



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.14.05

**SEGUIMIENTO DE
OBSERVACIONES PROYECTO
N° 5.09.06- RECURSOS
HUMANOS DE LA
PROCURACIÓN GENERAL
Auditoría de Seguimiento**

Período 2013

Buenos Aires, Junio 2015

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

PRESIDENTE

Lic. Cecilia Segura Rattagan

AUDITORES GENERALES

Dr. Santiago M. de Estrada

Ingeniero Facundo Del Gaiso

Lic. Eduardo Epszteyn

Ing. Adriano E. Jaichenco

Dr. Alejandro G. Fernández

Dra. María Victoria Marcó

CÓDIGO DEL PROYECTO: 11.14.05

**NOMBRE DEL PROYECTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DEL
“PROYECTO N° 5.09.06 RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURACIÓN
GENERAL”**

PERÍODO BAJO EXAMEN: AÑO 2013

Director de Proyecto: Dra. Lorena Clienti

Supervisor a Cargo: Dra. Sandra Elena Fumarola

**OBJETIVO: EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
VERTIDAS EN EL INFORME FINAL EN OCASIÓN DE LA AUDITORÍA
SOBRE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
PROCURACIÓN GENERAL PROYECTO N° 05.09.06 - PERÍODO 2008.**

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL 03/06/2015

FORMA DE APROBACIÓN: POR UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN AGC N° : 148/15

Nombre del Proyecto	Seguimiento de observaciones del "Proyecto Nro.5.09.06.Recursos Humanos de la Procuración General
Unidad Ejecutora	U.E 730. Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
Responsable	Sr. Procurador General de la Ciudad de Buenos Aires. Dr. Julio Marcelo Conte Grand.
Tipo de Auditoría	Seguimiento
Domicilio	Uruguay 440.
Periodo bajo examen	2013
Objeto	Jurisdicción 09. U.E 730. Programa 01.11 y 12.
Objetivo	Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final en ocasión de la auditoria de Gestión de Recursos Humanos de la Procuración General. Proyecto Nro.05.09.06.Período 2008.
Alcance	Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final en ocasión de la auditoria sobre la evaluación de Gestión de Recursos Humanos de la Procuración General. Proyecto Nro.05.09.06. Período 2008.
Equipo designado	Directora de Proyecto: Dra. Lorena Clienti Supervisora: Dra. Sandra Elena Fumarola Dra. María Fernanda Oroná; Dr. Antonio Violi; Dra. Lucía Denevi; Profesora Claudia Hernández. Contadora Lucía Aprea; Contadora Andrea Delallana; Contador Miguel Rabai; Gustavo Balestrieri, Carlos Malvicini .

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Junio de 2015
Código del Proyecto	11.14.05
Denominación del Proyecto	Seguimiento de Observaciones del Proyecto Nro. 5.09.06.Recursos Humanos de la Procuración General.
Período examinado	2013
Jurisdicción	09-Procuración General
Unidad Ejecutora	730
Programas	01;11 y 12
Objetivo de la auditoría	Auditoria de Seguimiento de observaciones.
Alcance	Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final Nro. 1048 en ocasión de la auditoria sobre la evaluación de Gestión de Recursos Humanos de la Procuración General. Proyecto Nro. 05.09.06. Período 2008.
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Junio a diciembre de 2014.
Limitaciones al alcance	No se han tenido limitaciones al alcance.
Observaciones principales	El análisis de las Observaciones del Proyecto objeto del presente busca encuadrar las mismas en las siguientes categorías: <u>Grado de avance no satisfactorio:</u> Corresponde en el caso que el Auditado no ha encarado acciones correctivas de las causas de la Observación, en cuyo caso se mantendrá la misma. <u>Grado de avance incipiente:</u> Corresponde en el caso que el Ente Auditado haya iniciado acciones correctivas de las causas de la Observación pero aún no resulten suficientes.

	<u>Grado de avance satisfactorio:</u> Corresponde en el caso en que el Ente Auditado haya efectuado acciones correctivas de las causas de la observación, subsanando las mismas. El Proyecto objeto del presente informe contenía 41 observaciones subdivididas en los siguientes rubros: Estructura; Área de Personal; Archivo de Legajos de Personal; Legajos de Personal; comunicación con la Subsecretaría de Recursos Humanos; Área de distribución de Honorarios; y Observaciones acerca de las condiciones edilicias. Una observación no se evaluó por que no hubo censos posteriores al 2008. 1. Se comprobó que de éstas han tenido un avance satisfactorio 20 (veinte), que representan el 45% del total de dichas observaciones. 2. Se comprobó que han tenido un avance incipiente las siguientes observaciones: 6.3 Archivo de Legajos de Personal. 1. <i>Falta de espacio en la guarda y custodia de los legajos de personal.</i> 2. <i>Falta de centralización de la información: Los Legajos de Personal están ubicados en el área de personal; en el noveno piso del edificio de la calle Uruguay 440, y en otro edificio perteneciente a la Procuración General. (edificio de la calle Avalos).</i> 3. <i>No existen medidas de seguridad adecuadas para el resguardo de los mismos.</i> 4. <i>No existe autorización especial para el acceso a los legajos, además del titular.</i> 18. <i>Los pasantes no tienen "Legajo de Personal" y no se verificó la existencia de "Convenios de Pasantías Individuales".</i>
--	---

6.4. Legajos del Personal

3. De la muestra analizada surge que el 25,61% de los legajos no se encuentra foliado, mientras que el 74,39% de los legajos se encuentran foliados parcialmente.

4. Asimismo surge que en el 84,15% no se constató el horario que cumple el personal, mientras que sólo en el 15,85% de los legajos se constató el horario.

8. En el 89,02% de los casos no consta el examen psicofísico, mientras que en sólo el 10,98% de los legajos se observó la constancia del examen psicofísico. En particular, los agentes con mayor antigüedad realizaban el psicofísico en el ex Hospital Rawson hoy Dirección General de Medicina del Trabajo.

9. De la muestra surge que un 26,83% de los legajos no posee constancia de presentación de DDJJ de familiares a cargo al inicio de la relación laboral. Asimismo no consta la actualización de los datos. En el 73,17% si.

10. De la muestra tomada, en el 79,27% no consta fojas de sanciones o sumarios, mientras que el 20,73% de los legajos posee.

12. El 57,32% de los legajos no posee copia de los recursos administrativos presentados por los agentes. Mientras que en el 42,68% posee copia.

13. De la muestra tomada, en 74,39% de los legajos no consta la situación de revista actual del agente, mientras que en el 25,61% consta. Si consta en el soporte magnético facilitado por el área de personal.

14. En el 64,63% no se encuentra constancia del cobro de honorarios, mientras que en el 35,37% de los legajos hay constancia de ello.

7. Evaluación de las condiciones edilicias

2. Falta de sanitarios en los pisos superiores en relación al número de personas que trabajan en el edificio, aproximadamente 750 personas.

3. Las siguientes Observaciones tuvieron un grado de avance "no satisfactorio":

7. Evaluación de las condiciones edilicias

6. En el interior de las oficinas los solados son de madera de pinotea "de origen" cuyo estado es bastante malo (las

	<i>tablas están deterioradas, con grietas, manchas y en algunos sectores el piso se hunde al paso de las personas). Esto afecta la seguridad por la posibilidad de incendios en cuanto a que este material, la madera, es muy combustible y asociado con: a) la gran cantidad de papeles de los expedientes, (se usa como depósito de expedientes hasta los ante baños de las oficinas.... muchos de los cuales no se mandan a archivo (algunas causas mantienen el expediente por más de dos años en este edificio) y b) a la proliferación de cables de electricidad expuestos y encintados tanto en el piso como en las paredes.</i> <i>7. Problemas de humedad en varios sectores, algunos provenientes de cañerías de agua de los equipos de aire acondicionado.</i> <i>8. Existen paredes y pisos que se arreglan parcialmente quedando en algunos lugares canaletas abiertas sin revocar solados reparados sin una terminación correcta y en muchos sectores hay grietas en pisos de madera, en el solado de la terraza y paredes deterioradas.</i> <i>9. Cables de electricidad expuestos y encintados en todo el edificio, dentro de las oficinas y en los pasillos.</i>
Conclusiones	En este Proyecto se efectuó el seguimiento de las Observaciones del Proyecto 5.09.06., verificándose el estado de situación de las causas o circunstancias que habían dado fundamento a dichas Observaciones a la época de la realización de las tareas de campo (año 2014); esto es, habiendo transcurrido más de 5 años desde la verificación de tales causas o circunstancias. En el desarrollo de tales labores el equipo ha podido verificar que las autoridades del ente auditado han tomado cursos de acción eficaces en lo referente a la gestión de los recursos humanos. Como ejemplos, se ha verificado un cambio de estructura orgánica funcional, se realizaron concursos para el ingreso de personal, la redacción de manuales de procedimiento, la creación de un área específica de “liquidación de honorarios, y la adopción de las nuevas tecnologías como el LUE (Legajo Único

Electrónico), el BUDA y la implementación de SADE ha mejorado y agilizado el sistema de comunicación interna y externa. Por su parte, se encuentran en ejecución obras con la finalidad de mejorar las condiciones edilicias de los edificios de la calle Uruguay 440/466, las cuales una vez concluidas remediarán las causas que dan lugar a las observaciones sobre la materia a que se refiere en el presente Informe de Auditoría.

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROYECTO N° 11.14.05
SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DEL PROYECTO N° 5.09.06-
RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURACIÓN GENERAL**

DESTINATARIO

Sra.
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 Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 70, artículos 131,132 y 136, esta Auditoría General procedió a efectuar un informe de seguimiento sobre las observaciones del Proyecto Nro. 5.09.06 denominado Recursos Humanos de la Procuración General, Informe Final 1048, publicado en nuestra página web www.agcba.gov.ar.

1. **OBJETO**

Jurisdicción 09- U.E 730- Programa 01,11 y 12

2. **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 de la Procuración General. Proyecto Nro.05.09.06. Período 2008. Informe Final 1048, publicado en nuestra página web www.agcba.gov.ar.

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

Efectuar el seguimiento de las observaciones vertidas en el Informe Final Nro. 1048 en ocasión de la auditoria sobre la evaluación de Gestión de Recursos Humanos de la Procuración General. Proyecto Nro. 05.09.06. Período 2008.

El análisis ha sido realizado conforme a las Pautas para la Auditoria de Seguimiento, dispuestas por Resolución Nro. 218/AGCBA/05.

Las tareas de campo han sido desarrolladas entre junio de 2014 y Diciembre de 2014.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE.

No se han tenido limitaciones al alcance.

5. PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

1) Análisis de las observaciones vertidas en el Proyecto Nro. 05.09.06. Informe Final 1048.

2) Solicitud de información pertinente a la Procuración General mediante Notas Nro. 891/AGCBA/2014 y Nro. 2198/AGCBA/2014 las cuales han sido contestadas en tiempo y forma.

3) Realización de entrevista protocolar con el Sr. Procurador General de la Ciudad, Dr. Julio Marcelo Conte Grand.

Fecha	Cargo
08/05/2014	Procurador General de la Ciudad. Dr. Julio Marcelo Conte Grand. Entrevista Protocolar, presentación de Equipo.

4) Realización de entrevistas con otros funcionarios dependientes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, en el área Dirección de Recursos Humanos conforme al siguiente detalle:

Fecha	Cargo.
03/09/2014	Sr. Gerardo Fasano. Jefe de Departamento Planeamiento de Recursos Humanos. Requerimiento de información.
18/09/2014	Srta. Verónica Castillón. Integrante del <i>staff</i> del Departamento de Planeamiento de Recursos Humanos Funcionamiento del LUE.
06/11/2014	Dra. Rosa Sposaro. Jefa de Departamento de Administración de Recursos Humanos.
28/11/2014	Relevamiento Edificio. Sra. Directora General de la dirección General Técnica y Legal. Contadora Carina Noemí Rodríguez.

5. Evaluación de los cambios en la estructura orgánica operados en la Procuración General, en el periodo comprendido entre los años 2009/2013.

6. Solicitud de Informes de Auditoria Interna, y posteriormente análisis de los mismos. Comparación con las cuestiones observadas puntualmente.

7. Confección de una muestra de legajos de personal a fin de verificar si se han operado cambios posteriores al año 2008.

8. Relevamiento de Legajos de Personal (Planta Permanente. Planta de Gabinete) a fin de verificar las correcciones efectuadas.

9. Relevamiento de Legajos de Pasantes, Contratos de Locación de Servicio y contratos de Asistencia Técnica a fin de verificar las correcciones efectuadas. Confección de muestras.

10. Relevamiento *in situ* de los legajos electrónicos únicos correspondientes a la muestra seleccionada.

11. Relevamiento Edificio realizado el 28/11/2014. Seguimiento de las observaciones realizadas en uno de los pisos con toma de fotos. Se ha inspeccionado las distintas dependencias de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires con el objeto de verificar las mejoras en las condiciones edilicias de los edificios.

12. Para la evaluación de la observación Nro.6.6 se ha tenido que requerir información acerca de los montos totales de los honorarios distribuidos en el Año 2013 al “Área Regulación de Honorarios”, y a la Dirección General de Liquidación de Haberes. Cruce de las distintas fuentes de información.

13. Solicitud y análisis de los extractos bancarios de las cuentas corrientes números 10932/5 y 4708/1, en las cuales se depositan los Ingreso provenientes de las Ejecuciones Fiscales y Mandatarios; y los Ingresos por juicios ordinarios y/o comunes, respectivamente.

14. Solicitud de Información a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes en relación a los montos totales pagados en concepto de honorarios durante al año 2013.

15. Con la información colectada se procedió a realizar los cuadros comparativos en las cuales se estableció las diferencias mensuales, los totales y los porcentuales.

16. Inspección ocular en ambos edificios, para verificación in situ de la situación actual del edificio de la PG, en relación a las condiciones de higiene y seguridad edilicia. (Ver anexo IV).

17. Se procedió a la toma de fotos en ambos edificios. Ver Anexo V.

6. ACLARACIONES PREVIAS.

6.1 Alcance del Proyecto.

El presente proyecto tiene por objetivo el “Seguimiento de las Observaciones formuladas en el Proyecto Nro.05.09.06”. Informe Final N° 1048, Por tal motivo,

se ha solicitado información actualizada y relacionada con las observaciones y recomendaciones vertidas en su oportunidad.

6.2 Cambio de autoridades en el período 2008/2013.

Las tareas de campo del proyecto anterior, cuyo seguimiento de observaciones se realiza, fueron en el año 2009. En ese momento el Procurador General designado era el Dr. Pablo Gabriel Tonelli, quien cumplió funciones hasta el 14 de Diciembre de 2009, fecha en la cual renunció. Posteriormente, y por Decreto 614/2010 de fecha 11 de Agosto de 2010 se designó al Dr. Ramiro Ricardo Monner Sans como Procurador General, quien ejerció el cargo hasta el 6 de Febrero de 2012, fecha en la cual renunció. Por Decreto 146/2012 del 21 de Marzo de 2012 se designó al actual Procurador General, Dr. Julio Marcelo Conte Grand.

6.3 Estructura:

Cambios operados en la estructura organizativa. Descripción de las áreas involucradas en la planificación y administración de los Recursos Humanos de la Procuración General de la Ciudad.

6.3.1 En el año 2008, el área encargada tanto de la planificación como de la administración de personal, era la denominada “Área de Personal”. Mediante el dictado del Decreto N° 191/GCABA/12 se creó la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Asimismo, se crearon en la órbita de la Dirección Recursos Humanos, los Departamentos Planeamiento de Recursos Humanos ¹y Administración de Recursos Humanos², ambos Departamentos con tareas diferenciadas.

¹ Papel de Trabajo. Entrevista con el responsable del área de fecha 18/09/2014.

² Papel de Trabajo. Entrevista con la responsable del área de fecha 6/11/2014.

6.3.2 Área de Regulaciones Judiciales.

En referencia a la antes denominada área de “Distribución de Honorarios” conforme a la respuesta a la Nota Nro. 891/AGCBA/2014 punto I, con fecha 12/06/2013 se dictó la Disposición Nro. 41/DGTALPG/2013, por medio de la cual se creó en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnico, Administrativa y Legal de la Procuración General el “Área Regulaciones Judiciales”, la que tiene a su cargo las siguientes acciones:

- a) Liquidación de Regulaciones Judiciales de Honorarios;
- b) Liquidación del Fondo Compensador;
- c) Confección y Recopilación de la información que deberá remitirse a la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos, previa intervención de la Comisión Permanente de Aplicación, del Comité de Honorarios y de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Por otra parte, se dictó la Disposición N° DI-2013-98-DGTALPG, la cual en su Anexo 7- Honorarios describe la forma que deben realizarse las regulaciones judiciales.

1. Así las cosas, el Área Regulaciones Judiciales, deberá efectuar las liquidaciones mensuales sobre los rubros 6019000/60126000/6184000.
2. Esa información deberá remitirla a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar el control pertinente.
3. La Dirección de Recursos Humanos envía dicha información a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal vía comunicación oficial, y esta última a la Dirección General de Liquidación de Haberes (dependiente del Ministerio de Modernización).

4. Con el número de Nota generado, el área procede a la carga en el Módulo Meta 4 del SIAL (Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes) de cada uno de los agentes beneficiarios.

6.3.3) En referencia a la antes llamada, Subsecretaría de Recursos Humanos, es, actualmente, la Dirección General de Liquidación de Haberes dependiente del Ministerio de Modernización.

6.4 Otros cambios.

Por otra parte la Procuración General ha informado que además se han realizado los siguientes cambios en la estructura orgánica funcional, ampliando la información obtenida:

Decreto N° 804/GCABA/09. Se aprobó la estructura orgánico-funcional como así también las responsabilidades primarias, objetivos y acciones de cada unidad de conducción de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Decreto N° 678/GCABA/11. Creación de la Dirección General de Asuntos Comunes con dependencia directa de la Procuración General Adjunta de Asuntos Institucionales y Empleo Público.

Decreto N° 500/GCABA/12, por medio del cual se creó la Dirección General de Información Jurídica y Extensión con dependencia directa de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires. Asimismo, se creó en la órbita de la Dirección General de Información Jurídica y Extensión, el Departamento de Extensión, transfiriéndose el Departamento de Información Jurídica de la Dirección Técnica, Jurídica y Legal de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal a la órbita de la Dirección General de Información Jurídica y Extensión. Por otra parte, se creó la Dirección General de Asuntos Penales con dependencia directa de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, transfiriéndose el Departamento Penal dependiente de la

Procuración General Adjunta de Asuntos Institucionales y Empleo Público a la Dirección General de Asuntos Penales.

Decretos N° 804/GCABA/09, 678/GCABA/11, 191/GCABA/12 y 500/GCABA/12, de los que se desprende la estructura de la Procuración General vigente para el año 2013.
(Ver Anexo I-Organigrama).

7. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.

Conforme a los procedimientos de auditoria aplicados, teniendo en consideración el objeto, objetivo y alcance del presente proyecto de auditoria, se formula el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas en el Proyecto Nro.05.09.06. Primero se encuadra la transcripción de las observaciones efectuadas, luego en los párrafos subsiguientes, lo expresado por el ente auditado (por escrito o en las entrevistas) , y en último término la opinión fundada del equipo de auditoria en relación a la corrección de las observaciones, y función de los siguientes criterios:

Grado de avance no satisfactorio (para el caso que el ente auditado no haya iniciado modificaciones); la consecuencia de la aplicación de tal criterio será el mantenimiento de la observación.

Grado de avance incipiente (para el caso que el ente auditado haya iniciado modificaciones siguiendo la observación realizada por el equipo auditor, pero aún no resulten suficientes).

Grado de avance satisfactorio (para el caso en que el ente auditado haya resuelto la observación); la consecuencia de la aplicación de tal criterio implica que se corrigió la observación.

Respecto de aquéllas observaciones que debido a modificaciones posteriores, en la normativa y/o en los procedimientos, no se hallaren vigentes, se indicará en cada caso en particular.

6.1 Estructura:

Se observa que en el año auditado, la organización no contaba con un Área específica de Gestión de Recursos Humanos diferenciada del Área de Administración de Personal.

Procedimiento aplicado para verificación: Solicitud de Información. Conforme a contestación a la Nota Nro.891/AGCBA/2014, con posterioridad al año auditado se han producido las siguientes modificaciones en la estructura organizacional:

Decreto N° 191/GCABA/12 de fecha 18/04/12 por medio del cual se suprimió el Departamento Tecnología Informática dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, y el Departamento Recursos Humanos de la Dirección Técnica, Jurídica y Legal, dependiente de la citada Dirección General y se crearon la Dirección Tecnología y Procesos y la Dirección Recursos Humanos, ambas instancias con dependencia directa de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

En la órbita de la Dirección Recursos Humanos, los Departamentos Planeamiento de Recursos Humanos y Administración de Recursos Humanos, y bajo la dependencia de la Dirección Tecnología y Procesos, los Departamentos Mesa de Ayuda y Redes, y, Desarrollo y Procesamiento.

Se ha requerido por escrito la opinión del propio auditado, quien expresa lo que a continuación se transcribe:

“.. que todas las modificaciones producidas en la estructura de la Procuración General estuvieron direccionadas, por un lado a dar mayor transparencia y orden a la gestión administrativa interna del organismo, y por otro lado a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión, teniendo en cuenta los nuevos desafíos, exigencias y acciones encomendadas... la nueva estructura persigue el fortalecimiento y capacitación continua de la carrera administrativa de los agentes de la institución, a fin de propender a una mayor profesionalización del

andamiaje jurídico de asistencia al Gobierno y a los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires”.

El avance ha sido satisfactorio

6.2 Área de personal

1. *Insuficiente cantidad de personal para atender todas las actividades que requiere la administración del personal. Además, al no existir una Estructura formal por debajo de la Jefatura Departamental, no hay cargos a fin de determinar las misiones y funciones.*

Procedimientos aplicados para la verificación: Solicitud de Información. Entrevista. Verificación de la Documentación acompañada. Inspección *in situ*. Respecto de la primera parte de la observación y conforme a la entrevista con la responsable del área³ las necesidades básicas de personal se encuentran satisfechas con el personal de la planta permanente de la Procuración General, sin perjuicio que en casos puntuales se realizan contratos de locación de servicios.

En relación al segundo párrafo, y conforme a la entrevista realizada⁴ el dictado del Decreto 191/GCBA/2012 de fecha 18/04/12 modificó la estructura organizativa de la Procuración General y la creación de la Dirección de Recursos Humanos y Planeamiento de Recursos Humanos, se ha posibilitado atribuir en cada uno de estos departamentos las responsabilidades primarias, objetivos y acciones.

³ Papel de Trabajo. Entrevista con la responsable del área de fecha 06/11/2014.

⁴ Papel de Trabajo. Entrevista con la responsable del área de fecha 06/11/14.

El avance ha sido satisfactorio

Observación Nro.6.2.

2. En relación a los recursos informáticos del área, si bien la base de datos ha sido confeccionada por el responsable del área, y es óptima, los recursos son escasos en relación a la cantidad de tareas que se realizan.

Procedimientos aplicados para la verificación: Solicitud de Información. Entrevista. Verificación de la Documentación acompañada. Inspección *in situ*.
Conforme a la entrevista realizada ⁵ el dictado de la Disposición 50/DGTAL/2012 creó la base de datos de agentes (BUDA) con la cual se logró el registro de la nómina completa y actualizada del personal que revista en la Procuración General. Esta base puede ser consultada por cualquiera de los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos y requiere una permanente actualización.

El avance ha sido satisfactorio.

Observación Nro.6.2.

3. En relación a los recursos físicos del área, son insuficientes en relación a la cantidad de personas que tienen que prestar funciones en ese sector.

Procedimiento aplicado para verificación: Solicitud de Información. Entrevista. Inspección *in situ*.

Conforme la entrevista ⁶ en la actualidad se encontrarían bien distribuidos los recursos físicos en relación al personal que presta servicios en esa Dirección. Cada agente cuenta con su escritorio, su PC y acceso a las distintas bases de datos.

⁵ Papel de Trabajo. Entrevista con la responsable del área de fecha 06/11/14.

⁶ Papel de Trabajo. Entrevista con la responsable del área de fecha 06/11/14.

El avance ha sido satisfactorio.

Observación Nro.6.2.

4. No existe un circuito formal respecto a las tareas llevadas a cabo en el área de Personal.

5. No existen manuales de procedimiento.

Procedimiento aplicado para verificación: Solicitud de Información. Entrevista. Análisis de documentación obtenida.

En lo que respecta a los puntos 4 (Circuito Formal) y 5 (Manual de Procedimiento) se ha dictado la normativa siguiente: DI-20132-98-DGTALPG, de fecha 24/10/2013.

Mediante el Art.1, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de Procuración General, el que describe los siguientes procedimientos:

1. Accidente de Trabajo.(IF-2013-05914713-DGTALPG).
2. Asignación familiar.(2013-05914738- DGTALPG).
3. Derechohabiente. (IF-2013-05980953-DGTALPG).
4. Descuentos-Inasistencias.(IF-2013-05914816-DGTALPG).
5. Licencias.(IF-2013-05914850-DGTALPG).
6. Licencia Médica. (IF-2013-05914909-DGTALPG).
7. Honorarios.(IF-2013-05941067-DGTALPG).
8. Procedimiento declaración jurada patrimonial integral.(IF-2013-05914967-DGTALPG).
9. Asistencia Técnica.(IF-2013-05915869-DGTALPG).
10. Locación de Obra/Servicios-LOYS.(IF-2013-05915901-DGTALPG).
11. Pasantías (IF-2013-05916050-DGTALPG).

Asimismo en la respuesta a nuestra nota de requerimiento se ha informado que con fecha 24/10/13 se dictó la Disposición N° 98/DGTALPG/2013 por medio de la cual se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección Recursos Humanos, aplicable a las siguientes áreas de trabajo: Accidente de Trabajo, Asignaciones Familiares, Derechohabientes, Descuentos e Inasistencias, Licencias, Licencia Médica, Honorarios, Procedimiento Declaración Jurada Patrimonial Integral, Asistencia Técnica, Locación de Obras y Servicios - Loys – y Pasantías.

El avance ha sido satisfactorio

6.3 Archivo de Legajos de Personal.

1. Falta de espacio en la guarda y custodia de los legajos de personal.
2. Falta de centralización de la información: Los Legajos de Personal están ubicados en el área de personal; en el noveno piso del edificio de la calle Uruguay 440, y en otro edificio perteneciente a la Procuración General.(edificio de la calle Avalos).
3. No existen medidas de seguridad adecuadas para el resguardo de los mismos.
4. No existe autorización especial para el acceso a los legajos, además del titular.

Procedimientos aplicados: Solicitud de Información. Entrevista. Verificación de la Documentación acompañada. Inspección *in situ*.

Conforme a la entrevista⁷ los legajos físicos de personal tienen un lugar en la Dirección de Recursos Humanos (Uruguay 440, Piso 1º, oficina 13). (Ver Anexo III .Muestra).

Conforme a los trabajos de campo realizados por el equipo de auditoría, los legajos de personal están ubicados en casilleros organizados por orden

⁷ Papel de Trabajo. Entrevista con la responsable del área de fecha 06/11/14.

alfabético, no se guardan bajo llave, si bien el acceso a los mismos estaría autorizado solamente para el personal de la Dirección de Recursos Humanos. Los legajos en formato papel se encuentran todos en la Dirección de Recursos Humanos y aquellos legajos pertenecientes a los agentes que han sido dados de baja se envían al depósito de la calle Ávalos 400. El agente interesado podría consultar su legajo con la supervisión de un empleado del sector.

El avance ha sido incipiente

Observación 6.3

5. El personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, de obra y pasantes no posee legajo.

18. Los pasantes no tienen “Legajo de Personal” y no se verificó la existencia de “Convenios de Pasantías Individuales”.

Del análisis de los párrafos de la observación, primero se hace referencia a los contratos de locación de servicios y obras (LOYS).

Procedimientos aplicados para el seguimiento de la observación. Solicitud de información acerca de la cantidad de contratos de locación suscriptos en el año 2013. Obtención de una muestra. Relevamiento de los Legajos Físicos. Análisis de la normativa posterior al año 2008.

En este sentido se observa que los procedimientos están reglados, por la disposición DI-20132-98-DGTALPG, en sus Anexos 10 – Locación de Obras / Servicios

Locación de Servicios y/u Obra.(LOYS). (Ver Anexo III. Muestra).

Se ha verificado que se confecciona Legajo de Personal (físico) a aquellas personas que se encuentran bajo contrato de locación de obra o de servicios.

Normativa: DI-2013-98-DGTALPG. Manual de Procedimiento Dirección de Recursos Humanos. Anexo 10.

En particular se han realizado los siguientes procedimientos :

1-Requerimiento de información a la Procuración General mediante Nota Nro.891/AGCBA/2014. Listado total de Contratos de Locación.

En la contestación a dicha Nota Nro. 891/AGCBA/2014, se informa que el año 2013 fueron suscriptos 116 contratos de locación de servicios.

2- Confección de la Muestra. Por aplicación del método probabilístico muestreo simple al azar con 95 % y 5 % de error, resultaron 52 legajos físicos para consultar. (ver Anexo IV.)

3 - Se solicitan al área Recursos Humanos, los legajos correspondientes a la muestra.

4. Tareas de campo: Los legajos son revisados bajo la supervisión de personal de la Procuración General.

5. No registran LUE.

6. **Contenido**: El legajo físico consta de varios formularios divididos en Anexos II/A; II/B; II/C; II/D; Anexo IV. Consta la documentación a presentar por el interesado CV; DNI, Título Profesional, Formulario de Declaración Jurada; Contrato modelo de locación de servicios;

7. Cruce de información entre los legajos y Notas recibidas.

El avance ha sido satisfactorio

En segundo término se analizará la segunda parte de la observación y el punto 18, respecto de los Pasantes.(Ver Anexo III. Muestra).

En referencia al marco normativo general lo compone la Ley 26.427 y los siguientes Convenios Específicos:

- Convenio Específico de Pasantías Educativas entre la Procuración General y la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires registrado ante la Escribanía General bajo el número de registro 2240/04.
- Convenio entre la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y la Universidad Nacional de La Matanza, suscripto con fecha 5 de marzo de 2013.
- Convenio de Pasantías suscripto entre la Procuración General de la ciudad de Buenos Aires, y la universidad Museo Social Argentino, suscripto con fecha 4 de diciembre de 2013, registrado con el número 14777.

En referencia al marco normativo especial, se ha dictado la Disposición Nro. DI-2013-98-DGTALPG. Manual de Procedimiento Dirección de Recursos Humanos. Anexo 11.Pasantías.

Punto A.3) Ingreso del Pasante. Dentro de las funciones del Área de Recursos Humanos está establecido que se deberá confeccionar un legajo físico.

Procedimientos aplicados:

1-Requerimiento de información a la Procuración General mediante Nota Nro.891/AGCBA/2014.

En la información recibida se advierte que se encontraban vigentes en el año 2013, 3 Convenios de Pasantías de los cuales se ha realizado el análisis.

En relación a la cantidad de pasantes, en el año 2013 prestaron servicios 50 pasantes.

2- Confección de la muestra. Por aplicación del método probabilístico muestreo simple al azar con 95 % de confiabilidad y 5 % de error, resultaron 32 legajos.(Ver Anexo III).

3 - Se solicitan al área Recursos Humanos, los legajos correspondientes a la muestra mediante Nota Nro. 2443/AGCBA/2014.(Ver Anexo IV).

4. Tareas de campo: Los legajos son revisados bajo la supervisión de personal de la Procuración General.

Solo se han podido consultar 4 legajos físicos

1	Morel Verónica	35.907.681
2	Otero Mendiz, Gonzalo	32.701.035
3	Cassini, Joaquin	34.321.647
4	Palacios, Soledad	30.138.240

5. No registran LUE.⁸

6. Se requirió información mediante Nota N° 2443/AGCBA/2014 solicitando poner a disposición del equipo auditor 28 legajos de pasantes.

Conforme a la respuesta a dicha nota, los legajos de los pasantes que se han desempeñado en la Procuración General se encuentran en poder de las respectivas Universidades.

No obstante, se nos informa la Dirección General en la cual prestaron servicios.

Conclusión: Se evidencia un avance respecto de establecer la obligatoriedad de llevar un legajo físico de cada pasante. Pero en el trabajo de campo se han podido ver solo 4 Legajos Físicos en el área de Recursos Humanos.

El avance ha sido incipiente

Hallazgo de auditoria: se advierte acerca de sobre la situación de los legajos correspondientes a los Contratos de Asistencia Técnica.(Ver Anexo III. Muestra).

⁸ El Lue es el Legajo Único Electrónico.

Los legajos de las personas contratadas bajo la modalidad de Asistencia Técnica no habían sido objeto de observación alguna, dado que en oportunidad de la auditoria anterior no se confeccionaban. Pero se incluyen en el presente análisis por resultar un avance respecto del registro de estos legajos los profesionales contratados.

Marco Normativo: conforme a la contestación a la Nota Nro.2198/AGCBA/2014 las partes han suscripto con fecha 29/06/2013 un Convenio Específico de Asistencia Técnica entre la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y la facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires. Acta de Coordinación Nro.18. Anexo I.

Normativa específica: DI-2013-98-DGTALPG. Manual de Procedimiento Dirección de Recursos Humanos. Anexo 9.Asistencia Técnica.

Punto A.1) , A.2 .

Procedimientos aplicados:

1-Requerimiento de información a la Procuración General mediante Nota Nro.2198/AGCBA/2014. Cantidad de Contratos de Asistencia Técnica.

Se encontraban vigentes 80 contratos de asistencia técnica.

2- Confección de la Muestra. Por aplicación del método probabilístico muestreo simple al azar con 90 % de confiabilidad y 10 % de error, resultaron 36 legajos. (Ver Anexo III).

3 - Se solicitan al área Recursos Humanos, los legajos correspondientes a la muestra.

4. Tareas de campo: Los legajos son revisados bajo la supervisión de personal de la Procuración General.

5. No registran LUE.

6. Contenido de los mismos. Contiene un CV, los datos de las personas contratadas, monto y duración de los contratos.

6.4 Legajos de Personal

A los fines de verificar los cambios acontecidos se ha procedido a realizar una muestra de legajos del personal de la planta permanente. Conforme a la respuesta a la Nota Nro. 891/AGCBA/2014 la cantidad de personal de la Planta Permanente y Gabinete al 31/12/2013 ascendía a 620 agentes.

Distribuidos de la siguiente manera:

Abogados: 1) Planta Permanente Escalafón Procuración General: 370.

2) Planta Permanente Escalafón GCBA: 27.

2) Autoridades Superiores (Escalafón G.C.B.A): 4.

Profesionales no abogados:

4) Planta permanente Escalafón Procuración General : 16

5) Planta Permanente Escalafón G.C.B.A: 9

6) Autoridades Superiores (Escalafón G.C.B.A): 1

No profesionales

7) Planta Permanente Escalafón Procuración General: 84

8) Planta Permanente Escalafón G.C.B.A: 109.

Personal de la Planta de Gabinete.43.

2. Confección de la Muestra. Con la aplicación del método probabilístico al azar con 95% de confiabilidad, la muestra arrojó un total de 83 legajos físicos para ser consultados.

3. Se ha consultado 83 Legajos Electrónicos .

Normativa:

Disposición Nro.50/DGTALPG/2012. Base Única de Agente (BUDA).

Decreto 283/2013: Art.1.Implementación del módulo “Legajo Único Electrónico”, del sistema de Administración de Documentos electrónicos SADE.

DI-2013-98-DGTALPG. Manual de Procedimiento Dirección de Recursos Humanos. Anexos 1,2,3,4,5, 8,7 .

Procedimientos aplicados: A los fines de verificar las acciones llevadas a cabo por la Procuración General en la corrección de las observaciones planteadas se ha procedido a:

1-Requerimiento de información a la Procuración General mediante Nota Nro.891/AGCBA/2014.

En la contestación a dicha Nota, se informa que al 31/12/2013 la dotación era de 620 agentes.

2- Confección de la Muestra. Por aplicación del método probabilístico muestreo simple al azar con 95 % y 5 % de error, resultaron 83. (Ver Anexo III. Muestra).

3 - Tareas de campo: Se solicitan al área Recursos Humanos, los legajos físicos correspondientes a la muestra. Confección de un listado.

4 - Los legajos son revisados bajo la supervisión de personal de la Procuración General.

5 - Se solicita número de identificación del LUE del personal de planta permanente de la muestra y se verifica que los datos mínimos han sido cargados.

Se hace necesario describir el funcionamiento del LUE (Legajo Único Electrónico). Conforme a la entrevista realizada con el personal del área, el LUE es un módulo del SADE. Para acceder al sistema hay que contar con

usuario y contraseña. Forman parte del SADE, otros sistema como GEDO (generación electrónica de documentos oficiales) ; CCOO (comunicación oficial); EE (expediente electrónico). El personal autorizado, debe incorporar datos personales, estudios cursados, cursos realizados, datos del cónyuge, datos filiatorios y documentos vinculados.

En cada pestaña seleccionada, por ejemplo datos personales están los campos que deben completarse tipo y número de dni; cuil, fecha de nacimiento; nombre, apellido, estado civil, domicilio, localidad, código postal, teléfono alternativo. En referencia a los documentos vinculados, en el momento que se llevaron a cabo las tareas de campo, se encuentra pendiente un trabajo de scaneo de toda la documentación física, para digitalizar dicha información, e incorporar al legajo.

Respecto de la actualización del legajo físico se han verificado avances

Respecto de la actualización de la carga en el módulo LUE, a fecha de las tareas de campo se están llevando a cabo dichas tareas.

Respecto de la implementación del sistema BUDA, ha significado un avance respecto de la auditoria anterior. Es decir en la actualidad conviven los sistemas BUDA (propio de la Procuración General, creado con anterioridad) y el LUE.

El avance ha sido incipiente

1. Se observa que en los legajos de personal ítem a) no constan antecedentes de evaluaciones, ítem b) ni el censo; ambos realizados en el 2008. Según entrevista con el responsable del área no hay constancia en los mismos por que fueron elaborados por otros organismos.

En relación al ítem a) en relación a la constancia de evaluaciones posteriores al año 2008, conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 86% de

los legajos consultados se encuentran las evaluaciones de los años 2009, 2010 y 2011.

El avance ha sido satisfactorio.

En relación al ítem b) conforme a la información colectada no hay constancias de censos posteriores al 2008. Por lo tanto, no se evalúa este ítem en el seguimiento.

2. Se observa que los legajos analizados no se encuentran actualizados, pero que dicha desactualización no se corresponde con el año auditado, sino que por lo menos data de 10 años. De dicha falta de actualización surgen las diferencias con la base de soporte magnético del área de personal.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos consultados se ha encontrado documentación agregada con posterioridad al año 2008, lo cual da cuenta de la actualización de datos.

El avance ha sido satisfactorio

3. De la muestra analizada surge que el 25,61% de los legajos no se encuentra foliado, mientras que el 74,39% de los legajos se encuentran foliados parcialmente.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos consultados no se encuentran foliados. No obstante, se deja constancia que a la fecha de las tareas de campo se carga el llamado LUE o Legajo Único Electrónico, en el cual está previsto adjuntar documentos escaneados y dicha tarea ⁹ solo se encuentra pendiente con respecto a aquella documentación reservada en un folio transparente dentro de cada legajo. Si bien se ha digitalizado la modalidad de archivo de documentación en el legajo electrónico,

⁹ Papel de Trabajo. Entrevista con el responsable del área de fecha 03/09/14.

la integración del legajo físico con toda la documentación original archivada del agente, es respaldo físico de la documentación digitalizada.

El avance ha sido incipiente

4. Asimismo surge que en el 84,15% no se constató el horario que cumple el personal, mientras que sólo en el 15,85% de los legajos se constató el horario.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos consultados no se constató el horario en el legajo físico.

Consultada la responsable del área ¹⁰ nos informa que con fecha 19/09/12 se dictó la Resolución 495/MMGC/12 mediante la cual se aprobó el Procedimiento General de Registro de Asistencia del Personal del GCBA comprendido en la Ley 471. En el artículo 4º de la mencionada Resolución se estableció que los Directores Generales o funcionarios con cargo equivalente en cada repartición son los responsables de la gestión integral de registro de asistencia y cumplimiento de horario de trabajo en sus tareas. Los Directores Generales de cada repartición podrán designar a un responsable administrativo de presentismo, quien tendrá todas las obligaciones establecidas en la presente vinculada al control, registro documental y suministro de información sobre asistencia, cumplimiento del horario y licencia de los agentes. Es decir no consta en el Legajo del Personal de cada agente, porque en la actualidad hay otras maneras de control del horario en cada Dirección General. Al respecto cabe advertir que en el Piso 8, ya se encuentran en funcionamiento la lectora de huellas digitales, y en el ingreso por ambos ingresos se encuentran en funcionamiento los molinetes que requieren tarjeta identificatoria. En relación a la verificación del funcionamiento de dichos procedimientos, se evaluará en oportunidad de una nueva auditoría.

¹⁰ Papel de Trabajo. Entrevista con la responsable del área de fecha 06/11/14.

El avance ha sido incipiente.

5. En el 7,32% no consta la realización de estudios secundarios, universitarios y/o otros, mientras que en el 92,68% si consta.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos consultados obran copias de las constancias de estudio.

El avance ha sido satisfactorio

6. En el 89,02% de los casos no consta el examen psicofísico, mientras que en sólo el 10,98% de los legajos se observó la constancia del examen psicofísico. En particular, los agentes con mayor antigüedad realizaban el psicofísico en el ex Hospital Rawson hoy Dirección General de Medicina del Trabajo.

Con respecto a esta observación se ha consultado en la entrevista únicamente respecto del personal ingresado mediante concursos públicos y abiertos, que se han llevado a cabo en la Procuración General, con posterioridad al año 2008.

Conforme a la entrevista realizada¹¹, el sistema es el siguiente: A través de un instructivo para la apertura de legajo se estableció un sistema de turnos que se encuentra alojado en la intranet del GCBA. La dirección de acceso en la intranet es la siguiente:

<http://apps.buenosaires.gob.ar/areashacienda/turnos/interno>. El uso del sistema esta restringido a las áreas de recursos humanos, por lo tanto, previo al ingreso al link, deberán solicitar autorización mediante un formulario enviado por fax al teléfono 4323-8463 con los siguientes datos, nombre y apellido del agente; función; número del CUIL; número de I.P. de la PC que utilizará cada usuario.. Los turnos están abiertos para los próximos 30 días, establecido el turno y la

¹¹ Papel de Trabajo. Entrevista a la responsable del área de fecha 06/11/14.

hora, el agente deberá presentarse en la gerencia operativa Medicina del Trabajo “Ex Hospital Rawson”.

Si bien el sistema de obtención de turnos está digitalizado, de la revisión de los legajos físicos de personal realizados en oportunidad del trabajo de campo, no se ha verificado la existencia de constancia del examen psicofísico.

El avance ha sido incipiente.

7. De la muestra analizada surge también que el 34,15 % no posee copia de la constancia de títulos o certificados de estudios, mientras que en 65,85% de los legajos si se encuentra dicha constancia.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos consultados obran copias de las constancias de estudios.

El avance ha sido satisfactorio

8. Además se comprobó que en el 64,63% de los legajos no consta la presentación de DDJJ de incompatibilidad al inicio de la relación laboral, mientras que en el 35,37% si está. En particular los legajos de los agentes con mayor antigüedad se verificó el cumplimiento de este supuesto.

Conforme a la entrevista¹² realizada el Departamento de Administración de Recursos Humanos ha solicitado mediante mail institucional dirigido a todo el personal de la Procuración General, el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de incompatibilidad, esta información se encuentra en proceso de regularización.

Si bien el sistema de comunicación a los agentes se encuentra digitalizado mediante mail institucional, en oportunidad del trabajo de campo, se ha verificado que no obran constancias físicas de dicha declaración jurada en los

¹² Papel de Trabajo. Entrevista a la responsable del área de fecha 06/11/14.

legajos consultados. No obstante de las manifestaciones vertidas en oportunidad de la entrevista, se ha requerido en más de una oportunidad la presentación de los agentes de la DDJJ.

Se deja constancia que conforme a la respuesta a la Nota 891/AGCBA/2014 punto 5) se ha realizado el Proyecto N° 14-UAIPG-2013, que es un informe de auditoría interna que ha tenido como objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del Decreto 450/GCBA/2010 en relación a la presentación en tiempo y forma de declaraciones juradas patrimoniales.

El avance ha sido incipiente

9. De la muestra surge que un 26,83% de los legajos no posee constancia de presentación de DDJJ de familiares a cargo al inicio de la relación laboral. Asimismo no consta la actualización de los datos. En el 73,17% si.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 27% de los legajos consultados no consta la DDJJ de familiares a cargo. en este sentido se mantiene el porcentaje anterior. Por otra parte, se ha realizado una entrevista¹³ en la cual se describe el funcionamiento del sistema LUE y el BUDA. En estos registros constaría dicho dato en el campo "datos personales". El legajo personal digital contiene pestañas para ser actualizadas. Dichos campos son: datos personales; estudios cursados (en el caso consultado, sin completar); cursos realizados (en el caso consultado, sin completar); datos del cónyuge (en el caso consultado, sin completar); datos filiatorios (en el caso consultado, sin completar); documentos vinculados. Estos últimos, son aquellos que hay que escanear para ser incorporados al legajo digital.

¹³ Papel de Trabajo. Entrevista al responsable del área de fecha 18/09/14.

El avance ha sido incipiente

10. De la muestra tomada, en el 79,27% no consta fojas de sanciones o sumarios, mientras que el 20,73% de los legajos posee.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en un caso de los legajos consultados se verificó una foja de sanción. No se verificó en los legajos consultados foja de sumarios ni completa ni incompleta.

El avance ha sido incipiente

11. De la muestra tomada, en el 53,66% no consta presentación del formulario 572 de AFIP, mientras que el 46,34% de los legajos posee constancia.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 64% de los legajos consultados acompañó el formulario 572 de AFIP.

Se deja constancia que a fecha de las tareas de campo, la presentación del formulario 572, debe realizarse vía internet en la web de la AFIP.

El avance ha sido satisfactorio

12. El 57.32% de los legajos no posee copia de los recursos administrativos presentados por los agentes. Mientras que en el 42,68% posee copia.

Conforme a la entrevista¹⁴ realizada los reclamos administrativos presentados por los agentes siguen el procedimiento administrativo dispuesto en la normativa vigente, respecto del expediente digital. Ese reclamo puede ser aceptado o rechazado. El Departamento de Administración de Personal interviene en ese proceso en el caso de que se dicte el acto administrativo que haga lugar al reclamo, o que rechace el reclamo. Posteriormente y cumplidos

¹⁴ Papel de Trabajo. Entrevista al responsable del área de fecha 06/11/14.

los plazos recursivos, y resuelta la cuestión planteada, si el requerimiento fue realizado en formato de papel se envían para su archivo a la calle Ávalos 400. Es decir sólo se acompañaría en el legajo físico copia del acto administrativo que haya resuelto la cuestión para su efectiva notificación. De la muestra analizada no se ha verificado la existencia de copia de reclamos, o recurso administrativo, o del acto administrativo en el formato papel. Esto puede atribuirse que en los 83 Legajos Físicos vistos, los agentes no han realizado reclamo alguno o bien que si los realizaron no consta en el archivo de papel.

El avance ha sido incipiente

13. De la muestra tomada, en 74,39% de los legajos no consta la situación de revista actual del agente, mientras que en el 25,61% consta. Si consta en el soporte magnético facilitado por el área de personal.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 50% de los legajos físicos consultados no consta la situación de revista del agente.

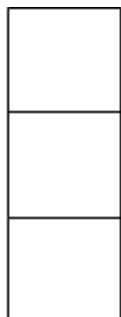
Dicha situación de revista se encontraría registrada en el LUE o en el BUDA. Esta información es elemental a los fines de proceder a la liquidación de haberes del agente. El sistema SIAL meta 4 es el actual sistema de liquidación de haberes.

El avance ha sido incipiente

14. En el 64,63% no se encuentra constancia del cobro de honorarios, mientras que en el 35,37% de los legajos hay constancia de ello.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos físicos consultados no consta si el agente percibe honorarios y/o fondo compensador y su monto.¹⁵ Los profesionales abogados, apoderados, peritos

¹⁵ Conforme a la normativa dispuesta por Decreto 2147/MCBA/84; Decreto 7863/MCBA/86; Decreto 1499/MCBA/95; Resolución Conjunta Nro.1962-SHyF-PG-05; Decreto 1756/05.



y consultores técnicos tienen derecho a percibir los honorarios por un sistema preestablecido que autorizó su distribución por puntos; por otro lado para aquellos agentes que no perciban la asignación dispuesta por el Decreto Nro.2147/MCBA/ 84 se creó el “Fondo Compensador”. El legajo físico es el soporte documental de lo que posteriormente queda registrado en el LUE.

El avance ha sido incipiente

15. De la muestra analizada, en el en el 70,73% no se encuentra la constancia de capacitación realizada por parte del agente, mientras que 29,27% de los legajos hay constancia de ello.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos consultados obran copias de constancias de capacitación del personal con posterioridad al año 2008.

El avance ha sido satisfactorio

16. En el 98,78% no se observa la constancia del censo realizado a los agentes cuya antigüedad es de más de 10 años. En el 1,22% de los legajos hay constancia. En relación al Censo realizado en el 2008, si bien ha sido realizado no hay constancia en el Legajo de Personal.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 100% de los legajos consultados no obran constancias de censos posteriores al 2008.

En relación a este punto de la información colectada no hay constancia que se haya realizado otro censo con posterioridad al 2008.

No se evalúa este punto por que no se han realizado censos posteriores al 2008.

17. De la muestra tomada, en el 100% de los legajos no se observa constancia de la evaluación anual realizada en 2008. No obstante de acuerdo al soporte magnético, y a la entrevista con el responsable del área, se ha realizado el proceso de evaluación de personal.

Conforme a la verificación efectuada sobre la muestra, en el 86% de los legajos consultados se encuentran las evaluaciones de los años 2009, 2010 y 2011.

El avance ha sido satisfactorio

6.5 En relación al sistema de comunicación con Subsecretaria de Recursos Humanos

- 1. Se observa que el actual sistema de registro de comunicación de altas, bajas y modificaciones mensual entre la Procuración General y la Subsecretaria de Recursos Humanos no resulta suficiente ya que no existe en la actualidad un sistema integrado de administración de personal en el cual se incorpore información de los agentes en forma constante.*
- 2. El circuito de liquidación de haberes de estos agentes no se encuentra formalizado en manuales de procedimiento, carencia que se manifiesta en el organismo y en el área de Liquidación de Haberes de la DGRRHH del GCBA.*

Conforme a la entrevista realizada ¹⁶ surge que la comunicación de Alta, Bajas y Modificaciones se efectúa por Expediente Electrónico con la correspondiente planilla a la Dirección General de Administración Liquidación de Haberes dependiente del Ministerio de Modernización.

¹⁶ Papel de Trabajo. Entrevista al responsable del área de fecha 18/09/14.

Con posterioridad es la citada Dirección General la que efectúa dentro del Sistema SIAL-Meta 4 la liquidación registra dichas altas, bajas o modificaciones.

Se ha requerido información mediante Nota 891/AGC/2014 punto 5, en la cual se solicita la remisión de informes de auditoría interna. En respuesta a dicha nota se ha realizado el Proyecto N° 25-UAIPG-2013 el cual tuvo por objeto la verificación de la registración en el sistema integral de administración y liquidación (SIAL) y relevamiento del personal de la Procuración General.

El avance ha sido satisfactorio

6. *Área distribución de honorarios.*

1. *Se observa falta de control interno por oposición.*

2. *Se detectaron diferencias de las distintas fuentes de registración respecto de los fondos provenientes de las cuentas denominadas “Caja de Honorarios”. Los totales anuales varían según la información obtenida :*

Área de Distribución de Honorarios de la Procuración General:

\$ 15.654.815,90.

Resumen de las Cuentas Bancarias \$ 13.307.281,50 (de marzo a diciembre de 2008).

Subsecretaria de Recursos Humanos \$ 15.608.169,29

Procedimientos aplicados para el seguimiento de la observación.

A) En cuanto a la evaluación del control interno, se hizo necesario evaluar este punto mediante la solicitud de información en cuanto si había un cambio en la estructura que permitiera ejercer el control por oposición, ya que se había constatado que se hallaba a cargo de la tarea de la distribución de honorarios, una sola persona.

Con posterioridad al informe anterior, y con fecha 12/06/13 se dictó la **Disposición N° 41/DGTALPG/2013** por medio de la cual se creó en el ámbito de la Dirección Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Procuración General el “**Área Regulaciones Judiciales**”, la que tiene a su cargo las siguientes acciones: a) Liquidación de Regulaciones Judiciales de Honorarios; b) Liquidación de Fondo Compensador; y, c) Confección y recopilación de la información que deberá remitirse a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, previa intervención de la Comisión Permanente de Aplicación, del Comité de Honorarios y de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Consideramos que esta modificación hace intervenir previamente (la remisión de datos al Ministerio de Modernización) a dos áreas: la Comisión Permanente de Aplicación, del Comité de Honorarios y a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, lo cual cumplimenta un control interno por oposición, previa a la liquidación de haberes.-

El avance ha sido satisfactorio

B) En cuanto a la evaluación de las diferencias detectadas y si subsisten en el año auditado se ha procedido a:

1. Envío de Nota Nro. 2445/ AGCBA /2014 para determinar cuáles fueron los montos totales de los honorarios distribuidos durante al año 2013.

2. Envío de Nota Nro2446/AGCBA/2014, solicitando la copia de los extractos bancarios de las Cuentas Corrientes N° 10932/85 (Ingresos provenientes por juicios ejecuciones fiscales); Cuenta Corriente Nro. 4708/1 (depósitos provenientes de juicios radicados en la justicia ordinaria) y Cuenta Corriente Nro. 4521/4 (que son los depósitos de los ingresos por aplicación del Decreto 2147/84).

3. Envío de No Nro. 2444/AGCBA/2014 a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes que informe acerca del rubro “honorarios” liquidados durante el año 2013.

Se ha procedido a cotejar la información recibida de las distintas fuentes, según se detalla en el punto anterior, para verificar si se mantuvieron o no en el año 2013 las diferencias establecidas en el informe anterior por el que se realiza este seguimiento.

Del análisis efectuado, se realizó los siguientes cuadros comparativos, donde se establecen las diferencias mensuales, totales y porcentuales.

Cuadro comparativo entre información de la PG y los extractos bancarios:

Año 2013	Procuración General			Extractos Bancarios			Dif. Bco/Proc	
	cod.026	cod.184	Total	CUENTA N° 10932/5	CUENTA N° 4708/1	Total	\$	%
Enero	1.125.650,21	1.023.445,92	2.149.096,13	1.133.572,19	1.030.652,78	2.164.224,97	15.128,84	0,70%
Febrero	1.031.987,20	209.311,04	1.241.298,24	1.039.252,58	210.783,72	1.250.036,30	8.738,06	0,70%
Marzo	899.497,83	1.053.885,49	1.953.383,32	905.829,95	1.061.303,94	1.967.133,89	13.750,57	0,70%
Abril	1.163.641,36	210.704,78	1.374.346,14	1.171.830,68	212.187,13	1.384.017,81	9.671,67	0,70%
Mayo	1.160.180,64	506.888,70	1.667.069,34	1.168.347,91	510.456,27	1.678.804,18	11.734,84	0,70%
Junio	1.383.618,44	765.895,77	2.149.514,21	1.393.357,35	771.287,14	2.164.644,49	15.130,28	0,70%
Julio	1.171.708,84	85.079,43	1.256.788,27	1.179.956,14	85.678,85	1.265.634,99	8.846,72	0,70%
Agosto	1.242.545,64	243.026,67	1.485.572,31	1.251.295,18	244.738,58	1.496.033,76	10.461,45	0,70%
Septiembre	1.155.874,54	287.018,28	1.442.892,82	1.164.010,87	289.038,08	1.453.048,95	10.156,13	0,70%
Octubre	1.413.874,00	86.066,18	1.499.940,18	1.423.826,06	86.672,92	1.510.498,98	10.558,80	0,70%
Noviembre	1.457.672,65	20.765,16	1.478.437,81	1.467.932,77	20.851,14	1.488.783,91	10.346,10	0,69%
Diciembre	1.358.497,58	20.701,57	1.379.199,15	1.368.058,86	20.848,78	1.388.907,64	9.708,49	0,70%
	14.564.748,93	4.512.788,99	19.077.537,92	14.667.270,54	4.544.499,33	19.211.769,87	134.231,95	0,70%

Gráfico realizado por el equipo contable en base a la información recibida

Cuadro comparativo entre Procuración General y la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

Año 2013	Procuración General				RR.HH	Dif. Bco/Proc	
	cod.019	cod.026	cod.184	Total	HONORARIOS	\$	%
Enero	6.008.144,46	1.125.650,21	1.023.445,92	8.157.240,59	7.846.793,06	310.447,53	-3,81%
Febrero	6.020.702,34	1.031.987,20	209.311,04	7.262.000,58	6.770.826,94	491.173,64	-7,25%
Marzo	5.940.255,55	899.497,83	1.053.885,49	7.893.638,87	8.330.748,82	437.109,95	5,25%
Abril	5.122.729,68	1.163.641,36	210.704,78	6.497.075,82	6.539.164,12	42.088,30	0,64%
Mayo	5.088.451,24	1.160.180,64	506.888,70	6.755.520,58	6.798.047,49	42.526,91	0,63%
Junio	7.219.800,13	1.383.618,44	765.895,77	9.369.314,34	8.589.960,88	779.353,46	-9,07%
Julio	5.256.380,78	1.171.708,84	85.079,43	6.513.169,05	6.749.764,81	236.595,76	3,51%
Agosto	5.214.308,70	1.242.545,64	243.026,67	6.699.881,01	6.702.470,64	2.589,63	0,04%
Septiembre	5.161.718,60	1.155.874,54	287.018,28	6.604.611,42	6.321.761,55	282.849,87	-4,47%
Octubre	14.348.801,28	1.413.874,00	86.066,18	15.848.741,46	16.339.867,32	491.125,86	3,01%
Noviembre	7.320.653,98	1.457.672,65	20.765,16	8.799.091,79	8.376.304,46	422.787,33	-5,05%
Diciembre	7.273.670,79	1.358.497,58	20.701,57	8.652.869,94	9.004.748,11	351.878,17	3,91%
	79.975.617,53	14.564.748,93	4.512.788,99	99.053.155,45	98.370.458,20	682.697,25	-0,69%

Gráfico realizado por el equipo contable en base a la información recibida

Del análisis y comparación de la información colectada se observan diferencias, pero no resultan ser significativas, debido a que respecto del total de honorarios distribuidos la incidencia es de un 0,70%.

El avance ha sido satisfactorio

Observación 7. Evaluación de las condiciones edilicias.(Ver Anexo IV.)

7 Observaciones acerca de las condiciones edilicias.

1. Falta de personal de mantenimiento, se observaron 10 personas.
2. Falta de sanitarios en los pisos superiores en relación al número de personas que trabajan en el edificio, aproximadamente 750 personas.
3. Ausencia de salida de emergencia y de la señalización de la misma (hay un solo cartel a la salida de ascensores que indica salida de emergencia).
4. Ausencia de plan y planos de evacuación colocados en los lugares estratégicos y no se han designado los roles para que actúe el personal designado en caso de siniestro.

5. Ausencia de sensores de humo contra incendio, estos elementos son necesarios en este caso debido al peligro que existe debido a la combinación de: pisos de madera, con gran cantidad de papeles acumulados en todas partes y cables de electricidad expuestos. Es de notar que existen a la salida de los ascensores pulsadores que accionan alarmas contra incendio conectado al recinto en que se halla el tanque de incendio en planta baja, pero tal como fue explicado no hay un conocimiento cabal de como funciona este sistema (que aparentemente no funciona) y además cuando no hay personal en el edificio no hay quien accione esta alarma.

6. En el interior de las oficinas los solados son de madera de pinotea "de origen" cuyo estado es bastante malo (las tablas están deterioradas, con grietas, manchas y en algunos sectores el piso se hunde al paso de las personas). Esto afecta la seguridad por la posibilidad de incendios en cuanto a que este material, la madera, es muy combustible y asociado con: a) la gran cantidad de papeles de los expedientes, (se usa como depósito de expedientes hasta los ante baños de las oficinas ver Anexo IV) Fotos Nros. 59, 68, 73, 83 - muchos de los cuales no se mandan a archivo (algunas causas mantienen el expediente por más de dos años en este edificio) y b) a la proliferación de cables de electricidad expuestos y encintados tanto en el piso como en las paredes.

7. Problemas de humedad en varios sectores, algunos provenientes de cañerías de agua de los equipos de aire acondicionado, en algunos casos se solucionaron la fuente de la pérdida pero quedaron las superficies afectadas sin arreglar. (Ver Anexo IV) Fotos Nro. 13, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 43, 44, 45, 47, 49, 53, 57, 58, 60, 64, 65, 87, 88, 95, 99, 100, 102, 103).

8. Existen paredes y pisos que se arreglan parcialmente quedando en algunos lugares canaletas abiertas sin revocar (Ver Anexo IV) Fotos Nro. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 29, 32, 34, 35, 37, 70, 77, 79, 80, 87) solados reparados sin una terminación correcta y en muchos sectores hay grietas en pisos de madera, en el solado de la terraza y paredes deterioradas.



9. Cables de electricidad expuestos y encintados en todo el edificio, dentro de las oficinas y en los pasillos (Ver Anexo IV) Fotos Nros. 4,6,7,8,11,12,13,15,17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 47, 50, 51, 52, 53, 55, 59, 60, 61, 75, 78, 81, 85, 91, 95, 96, 97, 98, 102, 103).

Se analizará a continuación la observación Nro.7, con sus distintos puntos:

7.1

Falta de personal de mantenimiento, se observaron 10 personas.

Procedimiento aplicado: requerimiento de información a la PG.

En referencia a este punto se requirió información a la Procuración General mediante Nota N° 2198/AGCBA/2014, punto 5) a fin de obtener “*el listado completo del personal afectado al sector mantenimiento y la situación de revista del mismo o bien señalar si este servicio se encuentra tercerizado*”.

La Procuración General ha informado que el personal afectado al sector mantenimiento al 31/12/2013 asciende a 22, de los cuales 15 pertenecen a la Planta Permanente; 6 son contratados bajo la modalidad de locación de servicios o LOYS; y 1 revista como personal contratado bajo la modalidad de asistencia técnica. Por lo tanto, los datos colectados indican que se ha duplicado el personal afectado al mantenimiento.

El avance ha sido satisfactorio.

Observaciones 7.2 a 7.9. Procedimientos de Auditoria comunes para la verificación de las correcciones realizadas.

A fin de proceder al seguimiento de estas observaciones se han realizado los siguientes procedimientos: a) requerimiento de información al propio auditado mediante Notas Nro.891/AGCBA/2014 punto 6) y Nro.2198/AGCBA/2014 punto 6); se ha procedido a la realización de un informe técnico de fecha

28/11/2014 el cual incluye fotos de todas las plantas; y ha realizado una entrevista con la Directora General de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Procuración General con fecha 28/11/2014.

Se destaca que la respuesta de la Procuración General acerca de las condiciones edilicias en general mediante Nota Nro. Nota .891/AGCBA/2014 ha sido que :

“Al respecto, se informa que, efectivamente, se han realizado diversas mejoras en las condiciones edilicias de los edificios que ocupa la Procuración General. Es así, que desde el año 2012 se ha venido trabajando arduamente...”

2. Falta de sanitarios en los pisos superiores en relación al número de personas que trabajan en el edificio, aproximadamente 750 personas.

Conforme al Informe Técnico, el piso 7 se encontraba totalmente en plena etapa de **desocupación y conforme a** la entrevista realizada se encuentra en trámite a la fecha de los trabajos de campo la obtención del crédito presupuestario, la elaboración de los pliegos para licitar la obra. No obstante ello, se están realizando algunos trabajos tales como, pintura, exterior de aleros, cerramiento para depósito y arreglos de sanitarios y filtraciones. La fecha estimada para la terminación de la obra del piso 7º es Marzo de 2015.¹⁷

El avance ha sido incipiente.

Conforme al Informe Técnico el Piso 8, se encuentra remodelado conforme al siguiente detalle:

“Este piso se ha hecho a nuevo, solo manteniendo la estructura y los muros exteriores. Refuncionalizando el espacio de trabajo con una nueva distribución espacial. Con circulaciones más claras, espacio de trabajo amplio,

¹⁷ Conforme al texto del descargo de fecha 19/03/2015 se informa que el Piso 7 se encuentra actualmente en obra, la cual se estima su finalización a fines del mes de abril de 2015.

zona de sanitarios, un office para el personal y baño para discapacitados totalmente equipado, sala de reuniones y oficinas para los directores.

Se cuenta sobre el pasillo de circulación con un sistema de cámaras de seguridad de monitoreo, se han cambiado el aventanamiento por un nuevo sistema de marco de aluminio con doble hoja. Nuevo sistema de iluminación que cuenta con un espacio central de iluminación por tubos y un sistema de iluminación puntual del tipo spot halogenado (temperatura cálida). Con puertas con barral anti pánico, ubicadas en las zonas de ascensores y escaleras. El solado es un piso vinílico de alto tránsito con zócalo, el muro externo cuenta con un revestimiento similar al solado hasta una altura de 1.20 mts. Se han empotrado sobre el muro (que da al área de trabajo) gabinetes estancos para los tableros eléctricos, computación y telefonía. Se han sacado los muros divisorios, que han pasaron a hacer cerramiento vidriado, lo que permite la fluidez espacial y mejora la iluminación natural. El ingreso al área de trabajo se realiza puertas vidriadas con cerradura electromagnética con activación por lector de huella digital.

El área de los sanitarios se encuentra divididos en dos sectores, ubicados en la parte media del edificio y separados por uno para mujeres y otro para hombres, totalmente equipados y de mayor superficie que los antiguos, poseen una mesada con tres bachas con espejo, inodoros divididos por mámparas y mingitorios (hombres), los muros poseen un revestimiento de cerámica y la pared donde se ubican los inodoros cuenta con un revestimiento en venecita de color amarillo. Cuenta con iluminaria puntual del tipo spot halogenado y con dos gargantas con iluminaria difusa de tubo. La puerta de ingreso es de vidrio esmerilado.

Los espacios de trabajo son ambientes abiertos los límites se ubican en uno de los extremos y en la parte media, donde se encuentran ubicadas las oficinas de los jefes o directores de las distintas direcciones, contando con un sector administrativo para las respectiva secretarias y con un office para el sector. Sobre el muro que da al exterior (calle Uruguay) se ha ganado un pequeño balcón, que ocupa aproximadamente el largo del edificio, la división

está dada por un muro de 1.20 mts de alto y luego un aventanamiento vidriado de perfilería de aluminio y cortinas translúcidas de enrollar. El cielo raso cuenta con dos niveles, uno cuenta con los plafones de iluminaria y paso técnico, el más bajo los spot de iluminación y los ductos del aire acondicionado (frío/calor). El solado es del tipo alfombra de pelo corto entramado. Todo el amueblamiento es nuevo y hecho a medida. Sobre el muro que divide con el pasillo de circulación se han colocado los nuevos sistemas de archivos, que son paneles laterales deslizantes accionados por sistema mecánico. Las puertas de ingreso poseen una cerradura electromagnética, accionadas desde el interior por medio de un pulsador ubicado sobre un lateral visible de la misma, a escasa distancia de halla ubicado el comando de regulación del aire acondicionado.

Los nichos de los hidrantes se encuentran empotrados en el muro, solo uno no se encuentra de esta forma, no se aprecian colocados los matafuegos, pero al estar de mudanza se supone que serán colocados a la brevedad, se cuenta con una nueva señalética, la cual en caso de emergencia se activa, iluminándose la palabra salida e indicando la dirección. Se cuenta con una luz de emergencia del tipo reflector con led, que apunta al pasillo de circulación.

El avance ha sido satisfactorio.¹⁸

En relación al Piso 9, este piso encuentra parcialmente desocupado. Se encuentra funcionando la Unidad de Auditoría Interna. Conforme al Informe Técnico:

“... se verificó la existencia dos baños para todo el personal, los mismos son de escasas dimensiones, de aproximadamente 0.80 mts de ancho sobre el inodoro, y 2.00 mts de largo y subdividido en dos, dentro del primer tramo de los mismos se han colocado horno a microondas y un dispenser de agua. Este ambiente cuenta con una pequeña abertura entre la puerta (al inodoro) y el

¹⁸ Conforme al texto del descargo, con respecto al Piso 8, ya se culminó la obra de remodelación y actualmente el mismo cuenta con los sanitarios necesarios para el personal que desarrolla actividades en ese piso.

cielo raso, donde se ha colocado una madera (como travesaño) para la colocación de dos porta lámparas, de manera precaria”..

En respuesta a la Nota .891/AGCBA/2014 la Procuración General ha manifestado que: “... Asimismo, se fueron efectuando diversas reparaciones menores con el objeto de mantener las instalaciones de Uruguay 440/466 hasta tanto se pueda licitar la obra planificada para el resto de los pisos, entre las que podemos mencionar: línea estabilizada para uso de las PC; reparaciones varias en pisos, **sanitarios** y paredes; etc.

El avance ha sido incipiente¹⁹

3. Ausencia de salida de emergencia y de la señalización de la misma (hay un solo cartel a la salida de ascensores que indica salida de emergencia).
4. Ausencia de plan y planos de evacuación colocados en los lugares estratégicos y no se han designado los roles para que actúe el personal designado en caso de siniestro.

Conforme a la respuesta de la Procuración General: “Se implementó un plan de evacuación y simulacro para casos de Incendio, Explosión y Advertencia de Explosión en el edificio, con la respectiva capacitación del personal y la asignación de roles, a cargo de la Dirección General de Defensa Civil. Se confeccionaron los planos respectivos y se ubicaron en los lugares indicados por la Dirección General mencionada.

Conforme al Informe Técnico, la opinión vertida es la siguiente:

“...ha verificado la incorporaron de luces de emergencias en las cajas de escaleras, como así también se procedió a colocar la cartelera relacionada con

¹⁹ A la fecha de contestación del descargo se está proyectando trabajar en la impermeabilización de la terraza, situada en el piso 10, que afecta en lo que respecta a la humedad por filtraciones, tarea sujeta a contar con los correspondientes créditos presupuestarios.

el plan de evacuación y simulacro en caso de incendio, explosión o advertencia de explosión, según **Ley N° 1346**.

El avance ha sido satisfactorio

5. Ausencia de sensores de humo contra incendio, estos elementos son necesarios en este caso debido al peligro que existe debido a la combinación de: pisos de madera, con gran cantidad de papeles acumulados en todas partes y cables de electricidad expuestos. Es de notar que existen a la salida de los ascensores pulsadores que accionan alarmas contra incendio conectado al recinto en que se halla el tanque de incendio en planta baja, pero tal como fue explicado no hay un conocimiento cabal de como funciona este sistema (que aparentemente no funciona) y además cuando no hay personal en el edificio no hay quien accione esta alarma.

Al respecto la Procuración General ha manifestado que :

“...Se efectuó la puesta a punto del sistema hidrante contra incendio que posee el edificio, efectuando la prueba correspondiente – asimismo, en la actualidad se cuenta con un mantenimiento mensual preventivo y correctivo, con su correspondiente prueba hidráulica anual –. Además, se reacondicionó la sala donde se encuentra instalado el tanque de este sistema colocando una puerta para que sólo tenga acceso el personal autorizado.

En este punto el Informe Técnico ha verificado que: “...Por último se constató la existencia de extintores e hidrantes con las correspondientes obleas que dan cuenta del mantenimiento preventivo o correctivo.”

El avance ha sido satisfactorio

6. En el interior de las oficinas los solados son de madera de pinotea “de origen” cuyo estado es bastante malo (las tablas están deterioradas, con grietas, manchas y en algunos sectores el piso se hunde al paso de las personas). Esto afecta la seguridad por la posibilidad de incendios en cuanto a

que este material, la madera, es muy combustible y asociado con: a) la gran cantidad de papeles de los expedientes, (se usa como depósito de expedientes hasta los ante baños de las oficinas ver Anexo IV) Fotos Nros. 59, 68, 73, 83 - muchos de los cuales no se mandan a archivo (algunas causas mantienen el expediente por más de dos años en este edificio) y b) a la proliferación de cables de electricidad expuestos y encintados tanto en el piso como en las paredes.

Conforme al Informe Técnico, salvo el Piso 8vo., totalmente remodelado, y los pisos desocupados a la espera de que se licite la obra, los demás Pisos se encuentran en las mismas condiciones que el Informe anterior.

El avance no es satisfactorio.

7. Problemas de humedad en varios sectores, algunos provenientes de cañerías de agua de los equipos de aire acondicionado, en algunos casos se solucionaron la fuente de la pérdida pero quedaron las superficies afectadas sin arreglar. (Ver Anexo IV) Fotos Nro. 13, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 43, 44, 45, 47, 49, 53, 57, 58, 60, 64, 65, 87, 88, 95, 99, 100, 102, 103).

El avance no es satisfactorio

8. Existen paredes y pisos que se arreglan parcialmente quedando en algunos lugares canaletas abiertas sin revocar (Ver Anexo IV) Fotos Nro. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 29, 32, 34, 35, 37, 70, 77, 79, 80, 87) solados reparados sin una terminación correcta y en muchos sectores hay grietas en pisos de madera, en el solado de la terraza y paredes deterioradas.

Conforme a la inspección ocular, el resultado de la toma de fotos, y el informe técnico, (salvo el Piso 8 remodelado totalmente) se ha verificado la existencia

de paredes deterioradas con problemas de humedad, rajaduras y falta de pintura.

El avance no es satisfactorio

9. Cables de electricidad expuestos y encintados en todo el edificio, dentro de las oficinas y en los pasillos (Ver Anexo IV) Fotos Nros.

4,6,7,8,11,12,13,15,17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 47, 50, 51, 52, 53, 55, 59, 60, 61, 75, 78, 81, 85, 91, 95, 96, 97, 98, 102, 103).

Conforme a la inspección ocular, el resultado de la toma de fotos, y el informe técnico, (salvo el Piso 8 remodelado totalmente) se han verificado instalaciones eléctricas inadecuadas, cables de electricidad expuestos y encintados en ambos edificios.

El avance no es satisfactorio.

8. RECOMENDACIONES

Respecto de la Observación 6.3.1.2.3.4) Archivo de Legajos de Personal (físico y digital).

1. Adoptar las medidas de seguridad adecuadas a fin de preservar la guarda, conservación, y la confidencialidad los Legajos de Personal (Físicos).
2. Actualizar permanentemente los legajos de personal físico y digital, con información básica de cada agente, cargas familiares, categoría de revista , horario, examen psicofísico si correspondiere, constancia de la presentación de la declaración jurada de incompatibilidad si correspondiere, constancia fehaciente de aquellos agentes que perciben honorarios, y todo otro dato pertinente relativo a los agentes.
3. Completar las tareas pendientes de actualización permanente del LUE, con el scanear de la documentación.

Respecto de la Observación 7. Evaluación de las condiciones Edilicias.

4. Tomar todas las medidas de seguridad necesarias en ambos edificios hasta tanto se culmine la obra proyectada. En particular asegurar las medidas de higiene y seguridad en el trabajo en lo referente a cables expuestos en distintos lugares de la Procuración General y los solados deteriorados. **En particular** en lo referente a la cantidad de expedientes archivados en baños y otros lugares inadecuados, disponer el archivo de los mismos en lugares acondicionados para tal fin.

5. Verificar el cumplimiento del cronograma dispuesto en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y Técnicas, de acuerdo a los plazos previstos para las distintas etapas.²⁰

9. CONCLUSIÓN

En este Proyecto se efectuó el seguimiento de las Observaciones del Proyecto 5.09.06., verificándose el estado de situación de las causas o circunstancias que habían dado fundamento a dichas Observaciones a la época de la realización de las tareas de campo (año 2014); esto es, habiendo transcurrido más de 5 años desde la verificación de tales causas o circunstancias. En el desarrollo de tales labores el equipo ha podido verificar que las autoridades del ente auditado han tomado cursos de acción eficaces en lo referente a la

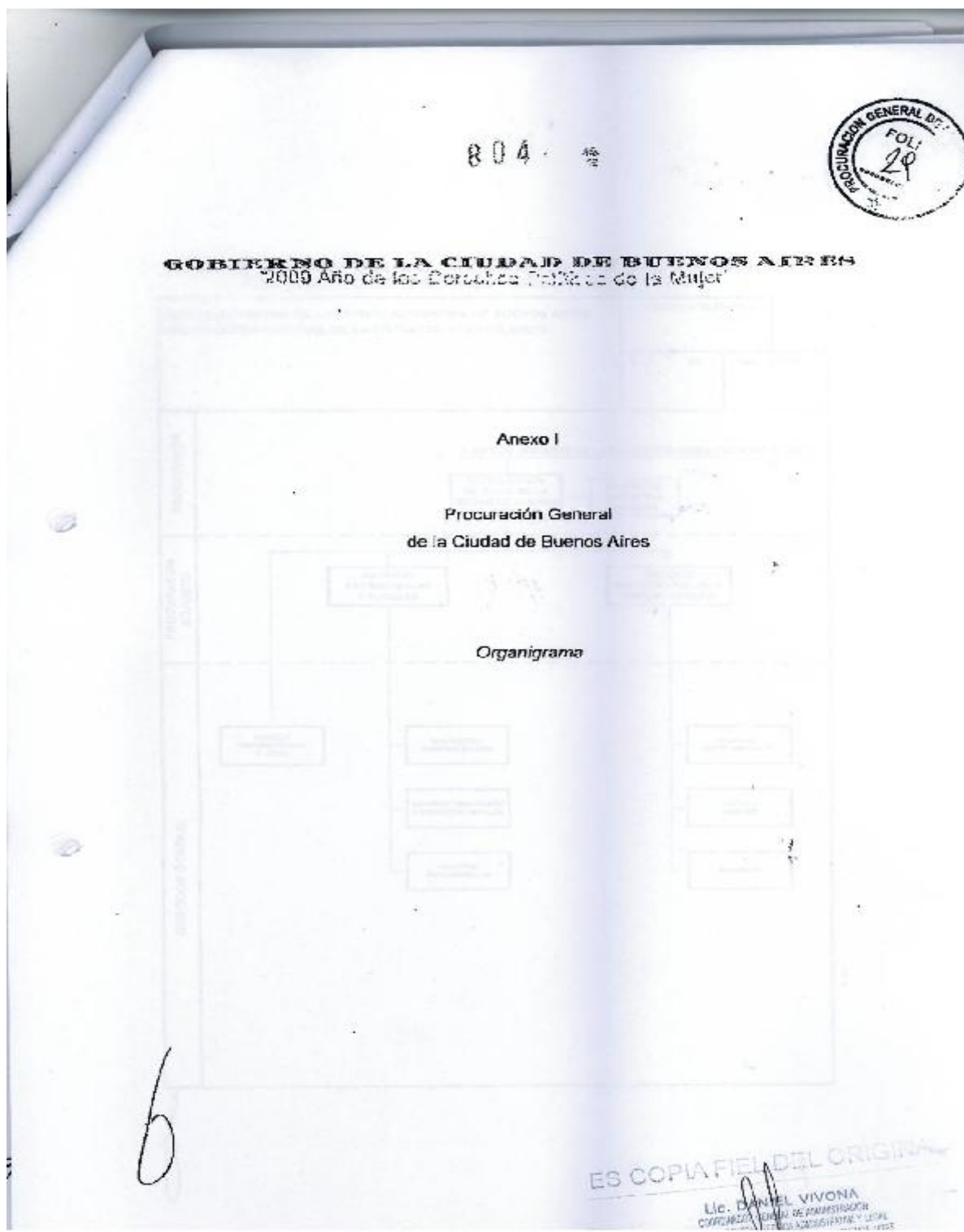
²⁰ En relación al análisis de texto de descargo, la Procuración General, manifestó *“En relación a las observaciones efectuadas (7.6, 7.7 7.8 y 7.9) se informa que se están efectuando arreglos y refacciones varias con el objeto de mantener las condiciones edilicias hasta tanto se culmine con la totalidad de la obra de remodelación de los restantes pisos.*

En este sentido se realizaron trabajos de readecuación en los equipos de aire acondicionado centrales y se están elaborando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Condiciones Técnicas para la licitación de un mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos. Asimismo, se convocó a la Dirección General de Mantenimiento y Talleres del Ministerio de Ambiente y Espacio Público a los efectos de evaluar la situación eléctrica del edificio y proponer la mejor solución al tema, trabajo que se está llevando a cabo, el cual culminara con un informe completo del tema para evaluar la mejor solución al respecto.

Actualmente se está trabajando en los pliegos para la realización de la obra para los pisos 2º y 3º, los cuales se efectuaran en el transcurso del año en curso.”

gestión de los recursos humanos. Como ejemplos, se ha verificado un cambio de estructura orgánica funcional, se realizaron concursos para el ingreso de personal, la redacción de manuales de procedimiento, la creación de un área específica de “liquidación de honorarios, y la adopción de las nuevas tecnologías como el LUE (Legajo Único Electrónico), el BUDA y la implementación de SADE ha mejorado y agilizado el sistema de comunicación interna y externa. Por su parte, se encuentran en ejecución obras con la finalidad de mejorar las condiciones edilicias de los edificios de la calle Uruguay 440/466, las cuales una vez concluidas remediarán las causas que dan lugar a las observaciones sobre la materia a que se refiere en el presente Informe de Auditoría.

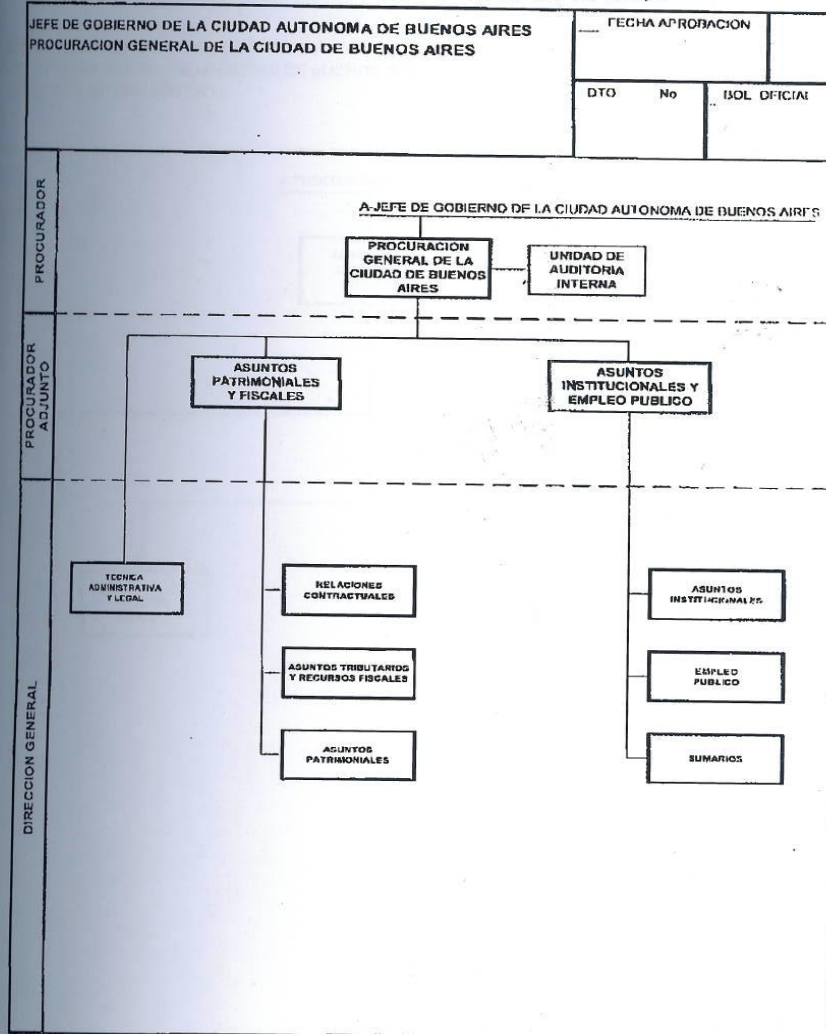
ANEXO I) Organigrama vigente 2013.



804 -

CURACION GENERAL DE LA
FOLIO
30

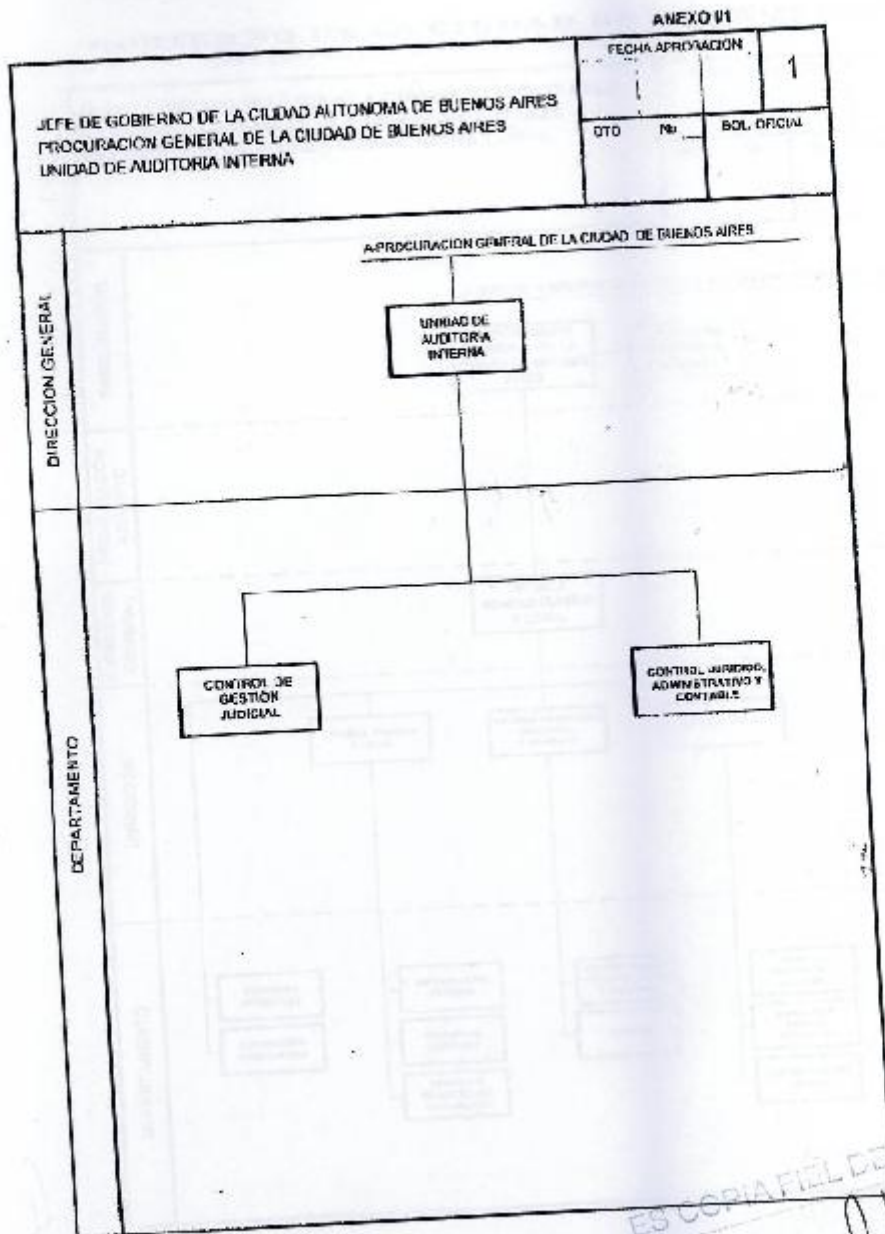
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2000 Año de los Derechos Políticos de la Mujer"



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. DANIEL VIVONA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Actuaciones Regiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gral. de la Ciudad de Bs. As.



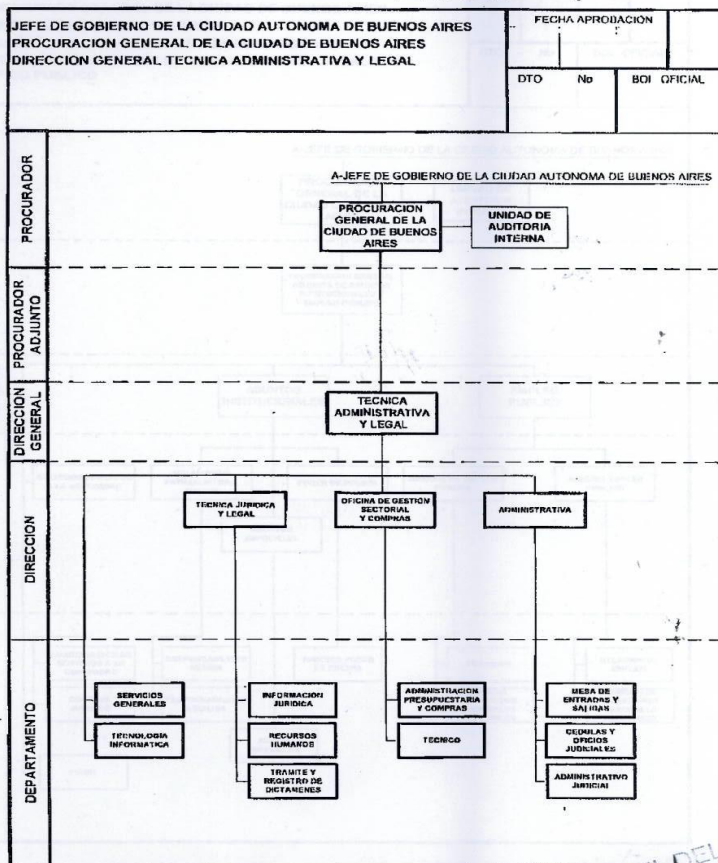
Lic. DANIEL VIVONA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Actuación 57 Regidas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

804

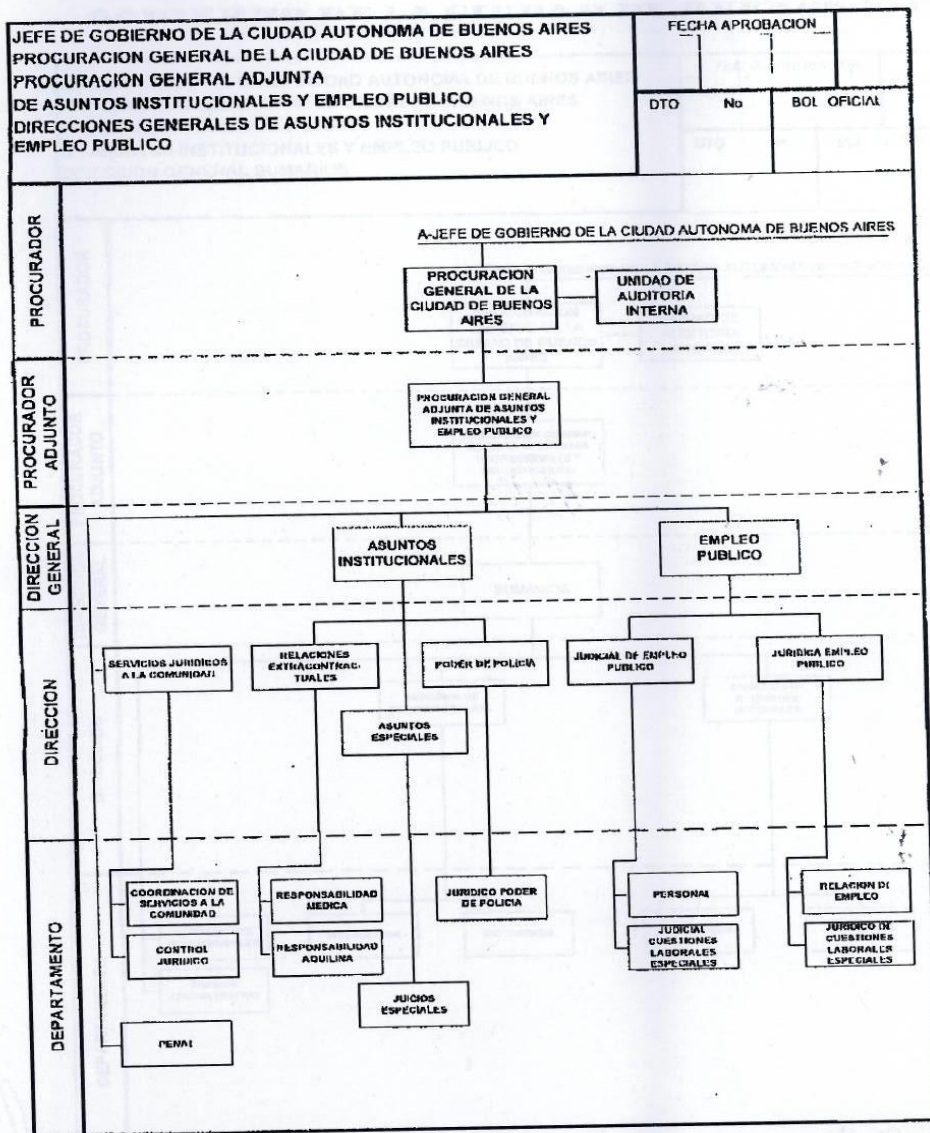


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
2009 Año de los Derechos de la Ciudadanía y la Mujer



ES COPIA DEL ORIGINAL

Lic. DANIEL VIVONA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

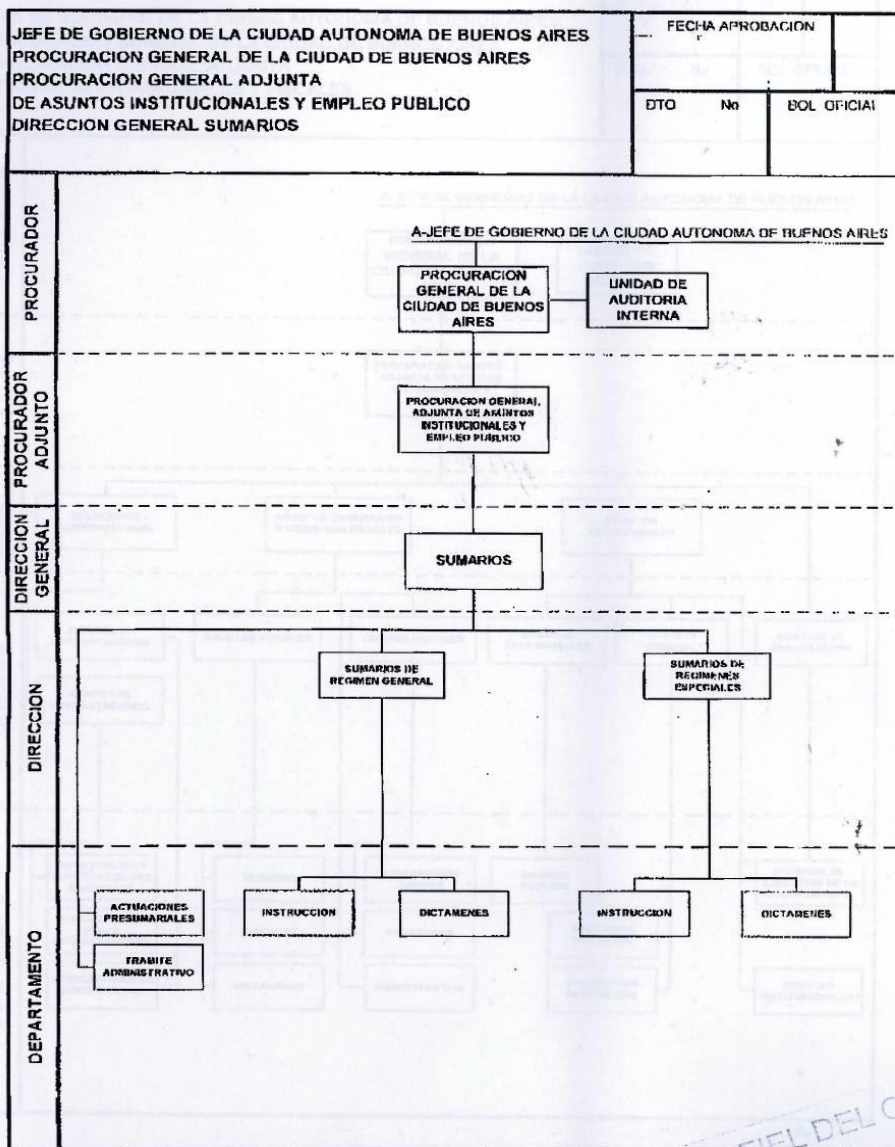
Lic. DANIEL VIVONA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Actuaciones Legales 59
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gral. de la Ciudad de Bs. As.



804

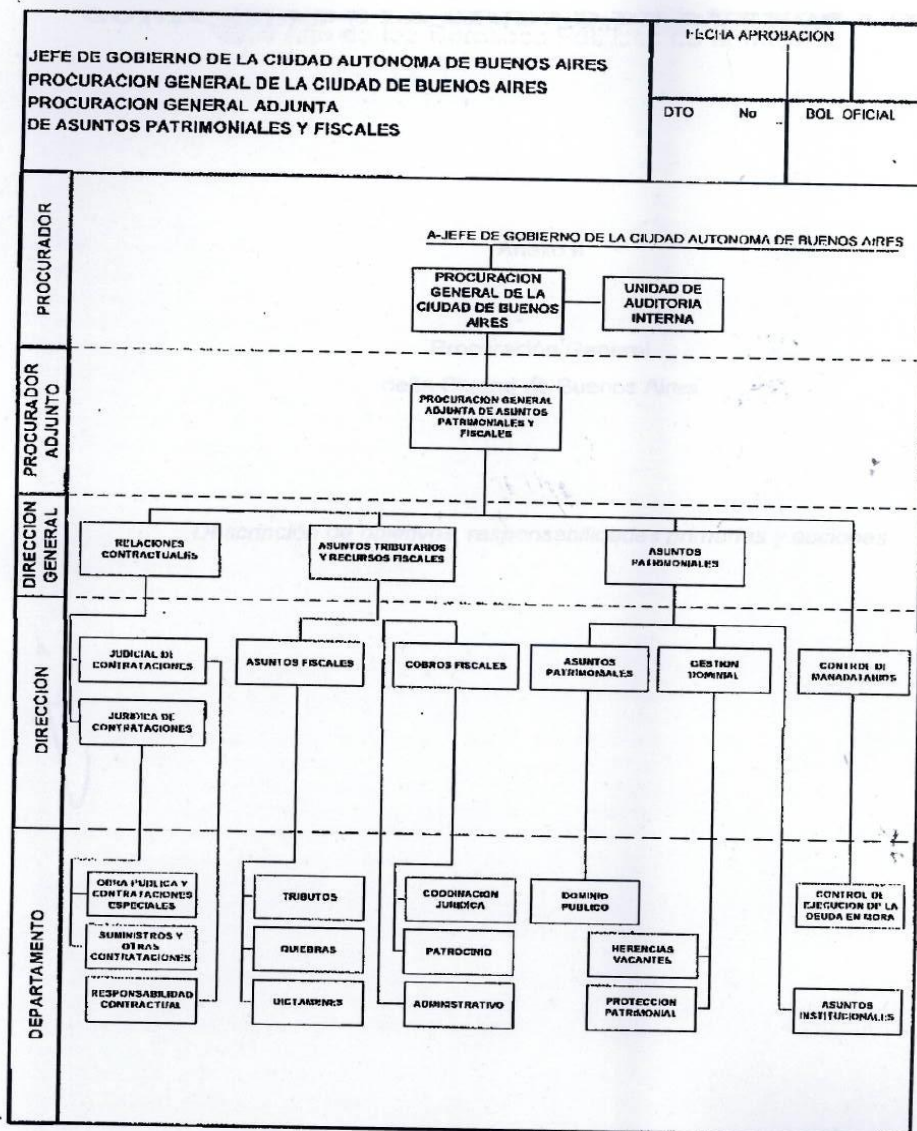
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES



ES COPIA DEL ORIGINAL

Lic. DANIEL VIVONA
 COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
 PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Actuaciones Legales 60
INFORME FINAL
 de la
 Auditoria Gral. de la Ciudad de Bs. As.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. DANIEL VIVONA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
PROCURACION GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Actuaciones Legales
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gral. de la Ciudad de Bs. As.

N° 3820 - 27/12/2011

Separata del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires

N° 51

ANEXO I - DECRETO N° 678 /11

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y EMPLEO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS COMUNALES		ANEXO I	
		FECHA APROBACIÓN	
		DTO.	No.
		BOL. OFICIAL	
DIRECCIÓN GENERAL	A- PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES		
	PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y EMPLEO PÚBLICO ASUNTOS COMUNALES		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. DANIEL VIVONA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y EMPLEO PÚBLICO
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

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

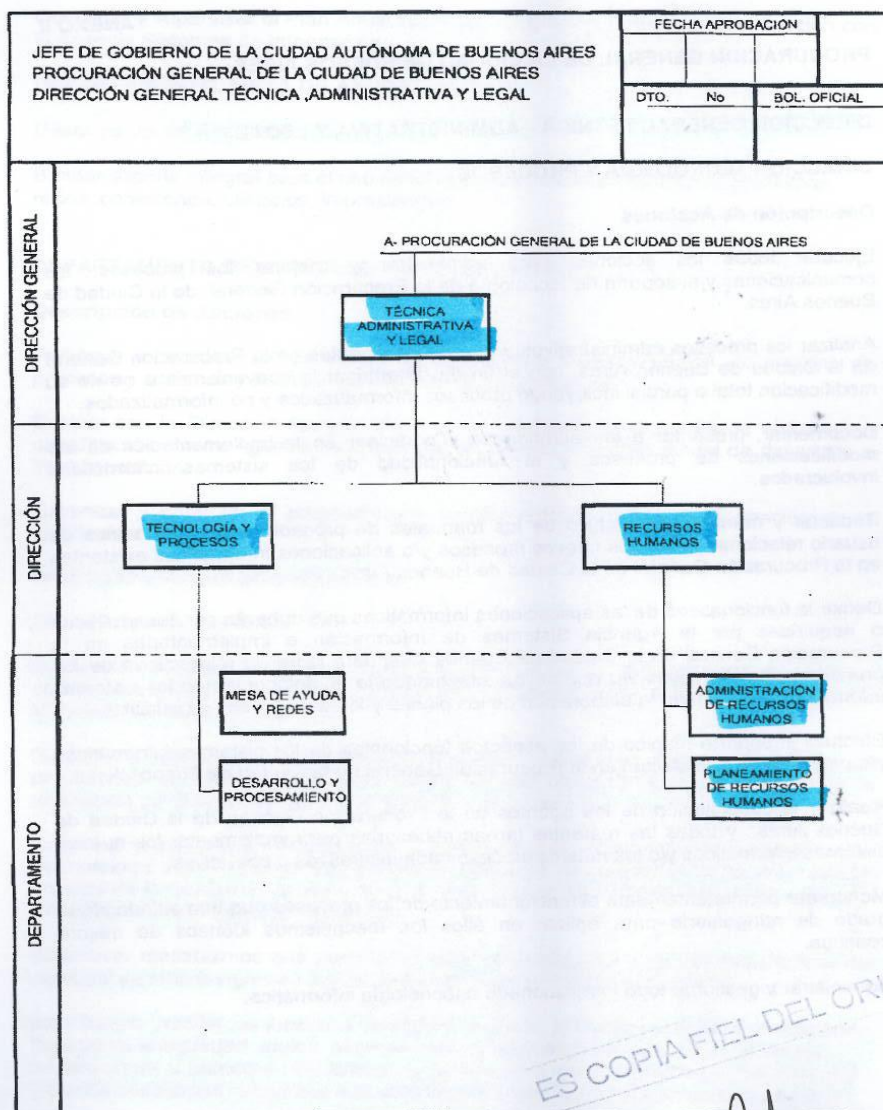
N° 3898 - 24/4/2012

Separata del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires

N° 9

ANEXO I - DECRETO N° 191 /12

ANEXO I



Lic. DANIEL VIVONA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Actuación 63
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Anexo II - Anexo Normativo

<u>NORMATIVA</u>	<u>TEMA</u>
LEY NACIONAL 26427	Creación del sistema de pasantías
CONSTITUCIÓN DE LA CABA	
LEY 70	Ley De Sistemas De Gestión, Administración Financiera Y Control Del Sector Publico De La Ciudad
LEY 471	Ley de relaciones laborales de la CABA
LEY 1218	Competencia de la Procuración General de la CABA
LEY 3304	Crea el plan de modernización de la administración pública de la Ciudad..
DECRETO 1000/GCBA/2009	Reglamentación de la Ley 70
DECRETO 126/GCBA/2001	Reglamenta el Capitulo XII de la Ley 471
DECRETO 827/GCBA/2001	Reglamente el Capitulo VI de la Ley 471. Establece el régimen de licencias aplicable al personal de la administración pública de GCBA
DECRETO 637/GCBA/2009	Cambia la denominación de la unidad de gestión de recursos humanos por la de Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos
DECRETO 804/GCBA/2009	Modifica la estructura orgánica funcional y las responsabilidades primarias, objetivos y acciones de cada unidad de conducción de la Ciudad de Bs As
DECRETO 1010/GCBA/09	Modifica las responsabilidades primarias de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos entre las que se asignan la de "Administrar e

	implementar las políticas de recursos humanos del GCBA”
DECRETO 184/GCBA/2010	Aprueba la reglamentación de Capítulo XII del Régimen Disciplinario de la Ley 471. Control de Presentismo, puntualidad y permanencia del personal del GCBA, sanciones, inasistencias injustificadas y ausentismo.
DECRETO 281/GCBA/2010	Instruye a la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos y a la Subsecretaria de Modernización a realizar de manera conjunta el régimen general y único de control de asistencia, puntualidad y presentismo.
DECRETO 550/GCBA/2010	Se designa a la Dra. Ana Margarita Hernández como auditoria interna de la UAI de la PG.
DECRETO 823/GCBA/2010	Se reglamenta el anexo de la Ley 3304
DECRETO 146/GCBA/2012	Se designa al Dr. Julio Marcelo Conte Grand como Procurador General de la CABA
DECRETO 678/GCBA/2011	Modificación de la estructura de la PG. Creación del área Dirección General de Asuntos Comunes
DECRETO 191/GCBA/2012	Modifica parcialmente la estructura organizativa aprobada por Decreto 804
DECRETO 500/GCBA/2012	Creación de la Dirección General de Información Jurídica y Extensión.
RESOLUCIÓN N° 1960/SHIF-PG/2005	Rige el escalafón especial de la Plante Permanente de la PG.
RESOLUCIÓN 495/MMGC/12	Aprueba el procedimiento general de registro de asistencia de personal del GCBA.

RESOLUCION 4664/SSTR/2010	Registra el CC con SUTECBA
RESOLUCIÓN 25/SECRH/2011	Aprueba el proceso de certificación y homologación de “Sistema Informático de Control de Asistencia” del personal del GCBA
RESOLUCIÓN 867/SECRH/2011	Aprueba especificaciones técnicas requeridas para la homologación y certificación de los sistemas de control de acceso y/o presentismo
RESOLUCIÓN 216/GCBA-PG/09	El Procurador General se reserva el ejercicio de facultades
DISPOSICION 699/DGADMH/2010	Se implementa el sistema de comunicaciones oficiales
DISPOSICIÓN 50/DGTALPG/2012	Se crea la base de datos de agentes BUDA
DISPOSICIÓN 98/DGTALPG/2013	Se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección de RRHH
DISPOSICIÓN 41/DGTAL/2013	Creación del área Regulaciones Judiciales
DISPOSICIÓN 10/DGTAL/2012	Procedimiento de control de ingreso al edificio de la PGCBA
SIAL	Sistema Integral de Administración y Liquidación
Disposición Nro.90/GCBA/DGTALPG/2012.	Se aprueba y adjudica la Licitación Pública Nro.730-0068-LPU12.Adjudicación de la Licitación Pública para la contratación de “Servicios Profesionales para el estudio de investigación y proyecto de factibilidad”.
Resolución Nro. 396/GCBA/PG/2013.	Se aprueba y adjudica la Licitación Pública Obra mayor Nro.2418-SIGAF-2013.Remodelación del

	Piso 8.
Disposición Nro.29/GCBA/DGTALPG/2014.	Se aprueban pliegos y se llama a Contratación Directa Nro. 7996/2014. Mobiliario a medida del Piso 8.

ANEXO III - MUESTRAS

1. Muestra sobre los Contratos de Locación de Servicios.

NÚMERO	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	Informado por PG
1	Aguerre, Nicolás	31967954	si
2	Alberione, María Ana	31438047	si
3	Amarilla, Miguel Ángel	29395806	si
4	Averbuch, León	4545782	si
5	Barros Colombi, Juan Manuel	27090969	si
6	Bermudez, Maria Sol	32897587	si
7	Besio , Carlos	11827044	si
8	Cabrera, María Fernanda	23091781	si
9	Carbajales, Mariano	no consta en ficha	si
10	Colángelo, Juan	28814429	si
11	Chasco, Martín	31934098	si
12	Echeverría, Estefanía	36277016	si
13	Elizeche, Andrea	27777872	si
14	Damiano, Vanesa	26749763	si
15	Derito, Silvia	30354188	si
16	Fasano, Micaela	32246494	si
17	Fernández, María	32592601	si
18	Gimenez, Eduardo	10610833	si
19	Gómez, Juliana	30973908	si
20	Gregori, Paola	33210600	si
21	Guzzi, Octavio	26844845	si
22	Hernandez, Paula	32437526	si
23	Ibarra, Enrique	29592545	si
24	Jara Figueredo, Roberto	93867463	si
25	Layño, Natalia	29247901	si
26	Lazarte, María	31363056	si
27	Lemme, Fernando	18323367	si
28	Levi, Micaela	25966927	si
29	Liendo, Inés	31860200	si
30	López Àrbol, Juana	36594262	si
31	Mamani, Karina	33165266	si

32	Montenegro, Eduardo	30886236	si
33	Montiel, Federico	20226189	si
34	Mroz, Carolina	28950649	si
35	Nieva, Juan	18147312	si
36	Patriarca, Alejandro	33710077	si
37	Pavan, Guillermo	27170692	si
38	Pereyra, Gustavo	25594526	si
39	Perez, María Marcela	23153699	si
40	Pozzali, Graciela	no consta	si
41	Ramo, Gimena	33399582	si
42	Rey, Natalia	31343380	si
43	Rossi, Barbieri Guillermo	29753909	si
44	Rossini, Silvana Elizabeth	30407437	si
45	Salcedo, Maria	24313719	si
46	Scattini, Roberto Pablo	29249084	si
47	Souza, Jorge	28309232	si
48	Suarez, Rafael	30183445	si
49	Turi, Federico	31407211	si
50	Turón, Analía	23805717	si
51	Urdapilleta, Francisco	24229013	si
52	Vaccaro, Ayelen	32742323	

2. Muestra sobre los sobre los Pasantes

Número	APELLIDO Y NOMBRE	DIRECCION GENERAL EN LA QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL AÑO 2013
1	Otero Romina	Asuntos Fiscales
2	Re Mariana	Asuntos Institucionales
3	Vázquez Juan Valentín	Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales
4	Aguirre Jesica	Asuntos Institucionales
5	Corya Maximiliano	PGA de Asuntos Patrimoniales y Fiscales.
6	Granello Karen	Asuntos Institucionales
7	Murua Melina Alejandra.	Asuntos Institucionales
8	Rusconi Gándara Ailen Sabrina	Asuntos Institucionales
9	Carrizo Alejandra Noemí	Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales
10	Gutiérrez Belén Alexandra	Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales.
11	Galíndez Flavia Noemí	Asuntos Patrimoniales

12	Pérez Rocío Magali	Asuntos Patrimoniales
13	Olivera Paola Gisele	Asuntos Institucionales
14	Sarmiento Aldana Belén	Asuntos Institucionales
15	Rojas Macarena	Asuntos Institucionales
16	Orlandini Alejandro Martín	Asuntos Institucionales
17	Guerrero Fedra	Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales
18	López Brian Alberto	Asuntos Patrimoniales
19	Luna Mariela Noemí	Asuntos Patrimoniales
20	Petracca Bouza Martín	Sumarios
21	Robledo Gabriel Eduardo	Asuntos Institucionales
22	Florentín Jesica Mariana Luján	Asuntos Patrimoniales
23	Pilipchuk Florencia Analía	Asuntos Institucionales
24	Meza Lucas Damián	Asuntos Institucionales
25	Noboa Pizzorno Esteban	Asuntos Institucionales
26	Bertolino Facundo	Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales
27	Espiñeira Brenda Daiana	Asuntos Patrimoniales
28	Sande Luciana Andrea	Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales.

3.Muestra sobre los Contratos de Asistencia Técnica.

NRO	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
1	Aicega, Juan Ignacio	22669793
2	Basílico, Claudia	13566739
3	Calderón Alcón, Andrés Manuel	31438361
4	Carvallo, Gloria	35071736
5	Cuevas, Myriam	21114755
6	D Acha, Gastón Ignacio	32838384
7	DellaTorre, Romina	31234675
8	DellaGiovanna, Victoria	26533582
9	Del Mar Romero, María	32760595
10	De la Merced, Virginia	28418961
11	De Rito, Silvia	30354188
12	Fredes, Yamila	33951378
13	Ferrer, María Noel	34173926
14	Gaitán, Delia Verónica	30551597
15	Kinbaum Puccio Posse	31508870
16	Guaragno, Jonathan	34358089

17	López, Cintia	34948582
18	Mamani, Karina Raquel	33165266
19	Mormina, Matías	36869600
20	Navarro, María Alejandra	21471337
21	Núñez, Juan Sebastián	24805949
22	Palacios, Andrea	30138240
23	Pérez, Verónica	32741684
24	Revilla Cornejo, Gonzalo	22100108
25	Roldán, Gustavo	34152859
26	Romano, María Teresa	14315851
27	Rossini, Silvana Elizabeth	30407435
28	Ruani, Patricia	34215235
29	Rumachella, Bruno	30641417
30	Salgado, Maximiliano	32678666
31	Sampallo, María Laura	25230590
32	Speerli, Gastón	31539717
33	Stefáno, Guillermo	30925681
34	Ulfkelman, Melina	35960094
35	Ullman, Guillermo Hernán	28722962
36	Zukernis, Eduardo	8586918

4. Muestra sobre legajos físicos de la planta permanente.

Nro.	APELLIDO Y NOMBRE	LEGAJO
1	Ábalos Gorostiaga Raul	384030
2	Acqarone, Gustavo	380876
3	Aenlle, Angélica Alejandra	286333
4	Agarie, Roberto Juan	247113
5	Alba, Gabriela Liliana	no consta
6	Alcaraz, María Alejandra	320892
7	Álvarez Capdevilla Patricia Nydia	249691
8	Álvarez, María Rosa	no consta
9	Álvarez, Susana	452363
10	Araldi, Liliana Angélica	338708
11	Arias Iglesias María Julia	462032
12	Ávalos, Norma Beatriz	302937
13	Ávalos, Oscar Mario	309971
14	Avbone, Adolfo	199481
15	Avila, Verónica Andrea	439421
16	Baños, Alfredo Daniel	437800
17	Barbeito, Marta Susana	353466
18	Barral, Mónica Liliana	461969
19	Bedil, Andrea	429541
19	Beloso, Susana María	no consta
20	Benitez Castillo, Estella Maris	326104
21	Bianchi, Augusto Eduardo	248997
22	Biedma Schadewaldt, Alejandro	296234
23	Brajtbort, Anabela Silvana	no consta
24	Brundo, Silvia Adriana	291848
25	Bruno, Marta Beatriz	338715
26	Bugni, Norma Beatriz	435682
27	Bulacio, Alejandro José	294536
28	Bustos, Roxana del Carmen	309899
29	Cantero, Estela del Carmen	227026
30	De Mascarelli, Maximiliano	439432
31	De Paoli, Silvia	294241
32	De Souza Viera, Viviana	302337
33	Díaz, Ana María	306963

34	Di Natale, Ariel Osvaldo	293880
35	Di Vincenzo, Rosana	444342
36	Emiliozzi, María Marcela	313454
37	Fava, Marcela	439440
38	García, Miriam Nora	246464
39	Gelardis, Ma. Del Carmen	295369
40	Gerez, Ángela Liliana	439445
41	Giglio, Marcello Oscar	282300
42	Giulardori, Natalia Verónica	439446
43	Gonzalez Añasco, Verónica Elena	389161
44	Gonzalez Cevini, Axel Gabriel	439447
45	Labonbarda, Mauro	317068
46	Lema, Ramón Oscar	308381
47	Lieto, Francisco Antonio	280470
48	Lopez, Cesar Gabriel	463036
49	Lopez, Omar Enrique	439452
50	Lorenzo, Ma. Laura	no consta
51	Loyola, Valentín	242605
52	Maiztegui Makintaph, María Sara	303487
53	Navazo, Cristina	295281
54	Núñez, Ricardo Rodolfo	307366
55	Oberto, Susana Lilian	227221
56	Olivera de Morelli, Ma. Eva	218313
57	Onzari, Mónica	349005
58	Orfus, Mario	no consta
59	Ortiz, Daniela Fernanda	449803
60	Ortiz, Yamila Paola	no consta
61	Palmieri, Elsa Dora	303510
62	Piñeiro, Emiliano	no consta
63	Platini Sergio	no consta
64	Poletti Ariel José	no consta
65	Prado, Carlos Alberto	294716
66	Rodriguez, Edgardo Rubén	301585
67	Sandoval, Silvia	294972
68	Savoca Truzzo, Alberto	294752
69	Scordo, Ricardo Fortunato	294007

70	Tamasi, Analía	no consta
71	Tebas, Alicia Susana	441214
72	Techeira, Delia Itati	333114
73	Tosi, Ma. Eugenia	441213
74	Vaccaro, Patricia	263551
75	Veitzman, Silvia Berta	295953
76	Venegas, Horacio	293050
77	Venegas, Mariela	441212
78	Vera Pedraza, Liliana	285162
79	Videla, María sol	394963
80	Vilota, Catalina	450641
81	Villar Varela, Ma. Ester	294327
82	Villarroel, Sandra	335664
83	Vivona, Daniel Omar	354968

ANEXO IV.

Inspección ocular con toma de fotos.

En formato digitalizado. (CD)
