del Comité de Evaluación de Desempeño 82.

81 Detalle en Aclaraciones Previas punto 4.17.

82 Resolución nº 504/2005 art. 34: los Comités de evaluación de desempeño se integran por la Comisión de Selección de Jueces e integrantes del Ministerio Público, los veedores gremiales y el superior jerárquico del personal que se esté evaluando cuando correspondiere.

48. Los formularios de evaluación no constan en los legajos, ni se deja constancia de la misma, según muestra analizada 83.

49. No consta la publicación del Dictamen del Comité de Evaluación de Desempeño, ni el listado de las calificaciones definitivas del personal⁸⁴.
50. No consta en los formularios de evaluación la firma del responsable por el Comité de Evaluación⁸⁵.
51. El Centro de Formación Judicial no toma conocimiento de los resultados de las evaluaciones de desempeño para dar cumplimiento al artículo 33 de la Res. N° 504/2005⁸⁶.
52. Por otro lado, se realizó una muestra de las evaluaciones, que representa el 55,69% del total, siendo las principales las siguientes observaciones:

Observación Cantidad %

No consta Firma inmediato 56	23,53%
No consta Firma inmediato/no consta firma del evaluado 3	1,26%
No consta Firma inmediato/no consta fecha de notificación 3	1,26%
No consta Firma jerárquico 32	13,45%
No consta Firma jerárquico/sin fecha de notificación 3	1,26%
No consta Firma jerárquico/sin fecha, ni firma de evaluado 3	1,26%
No consta fecha de notificación 2	9,24%
No consta fecha, ni firma de evaluado 4	10,08%

83 Resolución n° 504/2005 art. 37.10: remitir los formularios para su registro y archivo en los respectivos legajos.

84 Resolución n° 504/2005 art. 32.3: publicar el Dictamen del Comité de Evaluación de Desempeño, los listados de las calificaciones definitivas del personal

85 Resolución n° 504/2005 art. 35.7: Ratificar las evaluaciones realizadas por los superiores inmediatos de los evaluados en los casos en que corresponda, y devolver los formularios a aquellos que no hayan respetado las pautas, para su corrección.

86 Resolución n° 504/2005 art. 33: El Centro de Formación Judicial es el responsable de establecer los procesos de capacitación suficientes para facilitar el programa de evaluación de desempeño del personal, considerando las metas y objetivos previstos y la mejora continua del personal.

RECOMENDACIÓN

6.18 Evaluaciones de Desempeño

Instrumentar los mecanismos necesarios a fin de cumplir con lo dispuesto en la Resolución n° 504/2005, relativo a la constitución del Comité de Evaluación de Desempeño y publicación del Dictamen del Comité de Evaluación de Desempeño, ni el listado de las calificaciones definitivas del personal, el Centro de Formación Judicial no toma conocimiento de los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Arbitrar los medios a fin de completar todos los ítems de los formularios de desempeño (firmas, notificaciones, fechas, notas).

Implementar sistemas acordes a fin de lograr la integridad de las evaluaciones.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

Por resolución de Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA N° 130/2008, se inició el proceso de evaluación de desempeño del personal del CM (conf. resolución CM N° 504/2005).

En el año 2010, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires presentó un informe técnico en donde se apuntaban una serie de observaciones e irregularidades durante el proceso evaluativo 2008.

En virtud de la auditoria señalada y al cúmulo de tareas existentes, se procedió a la creación de la Oficina de Evaluación de Personal -dentro de la órbita de la Dirección de Factor Humano- con la intención de sistematizar la tarea de evaluación de todos los agentes del Poder Judicial de la CABA (conf. resolución de Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA N° 628/2012).

Entre las principales funciones de la nueva oficina se destacan:

-El acopio de información referente a las evaluaciones de todos los agentes del Poder Judicial de la CABA.

-La coordinación del desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de todas y cada una de las evaluaciones.

-Realizar la fiscalización y coordinación de las distintas fases del sistema de evaluación hasta la finalización del proceso.

-Efectuar el seguimiento de las evaluaciones del personal del área jurisdiccional las que, una vez concluidas, deberán ser agregadas en los legajos personales que correspondan.

Comentario de la AGCBA

Se relevó la Oficina de Evaluación de Personal que pertenece a la órbita de la Dirección de Factor Humano, donde se efectúa la tarea de evaluación de todos los agentes del Poder Judicial de la CABA de acuerdo a la Resolución de Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA N° 628/2012.

Se detallan las principales funciones que realiza la Oficina de Evaluación del Personal:

- Se encarga de reunir toda la información referente a las evaluaciones de todos los agentes del Poder Judicial de la CABA.
- Se encarga de coordinar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de todas las evaluaciones.
- Realiza la fiscalización y coordinación de las distintas fases del sistema de evaluación hasta la finalización del proceso.
- Se efectúa el seguimiento de las evaluaciones del personal, una vez concluidas, se agregan en los legajos personales.

De la verificación “in situ” realizada en la Dirección de Factor Humano, se verificó la existencia e integridad de todos los legajos de la muestra que asciende a la cantidad de 66 (sesenta y seis) legajos (Ver Anexo IV) donde se verificaron las evaluaciones que conforman la documentación de los mismos:

Cuadro referido a las planillas de evaluaciones que constan en los legajos del personal de la muestra aleatoria

Planillas de Evaluaciones	Cantidad	%
SI	53	80,3030303
NO	13	19,6969697
TOTAL	66	100

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección de Factor Humano

Nº de orden	Legajo	Firma jerárquico	Firma evaluado	Fecha notificación	Constancia de Notificación	Nota
1	5329	No	No	No	No	No
2	5318	No	No	No	No	No
3	5307	No	No	No	No	No
4	5284	No	No	No	No	No
5	5271	No	No	No	No	No
6	5105	Si	Si	Si	Si	Si
7	5094	Si	Si	Si	Si	Si
8	5078	Si	Si	Si	Si	Si
9	5064	Si	Si	Si	Si	Si
10	5048	No	No	No	No	No
11	5034	Si	Si	Si	Si	Si
12	4999	Si	Si	Si	Si	Si
13	4887	Si	Si	Si	Si	Si
14	4870	Si	Si	Si	Si	Si



15	4857	Si	Si	Si	Si	Si
16	4846	Si	Si	Si	Si	Si
17	4789	Si	Si	Si	Si	Si
18	4728	Si	Si	Si	Si	Si
19	4510	No	No	No	No	No
20	4483	Si	Si	Si	Si	Si
21	4433	Si	Si	Si	Si	Si
22	4390	Si	Si	Si	Si	Si
23	4360	Si	Si	Si	Si	Si
24	4330	Si	Si	Si	Si	Si
25	4298	Si	Si	Si	Si	Si
26	4095	Si	Si	Si	Si	Si
27	4068	Si	Si	Si	Si	Si
28	4040	Si	Si	Si	Si	Si
29	4015	Si	Si	Si	Si	Si
30	3936	Si	Si	Si	Si	Si
31	3885	No	No	No	No	No
32	3640	Si	Si	Si	Si	Si
33	3590	Si	Si	Si	Si	Si
34	3566	Si	Si	Si	Si	Si
35	3544	Si	Si	Si	Si	Si
36	3508	Si	Si	Si	Si	Si
37	3429	Si	Si	si	si	Si
38	3338	Si	Si	si	si	Si
39	2915	Si	Si	si	si	Si
40	2867	Si	Si	si	si	Si
41	2844	Si	Si	si	si	Si
42	2825	Si	Si	si	si	Si

43	2750	Si	Si	No	si	Si
44 no tiene por pase	2717					
45	2452	Si	Si	si	si	Si
46	2416	Si	Si	Si	si	Si
47	2377	Si	En una no y en otra si	no	En una no y en otra si	Si
48	2355	Si	Si	Sin fecha	si	Si
49 Tiene Evaluación del MPF aprobada por Resol 53/14	2319	Si				Si
50	2291	Si	Si	si	si	Si
51	2268	Si	Si	si	si	Si
52	2083	Si	Si	si	si	Si
53	2052	Si	Si	si	si	Si
54	2036	Si	Si	si	si	Si
55	2020	No	No	No	No	No
56	1997	Si	Si	Si	Si	Si
57	1973	Si	Si	Si	Si	Si
58	1949	Si	Si	Si	Si	Si
59	1795	Si	Si	Si	Si	Si
60 no tiene por pase	1753					
61	1726	Si	Si	si	si	Si
62	1711	Si	Si	si	si	Si
63	1693	Si	Si	si	si	Si
64	1673	Si	Si	si	si	Si
65	1449	Si	Si	si	si	Si
66	1421	No	No	No	No	No

Fuente: Elaboración Propia con información relevada de la muestra aleatoria de legajos suministrados por la Dirección de Factor Humano

Es de destacar que la falta de la Planilla de Evaluación, que figura en el cuadro, es porque en 6 (seis) casos no transcurrió el periodo de tiempo que



debe cumplirse en el mismo puesto de trabajo para implementar la misma, 1 (uno) caso el agente está en el Ministerio Público Fiscal, 2 (dos) casos son Adscriptos, 2 (dos) casos corresponden a Planta de Gabinete y 1 (uno) caso por Licencia.

No se registran supuestos como el descrito en la observación en el periodo auditado

El progreso es satisfactorio

Comentario de la AGCBA

Observación N° 5.19

OBSERVACIÓN

5.19 Adscripciones y Comisiones de servicios

El universo de adscripciones y prorrogas corresponde a 20 agentes y representa 39 casos.

Del análisis de las adscripciones se determinó el siguiente grado de incumplimiento:

53. No se implementó Registro de adscripciones y comisiones de servicios elaborados por RRHH.87

54. No consta plan de trabajo (tareas a desarrollar) en ningún caso.88

55. No consta Informe final en ningún caso. 89

56. No constan certificaciones mensuales del organismo solicitante en el 44% de los casos.

57. Hay un caso de un agente perteneciente a la planta temporaria.90

RECOMENDACIÓN

6.19 Adscripciones y Comisiones de servicios.

Implementar los medios necesarios a fin de crear el Registro de Adscripciones y comisiones de servicios elaborados por RRHH.

Arbitrar las tareas a fin de lograr la integridad de la documentación respaldatoria, relativa a las adscripciones y comisiones de servicio (planes de trabajo, certificaciones mensuales de servicios, informes finales).

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes cuentan con un Registro de adscriptos donde se cargan las actualizaciones de sus adscripciones, con número de Resolución, lugar de destino, fecha de caducidad y toda observación que resulte relevante a los fines de su seguimiento.

Comentario de la AGCBA

Se constató en la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes el Registro de Adscriptos donde se verificaron las actualizaciones de las adscripciones, con número de Resolución, lugar de destino, fecha de caducidad y motivo “situación de adscripción” de cada agente a los fines de su seguimiento.

No obstante se observó la inexistencia del informe final requerido en el Reglamento de Adscripciones una vez finalizada la misma. (Resolución 187/08 Régimen de Adscripciones y Comisiones de Servicio con sus modificatorias CM 622/10 y CM1055/11)

El progreso es incipiente

Observación 5.20

OBSERVACIÓN

5.20 Dictámenes

De un total de 444 dictámenes referidos al personal auditado, verificamos 94 (18,92%) correspondientes a 195 legajos.

Pases, asignación de personal, fin de licencia por largo tratamiento y prórroga de interinato.

La verificación dio como resultado las siguientes situaciones:

87

Resolución Nº 187/CM/2008 art. 13: La Dirección de Factor Humano del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires será la encargada de llevar un Registro de Adscripciones y Comisiones de Servicio, en el cual conste todo antecedente e información que resulte relevante, de acuerdo al presente régimen, respecto de los agentes que se encuentren prestando funciones como adscriptos o en comisión de servicios.

88

Resolución Nº 187/CM/2008 artículo 7º. Control.

La máxima autoridad del organismo, repartición o dependencia requirente, deberá presentar al momento de elevar la solicitud de adscripción, un plan de trabajo indicando las tareas a desarrollar, los resultados esperados, el cronograma tentativo para la ejecución de las actividades y las razones que fundamentan la imposibilidad de atenderlos con personal propio.

Asimismo, deberá presentar un informe final en el cual se de cuenta de la labor efectivamente desarrollada por el agente requerido, y en el cual se evidencie el cumplimiento de las pautas de trabajo previamente establecidas. También deberá efectuar en dicho informe las consideraciones que resulten pertinentes a los efectos de la realización de la calificación del desempeño laboral.

El titular de la dependencia a cargo de la liquidación de los sueldos deberá suspender el pago correspondiente cuando el reintegro del agente involucrado a la dependencia de origen no se haga efectivo a partir del siguiente día hábil a la fecha en que finalizara la adscripción.

El titular de la dependencia de revista permanente del agente debe informar al área de recursos humanos acerca de la reincorporación del mismo a sus tareas habituales.

89 Ídem referencia anterior

90 Resolución N° 187/CM/2008 art. 8 incisos b: El personal no permanente se encuentra excluido del presente régimen

58. No consta pedido del agente en 22 casos (39,29 %).

59. No consta nota del sector que pide el pase en 2 casos (3,57 %).

60. En siete casos transcurrieron entre 30 y 75 días desde el comienzo del trámite hasta que la Comisión de Selección recibe el Dictamen (12,50%).

61. Los cincuenta y seis casos fueron cruzados con las novedades, arrojando: 56 casos (78 %) aprobados por Resoluciones de Plenario y pasados como Novedad a Liquidaciones. En cuatro casos el plazo de demora desde que lo recibe la Comisión de Selección y el pase de la novedad oscila entre cuatro y ocho meses.

Resto: promociones, designaciones. Pases a planta permanente, otros. (2)

62. La Resolución CM N° 869/07 se refiere a los temas de cobertura de vacantes (por licencias, renuncias pases a área jurisdiccional) y aprobación de promociones/ recategorizaciones 91

La verificación dio como resultado las siguientes situaciones:

63. No se indica categoría a la cual se pide la modificación **(2)** en sesenta casos (58,05%).

64. En 24 casos transcurrieron entre 30 y 60 días desde el comienzo del trámite hasta que la Comisión de Selección recibe el Dictamen y 8 casos se extienden hasta 154 días de tramitación.

RECOMENDACIÓN

6.20 Dictámenes

Aplicar los medios necesarios a fin de integrar toda la documentación respaldatoria para la emisión de los Dictámenes.

Arbitrar los medios necesarios a efectos de abreviar los plazos desde el comienzo del trámite hasta que la Comisión de Selección recibe el Dictamen.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

En el marco normativo de las Resoluciones CM N° 1046/11 y Presidencia N° 179/2012, se encuentra regulado el trámite administrativo que concierne a todas aquellas propuestas vinculadas ya sea a las promociones interinas, como a los pases y a las designaciones.

Una vez remitidas a este Consejo las propuestas antes mencionadas, la Dirección de Factor Humano emite un dictamen de carácter obligatorio, pero no vinculante, evaluando la viabilidad de la petición efectuada por los Sres. Magistrados.

Luego de ello, el precitado Dictamen es elevado a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, a los fines de que se expida acerca de la existencia de las partidas presupuestarias correspondientes al respecto y/o en relación al impacto, también de carácter presupuestario, que la propuesta efectuada pudiera, en su caso, irrogar. Por último, el dictamen y el informe realizado por la C.A.G.Y.M.J., son elevados a la Secretaria Ejecutiva, que es la encargada de realizar el proyecto de Resolución que es puesta a consideración del Presidente de este Consejo.

Comentario de la AGCBA

Durante el periodo 2013 se elaboraron 439 (cuatrocientos treinta y nueve) dictámenes, se relevaron “in situ” en forma aleatoria 53 dictámenes, donde se constaron que los mismos fueron elaborados una vez recepcionadas las actuaciones en la Oficina de Alta, Legajos y Dictámenes en un plazo de 5 (cinco) días hábiles.

Los plazos pueden variar por estar sujetos a información complementaria proporcionada por otras áreas como por ejemplo la Oficina de Licencias y Control de Ausentismo y la Oficina de Discapacidad, según la temática implicada en el pedido solicitado.

Por la Resolución CM N° 43/ 2009 la Dirección de Factor Humano resolvía previo dictamen del Departamento de Relaciones Laborales, las peticiones o promociones interinas de agente de cualquiera de las áreas jurisdiccionales, pases interinos de personal dentro de la jurisdicción , prórrogas de promociones interinas o pases que sean consecuencia de algunas de la situaciones indicadas precedentemente.

Posteriormente, se dictó la Resolución CM N° 1046/11 que delegó en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de Recursos Humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Superior Tribunal de Justicia.

Por Resolución de Presidencia N° 179/2013 se suspende la vigencia de la Resolución CM N° 43/2009 mientras permanezca efectiva la Resolución CM N° 1046/11.

Se detallan a continuación los dictámenes de la muestra aleatoria pertenecientes al periodo de gestión 2013:

N° de Orden: 1 Referencia: Actuación N° 27636/13 - Juzgado de 1° Instancia en lo PCYF N° 23 pase y promoción interina - Dictamen RRL/OD N° 413/2013

N° de Orden 2. Referencia: Actuación N° 30040/13 - Juzgado de 1° Instancia en lo CAYT N° 06 continuidad y cese de interinato / designación interina - Dictamen RRL/OD N° 420/2013

N° de Orden 3. Referencia: Actuación N° 29919/13- Juzgado de 1° Instancia en lo CAYT N° 13 pase interino -Dictamen RRL/OD N° 436/2013

N° de Orden 4. Referencia: Actuación N° 26951/13- Sala II de la Cámara de Apelaciones CayT designación interina externa - Dictamen RRL/OD N° 391/2013

N° de Orden 5. Referencia: Actuación N° 02740/13 – Juzgado de 1° Instancia en lo CAYT N° 06 Pase de agentes – Dictamen RRL/OD N° 38/2013

N° de Orden 6. Referencia: Actuación N° 2823/13- Juzgado de 1° Instancia en lo CAYT N° 02 finalización de interinato, pase, promoción y designación interina de agentes – Dictamen RRL/OD N° 42/2013

N° de Orden 7. Referencia: Actuación N° 5015/13 – Juzgado de 1° Instancia en lo CAYT N° 01 promoción interina – Dictamen RRL/OD N° 86/2013

N° de Orden 8. Referencia: Actuación N° 5821/13 – Juzgado de 1° en lo PCYF N° 24 interinatos – Dictamen RRL/OD N° 88/2013

N° de Orden 9. Referencia: Actuación N° 04828/13 – Juzgado de 1° Instancia en lo CAYT N° 07 promoción interina, continuidad de interinato y designación interina – Dictamen RRL/OD N° 102/2013

N° de Orden 10. Referencia: Actuación N° 04545/13 – Juzgado de 1° Instancia en lo PCYF N° 24 pase – Dictamen RRL/OD N° 105/2013

N° de Orden 11. Referencia: Actuación N° 06415/13 y N° 06911/13 acumuladas – Juzgado de 1° Instancia en lo PCYF N° 20 pase – Dictamen RRL/OD N° 108/2013

Nº de Orden 12. Referencia: Actuación Nº 05414/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 06 Y 02 prórroga de interinatos – Dictamen RRL/OD Nº 121/2013

Nº de Orden 13. Referencia: Actuación Nº 07702/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 designación interina – Dictamen RRL/OD Nº 130/2013

Nº de Orden 14. Referencia: Actuación Nº 06905/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 23 cese de interinato y finalización de adscripción – RRL/OD Nº 133/2013

Nº de Orden 15. Referencia: Actuación Nº 08280/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 19 promociones interinas – Dictamen RRL/OD Nº 148/2013

Nº de Orden 16. Referencia: Actuación Nº 08391/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 01 designación interina externa – Dictamen RRL/OD Nº 164/2013

Nº de Orden 17. Referencia: Actuación Nº 08393/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 19 pase y promoción interina – Dictamen RRL/OD Nº 165/2013

Nº de Orden 18. Referencia: Actuación Nº 10361/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 08 continuidad de interinatos – Dictamen RRL/OD Nº 166/2013

Nº de Orden 19. Referencia: Actuación Nº 11003/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 06 finalización de interinato y promoción interina – Dictamen RRL/OD Nº 183/2013

Nº de Orden 20. Referencia: Actuación Nº 12292/13 - Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 20 promociones interinas – Dictamen RRL/OD Nº 195/2013

Nº de Orden 21. Referencia: Actuación Nº 12225/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 01 pase – Dictamen RRL/OD Nº 196/2013

Nº de Orden 22. Referencia: Actuación Nº 13911/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 06 prórroga de subrogancia y de interinato – Dictamen RRL/OD Nº 208/2013

Nº de Orden 23. Referencia: Actuación Nº 13155/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 prórroga de interinato – Dictamen RRL/OD Nº 209/2013

Nº de Orden 24. Referencia: Actuación Nº 14363/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 24 designación – Dictamen Resolución Presidencial Nº 706/2013

Nº de Orden 25. Referencia: Actuación Nº 15595/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 20 promoción interina – Dictamen RRLL/OD Nº 227/2013

Nº de Orden 26. Referencia: Actuación Nº 11784/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 28 pase y promoción interina – Dictamen RRLL/OD Nº 232/2013

Nº de Orden 27. Referencia: Actuación Nº 17147/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 06 promoción interina – Dictamen RRLL/OD Nº 244/2013

Nº de Orden 28. Referencia: Actuación Nº 17095/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 19 designación interina – Dictamen RRLL/OD Nº 241/2013

Nº de Orden 29. Referencia: Actuación Nº 17149/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 promoción interina – Dictamen RRLL/OD Nº 245/2013

Nº de Orden 30. Referencia: Actuación Nº 16590/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 20 promoción interina y pase – Dictamen RRLL/OD Nº 263/2013

Nº de Orden 31. Referencia: Actuación Nº 17454/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 20 designación interina – Dictamen RRLL/OD Nº 276/2013

Nº de Orden 32. Referencia: Actuación Nº 18460/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 28 designación interina – Dictamen RRLL/OD Nº 286/2013

Nº de Orden 33. Referencia: Actuación Nº 18128/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 08 designación y promoción interina – Dictamen RRLL/OD Nº 283/2013

Nº de Orden 34. Referencia: Actuación Nº 17146/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 06 prorroga de interinatos – Dictamen RRLL/OD Nº 290/2013

Nº 35 de Orden 35. Referencia: Actuación Nº 17148/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 06 promoción interina – Dictamen RRLL/OD Nº 289/2013

Nº de Orden 36. Referencia: Actuación Nº 17854/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 06 promoción y designación – Dictamen RRLL/OD Nº 292/2013

Nº de Orden 37. Referencia: Actuación Nº 19085/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 prorroga de interinato – Dictamen RRLL/OD Nº 316/2013

Nº de Orden 38. Referencia: Actuación Nº 21166/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 28 pase – Dictamen RRLL/OD Nº 343/2013

Nº de Orden 39. Referencia: Actuación Nº 20845/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 prorroga de interinato – Dictamen RRLL/OD Nº 353/2013

Nº de Orden 40. Referencia: Actuación Nº 20492/13 - Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 20 continuidad de interinato – Dictamen RRL/OD Nº 340/2013

Nº de Orden 41. Referencia: Actuación Nº 23551/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 pase y promoción interina – Dictamen RRL/OD Nº 383/2013

Nº de Orden 42. Referencia: Actuación Nº 23569/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 prorroga de interinato – Dictamen RRL/OD Nº 386/2013

Nº de Orden 43. Referencia: Actuación Nº 25297/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 16 designación interina – Dictamen RRL/OD Nº 348/2013

Nº de Orden 44. Referencia: Actuación Nº 25037/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 13 designación interina – Dictamen RRL/OD Nº 347/2013

Nº de Orden 45. Referencia: Actuación Nº 25887/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 22 promoción / designación interina – Dictamen RRL/OD Nº 365/2013

Nº de Orden 46. Referencia: Actuación Nº 25642/13 - Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 09 designación interina – Dictamen RRL/OD Nº 370/2013

Nº de Orden 47. Referencia: Actuación Nº 26108/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo CAYT Nº 02 designación interina – Dictamen RRL/OD Nº 369/2013

Nº de Orden 48. Referencia: Actuación Nº 25225/13 – Cámara de Apelaciones en lo PCYF promoción interina – Dictamen RRL/OD Nº 373/2013

Nº de Orden 49. Referencia: Actuación Nº 26139/13 – Sala II De la Cámara de Apelaciones en lo CAYT promociones interinas – Dictamen RRL/OD Nº 371/2013

Nº de Orden 50. Referencia: Actuación Nº 25800/13 – Cámara de Apelaciones en lo PCYF – Sala II designaciones interinas – Dictamen RRL/OD Nº 372/2013

Nº de Orden 51. Referencia: Actuación Nº 26401/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 21 finalización de interinato y promoción interina – Dictamen Nº 374/2013

Nº de Orden 52. Referencia: Actuación Nº 26206/13 – Sala III De la Cámara de Apelaciones en lo PCYF pase y promoción interina – Dictamen RRL/OD Nº 375/2013

Nº de Orden 53. Referencia: Actuación Nº 26847/13 – Juzgado de 1º Instancia en lo PCYF Nº 03 promociones interinas – Dictamen RRL/OD Nº 376/2013

En la muestra relevada consta la documentación respaldatoria para la emisión de los Dictámenes. Asimismo, se constató que se abreviaron los plazos desde el comienzo del trámite hasta que la Comisión de Administración, Gestión y Modernización judicial recibe el Dictamen para evaluar el impacto presupuestario y su posterior elevación a la Secretaria Ejecutiva que es la encargada de realizar el Proyecto de Resolución y es elevado a consideración al Presidente del Consejo de la Magistratura.

No se registran supuestos como el descripto en la observación en el periodo auditado.

El progreso es SATISFACTORIO

Observación 5.21

OBSERVACIÓN

5.21 Sumarios

Fueron informados 29 casos correspondientes al ámbito del Consejo.

65. En el 17,24 % no consta el objeto del sumario. No tiene recomendación

Comentario del organismo auditado:

Respuesta:

En todos los sumarios consta el objeto del mismo.

Comentario de la AGCBA

El equipo auditor relevó la cantidad total de los sumarios iniciados durante el transcurso del año 2013 en la Comisión de Disciplina y Acusación. Totalizan la cantidad de 20 (veinte) sumarios. En el 100% de los casos figura el objeto de los mismos.

Nº	EXPEDIENTE	INICIO	DICTÁME N	FECHA	OBJETO
1	SCD-098/13-0	20-mar-13	Dict 05/2013	12/06/2013	PREVARICATO Y MAL DESEMPEÑO
2	SCD-108/13-0	27-mar-13	Dict. 10/2013	15/10/2013	Mal desempeño en Causa Penal
3	SCD-119/13-0	12-abr-13	Res.CM 40/2013	09/05/2013	Plantea Recurso



4	SCD-181/13-0	13-jun-13	Dict 7/2013	30/08/2013	Averiguación conducta s/ actuación del juez
5	----	18- jun-13	Dict. 4/2014	28/04/2014	Mal desempeño
6	SCD-190/13-0	26-jun-13	Res 3/2014	25/02/2014	IASISTENCIAS INJUSTIFICADAS INCUMPLIMIENTO DE DEBERES
7	SCD-240/13-0	21-ago-13	Dict 9/2013	15/10/2013	MAL DESEMPEÑO
8	SCD-278/13-0	01-oct-13	Dict 3/2014	28/04/2013	FALTA DE DECORO
9	SCD-279/13-0	03-oct-13	Dict 12/2013	11/12/2013	MAL DESEMPEÑO
10	SCD-281/13-0	08-oct-13	Dict 11/2013	01/11/2013	Violencia Laboral
11	SCD-285/13-0	11-oct-13	Res 11/2013	15/10/2013	Deslindar responsabilidad por faltante
12	SCD-284/13-0	11-oct-13	Res 10/2013	15/10/2013	Deslindar responsabilidades por faltante
13	SCD-291/13-0	16-oct-13	Res 12/2013	15/10/2013	Eventuales irregularidades en Of. De Notificaciones CayT
14	SCD-326/13-0	19-nov-13	Dict. 2/2014	01/04/2014	Poner en conocimiento conducta
15	SCD-325/13-0	19-nov-13	Dict 1/2014	25/02/2014	Mal desempeño
16	SCD-324/13-0	19-nov-13	Res 2/2014	25/02/2014	Retiro no autorizado de horario de trabajo
17	SCD-333/13-0	22-nov-13	Dict 14/2013	11/12/2013	Mal desempeño
18	SCD-332/13-0	22-nov-13			Mal desempeño
19	SCD-335/13-0	26-nov-13	Dict. 13/2013	11/12/2013	Mal desempeño
20	SCD-345/13-0	12-dic-13	Res 4/2014	25/02/2014	Deslindar responsabilidades por faltante

No se registran supuestos como el descrito en la observación en el periodo auditado.



El progreso es SATISFACTORIO

Observación 5.22

OBSERVACIÓN

5.22 Presentismo

De un total de 67 sectores según el listado de personal informado por el organismo, se verificaron 17 áreas (25,37%).

66. No hay uniformidad de criterio en cuanto al plazo de remisión de planillas a Recursos Humanos: diarias, semanales, quincenales, mensuales.

67. Lo períodos/áreas de presentismo faltantes son los siguientes: 15 días en 3 áreas; 1 mes en 6 áreas; 2 meses en 1 área, 3 meses en 5 áreas.

68. En un área (Información judicial) se detectaron planillas duplicadas con distintos datos (agente presente/ausente) correspondientes a 5 agentes durante nueve días.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA Nº 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

El control de presentismo es realizado por los responsables de cada área respecto de sus agentes. Semanalmente el Departamento de Relaciones Laborales recepciona desde las diversas áreas, los formularios de control de ausentismo, agilizando así los controles y reduciendo la burocracia administrativa

Comentario de la AGCBA

El equipo auditor cotejó in situ que el Departamento de Relaciones Laborales recepciona desde las diversas áreas, los formularios de control de ausentismo, agilizando así los controles. El control de presentismo es realizado por los responsables de cada área respecto de sus agentes, no hay un criterio unificado. En entrevista realizada con fecha 2 de octubre de 2014, la Jefa de la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes dependiente de la Dirección General



de Factor Humano, informó que no se generan estadísticas de ausentismo, ni programas para reducción del mismo.

El progreso es INCIPIENTE

Observación 5.23

OBSERVACIÓN

5.23 Legajos

70. El organismo no cuenta con un instructivo o manual que indique cual es el procedimiento o circuito que deba observar el organismo a fin de llevar la tramitación que refleje la historia laboral de los agentes.

Del análisis de 28 legajos se obtiene lo siguiente:

71. Las constancias de los legajos se encuentran desagregadas en distintas actuaciones según el tipo de trámite que el organismo sustancia (licencias, presentismo, adscripciones, becas, etc.), y solamente son incorporadas a los mismos aquellas tramitaciones que se deciden por resoluciones del Consejo, implicando un riesgo de control en el seguimiento de los antecedentes administrativos de la totalidad de sus agentes. No obstante, aún en aquellas licencias que no requieren aprobación por resolución, el organismo debiera incorporar las constancias de las mismas en lo legajos conforme lo dispone las notas que el Departamento de Relaciones Laborales gira a las áreas solicitantes.

72. En 100% de los casos de la muestra no se encontraron evaluación de desempeño ni por ende, notificación al agente.

73. En 82,14% de los casos del total de la muestra no se encontraron constancias de las licencias.

74. En 60,71% de los casos no se hallaron constancias de CV.

75. En 57,14% de los casos no se encontraron constancias de altas a obras sociales.

76. En un 53,57% de los casos no se encontraron constancias de altas a los distintos sindicatos que representan a los agentes del Consejo.

77. En 53,57% de los casos no se encontraron constancias de apertura de caja de ahorro. 92

78. En un 46,43% de los casos no constan registros de deudores morosos.

RECOMENDACIÓN

6.23 Legajos

Implementar un sistema que permita elaborar un instructivo o manual que indique cual es el procedimiento o circuito que debe observar el organismo a fin de llevar la tramitación que refleje la historia laboral de los agentes.

Arbitrar los medios necesarios a fin de integrar la totalidad de la documentación respaldatoria del historial del personal en el legajo (evaluaciones de desempeño, constancias de licencias, aperturas de cajas de ahorro, constancias de agremiación, registro de deudores morosos, constancias de altas en obra social, etc.).

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes cuenta con un instructivo para la apertura de legajos e incorporación de información complementaria.

Los legajos están ordenados y foliados conteniendo toda la documentación respaldatoria del historial del agente, incluyendo sus evaluaciones de desempeño, registro de deudores morosos y constancias de licencias.

El lugar de archivo de los legajos se encuentra resguardado bajo llave, con acceso restringido a personas autorizadas. Hay un sistema de registro de los legajos consultados.

Se implementó un sistema de digitalización de los legajos, que se encuentra en proceso, con un 80% de los objetivos alcanzados.

Comentario de la AGCBA

En la entrevista realizada el 2 de octubre de 2014, la Jefa de la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes dependiente de la Dirección General de Factor Humano, informó que para realizar el armado de los legajos del personal, se sigue un instructivo interno con el fin de integrar la totalidad de la documentación respaldatoria del historial del personal en el legajo (evaluaciones de desempeño, constancias de licencias, aperturas de cajas de ahorro, constancias de agremiación, registro de deudores morosos, constancias de altas en obra social, etc.). Asimismo, hizo entrega de una copia de la documentación pertinente.

A fin de determinar la integridad de la documentación respaldatoria, se realizó una muestra aleatoria de 66 (sesenta y seis) legajos, se verificó, in situ, que los legajos están ordenados cronológicamente y foliados. Se constató la documentación respaldatoria del historial de cada agente. Asimismo se implementó una ficha donde constan todos los rubros a tener en cuenta en el armado de los legajos de acuerdo al instructivo utilizado por el área auditada.

Cuadro que indica en la muestra aleatoria de 66 (sesenta y seis) legajos la documentación respaldatoria (Evaluación del agente, Curriculum Vitae, Alta de la Obra Social, Alta Sindical, Alta de Caja de Ahorro, Deudores Morosos)

	Cantidad Si	Cantidad No	Cantidad Total	% SI	% NO
Evaluación	53	13	66	80,3030	19,6969
Curriculum Vital	61	5	66	92,4242	7,5757
Alta Obra Social	59	7	66	89,3939	10,6060
Alta Sindical	44	22	66	66,6666	33,3333
Alta Caja de ahorro	66	0	66	100%	0
Deudores Morosos	63	3	66	95,4545	4,5454

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la Dirección de Factor Humano

El progreso es satisfactorio

Observación 5.25

OBSERVACIÓN

5.25 Informes de Auditoria Interna

79. El último informe de auditoría interna elaborado corresponde al período 2006.

RECOMENDACIÓN

6.25 Informes de Auditoria Interna

Instrumentar mecanismos a fin de elaborar informes relativos a Recursos Humanos.

Comentario del organismo auditado:

Respuesta:

La Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna del Consejo de la Magistratura practica regularmente tareas de auditoría interna legal y financiera del Consejo de la Magistratura, emitiendo informes y elevando recomendaciones que incluyen la gestión de los Recursos Humanos del organismo.

Comentario de la AGCBA

La Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna del Consejo de la Magistratura informó por Nota DGCGAI101/2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, en contestación a la Nota AGCBA N° DGUS 98/14, que se realizaron cuatro informes de auditorias donde se formulan recomendaciones a las áreas involucradas con los Recursos Humanos del Consejo de la

Magistratura. Los documentos se encuentran editados en CD para los periodos 2007 y 2008 y en papel impreso los correspondientes a los periodos auditado 2009 y 2012.

El progreso es satisfactorio

Observación 5.26

OBSERVACIÓN

5.26 Informe seguridad y Edificio

80. Las observaciones efectuadas se encuentran en el informe técnico 4.26 del presente.

RECOMENDACIÓN

6.26 Informe seguridad y Edificio

Arbitrar los medios necesarios a fin de subsanar las observaciones que formaron parte del Informe.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA N° 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

El Consejo de la Magistratura tiene a su cargo la gestión administrativa del sistema judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Ministerio Público y el Tribunal Superior de Justicia.

A fines de 2012, a fin de solucionar problemas edilicios diversos que afectaban a los agentes del Poder Judicial en su tarea diaria y atentaban contra una buena prestación del servicio de justicia, se convino que resultaba atinado el traslado de la sede administrativa de este Consejo de la Magistratura a un inmueble propio. Ello, ahorraría importantes recursos y se concluiría así la locación más antigua, dado que el edificio sito en Av. Leandro N. Alem 684 era la primera locación constituida.

Luego de la realización del proceso correspondiente el Plenario de Consejeros por unanimidad aprobó la compra de los inmuebles sitos en Av. Julio Roca 502/532, Av. Julio Roca 516/530 y Bolívar 173/175 y 177. Así, El Consejo de la Magistratura avanzó en la política de tener edificios propios y funcionales, dejando de abonar onerosos alquileres y transformando lo que

hasta ahora era gasto corriente, en inversión pública. Actualmente el Consejo de la Magistratura ya se encuentra instalado en la nueva sede.

El edificio se puso en funcionamiento adecuándolo a las necesidades de este Consejo y de sus agentes. De esta manera se encuentran actualmente subsanadas las falencias mencionadas en el informe de auditoría (fs. 87 a 93).

Por otra parte, se encuentra en estado avanzada la obra de "Readecuación y Puesta en Funcionamiento del Edificio Bolívar 177" que tramita por Licitación Pública Nº 16/2013 de Obra Pública -en el marco del Expediente DCC Nº 147/2013-0 caratulado "D. C. C. s/ Obra Readecuación Bolívar 177". Ésta, tiende a resolver funciones asignadas a dicho edificio y también lograr la actualización tecnológica de sus instalaciones y su independencia funcional la cual, anteriormente, estaba resuelta dentro del marco de un edificio único.

El edificio consta de un subsuelo, planta baja, 8 pisos altos y terraza, contando con 200 m² aproximadamente por planta.

Es de destacar que el proyecto de la Obra Readecuación del edificio de Bolívar 177 responde a la necesidad de lograr la puesta a punto del edificio previendo las necesidades correspondientes a las dependencias que se instalarán allí: el Centro de Formación Judicial, donde se proyecta la ubicación de "Aulas de Cursos y Capacitación" en el segundo piso resueltas con tres tabiques móviles a fin de lograr la flexibilidad que permita el armado de una, dos, tres o cuatro aulas de acuerdo a las necesidades; el Centro de Planificación Estratégica; el Observatorio de Género; la Unidad de Seguimiento de Transferencia de Competencias y la Dirección General de Infraestructura y Obras.

En otro orden de ideas, en lo que respecta al edificio sito en Beruti 3345, cabe destacar que el mismo ha sido reformado en casi su totalidad desde la fecha del informe: se colocó un ascensor montacarga nuevo, se construyeron cuatro juzgados nuevos y se adecuaron los restantes ya existentes. Se instalaron baños y cocinas en los pisos de los nuevos juzgados. Se habilitaron nuevas salas de audiencias y de mediación. Se dispuso la provisión, montaje y puesta en funcionamiento de un grupo electrógeno que abastezca al edificio en situación de emergencia. En la playa de maniobras se demolieron construcciones precarias que obstruían la circulación y generaban riesgos. Se repararon pasillos y escaleras pintando y cambiando solados en los casos en que fueran necesarios, incluyendo nueva señalética.

También se realizaron importantes obras de mantenimiento y puesta a punto en el resto de los edificios del Poder Judicial de la Ciudad.

En la sede de Libertad 1042/46 se realizó la obra de montaje de dos ascensores nuevos y el recambio de las descargas cloacales de todos los

baños y cocinas del edificio. Se instaló una nueva mesa de entradas en Planta Baja y se colocó una rampa para discapacitados en el acceso al edificio. También se realizó una reparación integral del edificio que incluyó azoteas y sum del edificio.

En el edificio de Diagonal Roque Sáenz Peña 636 se repararon y modernizaron los ascensores y se acondicionaron nuevas oficinas.

En nuestra sede de H. Yrigoyen 932 se terminó su construcción, se puso en funcionamiento y se acondicionaron oficinas donde hoy funciona la Cámara Contencioso Administrativa y Tributaria, con oficinas perfectamente acondicionadas y nuevas.

En el 2011 se alquiló el edificio de Tacuarí 124, habilitando allí cuatro nuevos juzgados Contenciosos con óptimas condiciones funcionales y tecnológicas, con salón de usos múltiples y dependencias administrativas de apoyo jurisdiccional.

En el edificio de Av. de Mayo 654 se mudaron los juzgados Contenciosos que estaban ubicados en precarias condiciones en Av. de Mayo 761, optimizando al máximo las condiciones edilicias y el ambiente laboral de los agentes que prestan servicios en las áreas jurisdiccionales del Consejo.

Política Informática

El cambio en las tecnologías es constante. En tal sentido, como operadores de justicia del Poder Judicial, y en general en el rol de administradores del sistema de justicia, debemos adaptarnos a ello y acompañar ese cambio.

Los poderes judiciales de todo el mundo, y de Argentina en particular, viven un permanente y acelerado proceso de introducción de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics).

Actualmente resultan habituales las computadoras de última generación y las impresoras multifunción en todas las dependencias judiciales, a la vez que se difunden cada vez más los sistemas de distribución aleatoria y compensada de expedientes, pequeñas redes locales, sistemas integrales de gestión, e incluso en algunos casos, sistemas de consulta remoto de expedientes, como las Mesas de Entradas Virtuales de la Provincia de Buenos Aires.

En este proceso no debe olvidarse una parte clave del sistema informático, que no es ni la infraestructura de hardware, ni el software, sino los operadores humanos del mismo.

Por ello, no debe perderse de vista que producir un cambio cultural a nivel organizacional es una condición indispensable para la introducción exitosa de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) en el sistema judicial.

Dicha capacitación debe enfocarse hacia la formación de nuevas competencias tecnológicas en los miembros del Poder Judicial. El objetivo de lograr personas competentes tecnológicamente es central en este proceso.

Por ende, para garantizar el respaldo indispensable para el éxito de esta transformación de la cultura organizacional, resulta imprescindible contar con recursos suficientes, con particular hincapié en las garantías de seguridad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas a implementar; y alcanzar con carácter obligatorio y continuo a todos los integrantes del Poder Judicial.

En 2014 se dio inicio al proceso de renovación del parque informático del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la adquisición de computadoras para escritorio para su utilización en las distintas dependencias del mentado Poder Judicial.

Por otra parte, es de destacar que una de las funciones de este Consejo de la Magistratura es la de proponer políticas tendientes a mejorar la atención al público y el funcionamiento del Poder Judicial y diseñar la política de informática y telecomunicaciones, organizar y mantener un sistema informativo que permita el acceso a todos los usuarios y agentes del servicio de justicia a información precisa, permanente y actualizada de acuerdo a sus competencias.

En esa línea, este año se puso en marcha la aplicación de las consultas públicas de expedientes judiciales que tiene como objeto facilitar y optimizar la búsqueda para los fueros Penal, Contravencional y de Faltas y Contencioso, Administrativo y Tributario, incorporando el servicio de jurisprudencia.

Asimismo, cabe poner de resalto que desde la promulgación de la Ley Nº 26.685, el 30 de junio de 2011, y en búsqueda de una Justicia más ágil y eficaz, se ha trabajado arduamente en la elaboración del Expediente Electrónico y en la Digitalización de los documentos en soporte papel existente en el Poder Judicial.

Política de Seguridad

Por otro lado, el cuidado de la seguridad de las personas en el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires forma un eje central de acción de este Consejo de la Magistratura

En el 2012, el Consejo de la Magistratura comenzó con una fuerte política de seguridad para las personas que trabajan y actúan en el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, política que se reforzó en el 2013 y se proyecta intensificar y adecuar a las necesidades continuas del personal y las nuevas tecnologías en el año entrante.

Se puso en marcha una nueva política con la implementación de circuitos cerrados de televisión (CCTV) en los distintos edificios de este Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y con la adquisición de equipamiento de seguridad específico, como por ejemplo, arcos detectores de metales.

Actualmente, los referidos CCTV se encuentran instalados en los edificios sitos en Av. Pte. Roque Sáenz Peña 636, Beazley 3860, Hipólito Yrigoyen 932, Libertad 1042/1046, Tacuarí 138 y en el edificio recientemente adquirido ubicado en Av. Julio Roca 502/532, Av. Julio Roca 516/530 y Bolívar 173/175 y 177, Av. de Mayo 654, Tacuarí 124 y Beruti 3345.

A su vez, cada edificio cuenta con personal de seguridad en los ingresos.

Esta política de seguridad está acompañada de la implementación progresiva de botones antipánico en todas las Salas de Audiencia y la provisión de seguridad privada permanente.

Comentario de la AGCBA

El equipo auditor constató "in situ" las instalaciones y servicios de los nuevos edificios sito en Avenida Julio A. Roca 516/ 530, Avenida Julio A. Roca 502/532 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asimismo se verificó que los agentes del Consejo de la Magistratura se encuentran instalados en las nuevas sedes verificando lo informado por el ente auditado.

Con respecto al inmueble sito en Bolívar 173/175 y 177, el mismo se encuentra en remodelación en obra.

Por lo expuesto, no se registran supuestos como el descripto en la observación en el periodo auditado.

El progreso es satisfactorio

Observación 5.27

OBSERVACIÓN

5.27 Encuesta de Satisfacción

81. El 26 % del universo (85 casos) consideró que la tecnología disponible no facilita su trabajo.

82. El 22 % respondió que se encuentra "nada de acuerdo" con respecto a si el medio ambiente de trabajo era adecuado en lo que hace a limpieza, comodidad e iluminación"

RECOMENDACIÓN

6.27 Encuesta de Satisfacción

Instrumentar los mecanismos necesarios a fin de tomar en cuenta los resultados que arrojó la encuesta, principalmente en aquellos casos que se torne imprescindible para el mejoramiento del ambiente laboral de los RR.HH que integran el organismo auditado.

Comentario del organismo auditado:

A requerimiento de esta AGCBA, Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura manifestó en contestación a la Nota AGCBA Nº 1589/2014 la siguiente respuesta que se detalla a continuación:

Respuesta:

En punto al nivel de estudio, en línea con lo expuesto respecto a la capacitación permanente que propicia este Consejo de la Magistratura, debe destacarse que tanto a partir de cursos y jornadas de capacitación como de convenios, acuerdos, sistema de becas y promoción del sistema de educación para adultos, se propicia el crecimiento permanente del nivel de educación de todos los agentes de este Poder Judicial.

Respecto al tiempo de permanencia en posición, debe destacarse que las cifras han sido reducidas, en tanto se promueve permanentemente la carrera judicial de los agentes del Poder Judicial. Ello, va en línea con la capacitación permanente de los mismos a fin de que alcancen una mayor productividad en sus puestos de trabajo y con el objetivo último de garantizar una mejor prestación del servicio de justicia para los ciudadanos.

La capacitación permanente de los agentes de este Poder Judicial, tal como se ha explicitado, es irrefutable. Ello, no sólo se vislumbra en los cursos de capacitación sino en el avance en el nivel educativo de los mismos. Asimismo, respecto a la franja horaria de los cursos, también es de destacar que se ha ampliado la misma a fin de que los agentes tengan mayor diversidad a la hora de elegirlos.

En relación a la escasa satisfacción respecto a las condiciones físicas del ámbito de trabajo, debe ponerse de resalto que la mudanza al nuevo edificio sito en Julio A. Roca 516/530 ha permitido reducirlo sustancialmente. En igual sentido, las condiciones en el nuevo edificio han propiciado un mayor sentimiento de satisfacción por parte de los agentes respecto al ambiente laboral, tanto en lo que respecta a los servicios de limpieza, higiene, como los de actualización edilicia y tecnológica y de seguridad. Asimismo en el resto de los edificios del Poder Judicial, los cuales en su totalidad han sido remodelados y puestos a la vanguardia en cuanto a infraestructura y tecnología.

Comentario de la AGCBA

Para constatar la opinión de los agentes se realizó una Encuesta de Satisfacción Anónima que consta de un universo de 85 (ochenta y cinco) casos, que se repartió dentro de la Dirección General de Factor Humano.

El resultado de la encuesta confirmó que el 88,25 % del universo (85 encuestados) consideró que la tecnología disponible facilita su trabajo.

El 75,30 % respondió que se encuentra “De Acuerdo” con respecto a si el medio ambiente de trabajo es adecuado en lo que hace a limpieza, comodidad e iluminación” y el 23,53 % respondió “Más o menos de Acuerdo”. **Ver Anexo N° V**

El progreso es satisfactorio

6. Conclusión

En el periodo 2013 se ha podido comprobar significativos avances respecto de las observaciones referidas al Proyecto N° 5.09.12 en lo referente al sistema de control y organización del área auditada.

Asimismo, se ha dictado normativa que permite establecer un circuito de tramitación con operaciones de control que optimizan la gestión.

El universo auditado de legajos correspondientes a la Dirección de Factor Humano permite realizar un control de integridad de la información.

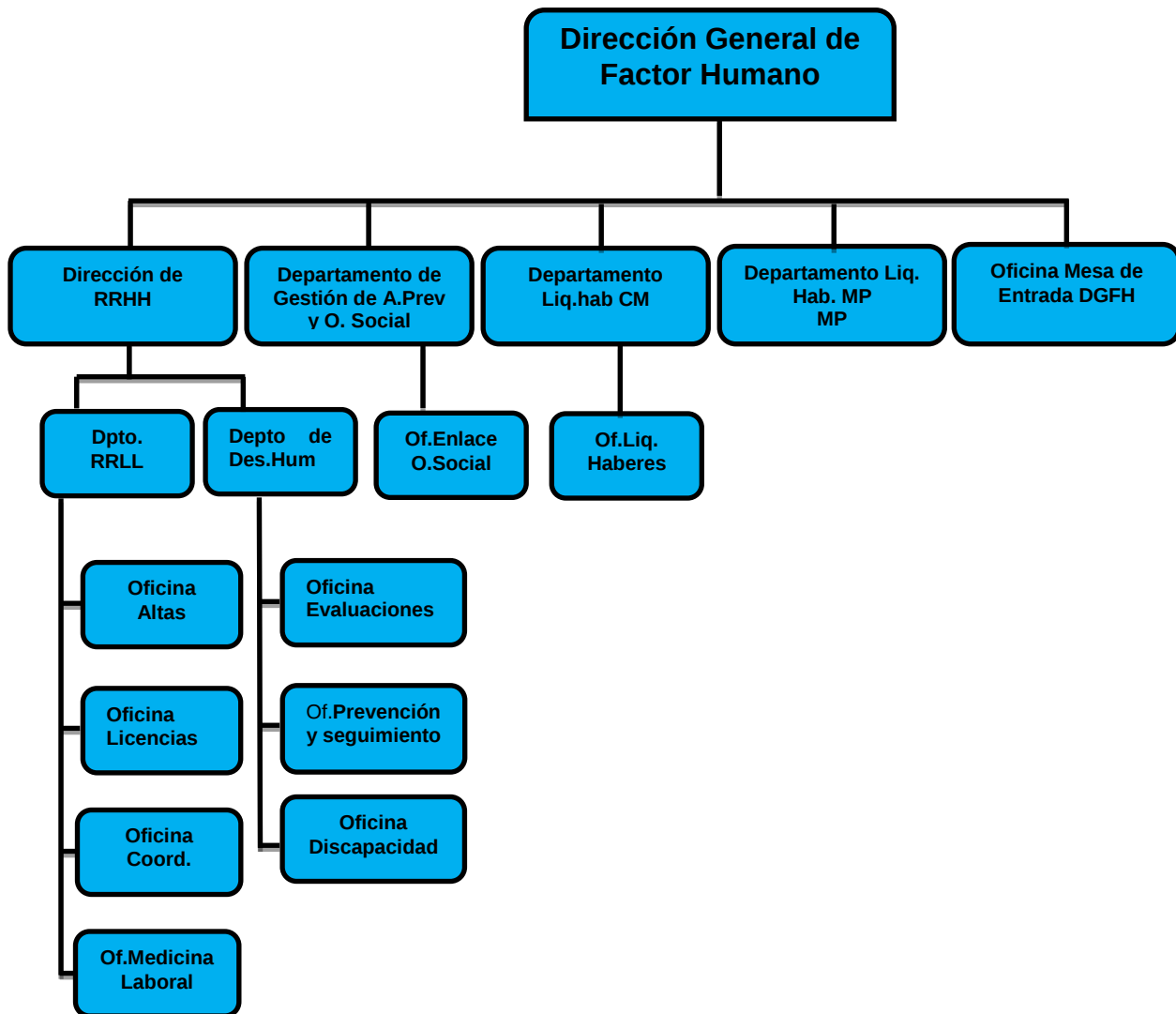
En cuanto a las situaciones observadas en el Informe previo cuyo seguimiento causa el presente Informe: a) han evolucionado satisfactoriamente en la mayoría de los casos 17 (diecisiete) que corresponden al 85% (ochenta y cinco), b) el progreso resulta incipiente en 2 (dos) observaciones que corresponden al 10 % de los casos y c) no satisfactorio en 1 (un) caso que corresponde al 5 % (cinco).

Se agrega el Anexo N° I que ordena temáticamente las observaciones y las clasifica según el progreso detectado.

ANEXO N° I

AREA TEMÁTICA	PROGRESO SATISFACTORIO	PROGRESO INCIPIENTE	PROGRESO NO SATISFACTORIO
Aspectos normativos	Obs. N° 5.1		
Estructura y Planta de Personal	Obs. N° 5.2 y 5.3		
Presupuesto	Obs.N° 5.5		
Ajuste retroactivo			Obs. N° 5.10
Retención de ganancias	Obs. N° 5.11		
Sindicalización	Obs. N°5.12		
Riesgo de trabajo	Obs. N° 5.13		
Licencias	Obs. N°5.14		
Bibliorato Novedades	Obs.N° 5.15		
Control (Altas)	Obs.N° 5.16		
Convenios, Becas y Cursos	Obs.N° 5.17		
Evaluación de desempeño	Obs.N° 5.18		
Adscripciones y comisiones		Obs.N° 5.19	
Dictámenes	Obs.N° 5.20		
Sumarios	Obs.N° 5.21		
Presentismo		Obs.N° 5.22	
Legajos	Obs.N° 5.23		
Informes de auditoría	Obs.N° 5.25		
Informes de Seguridad y Edificio	Obs.N° 5.26		
Encuestas	Obs.N° 5.27		

ANEXO N° II Organigrama de la Dirección General de Factor Humano



ANEXO N° III Determinación de la muestra de legajos

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%	10%	2231	1,6449	67,6386	66
Variable	Concepto asociado				Determinación
Delta	Precisión: un delta del 9 % 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 9 % implica que en un 91% 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 N° IV Muestra Aleatoria correspondiente a Legajos de personal

N° de orden	Código	Fecha Ingreso	Estado
1	5329	13/12/13	A
2	5318	01/11/13	A
3	5307	15/11/13	A
4	5284	27/11 /13	A
5	5271	07/11/13	A
6	5105	13/ 06/13	A
7	5094	02/05/13	A
8	5078	16/05/13	A
9	5064	29/04/13	A
10	5048	08/04/13	A
11	5034	12/04/13	A
12	4999	08/ 04 /13	A
13	4887	20/03 /13	A
14	4870	18/03/13	A
15	4857	26/ 03/13	A
16	4846	18/03/13	A
17	4789	18/03/13	A
18	4728	01/03/13	A
19	4510	04/10/12	A
20	4483	10/ 09/12	A
21	4433	06/ 08 /12	A
22	4390	30/ 07 /12	A
23	4360	26/06 /12	A
24	4330	06/06 /12	A
25	4298	02/05 /12	A
26	4095	01/ 01/12	A



27		08/11/11	
	4068		A
28		08/11/11	
	4040		A
29		08/11/11	
	4015		A
30		01/ 08/11	
	3936		A
31		01/06/11	
	3885		A
32		14/07/10	
	3640		A
33		22/04/10	
	3590		A
34		01/03/10	
	3566		A
35		01/03/10	
	3544		A
36		25/02 /10	
	3508		A
37		29/12 /09	
	3429		A
38		06/11/09	
	3338		A
39		29/08 /08	
	2915		A
40		11/ 08 /08	
	2867		A
41		14/07/ 08	
	2844		A
42		15/07/08	
	2825		A
43		26/05/08	
	2750		A
44		02/05/08	
	2717		A
45		21/04/08	
	2452		A
46		14/09/07	
	2416		A
47		01/07/07	
	2377		A
48		21/06/07	
	2355		A
49		17/04/07	
	2319		A
50		23/04/07	
	2291		A
51		02/01/07	
	2268		A
52		14/10/06	
	2083		A
53		20/10/06	
	2052		A
54		17/10/06	
	2036		A
55		02/10/06	
	2020		A
56		11/01/13	
	1997		A

57	1973	03/07/06	A
58	1949	04/05/06	A
59	1795	20/02/06	A
60	1753	02/01/06	A
61	1726	29/12/05	A
62	1711	29/08/06	A
63	1693	16/12/05	A
64	1673	28/11/05	A
65	1449	03/01/05	A
66	1421	04/11/04	A



ANEXO N° V Encuestas

Pregunta	Respuesta	Cantidad	%
Pregunta N° 1			
	Si	75	88,25
	Más o menos	8	9,41
	No	1	1,17
	NS/ No Contesta	1	1,17
Pregunta N° 2			
	De Acuerdo	64	75,30
	+ó -- de Acuerdo	20	23,53
	Nada de Acuerdo	0	0
	NS/ No Contesta	1	1,17
		85	100

