



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.14.02

**ASESORÍA GENERAL
TUTELAR**

Auditoría de Gestión

Período 2013

Buenos Aires, Agosto 2015

Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires

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

Presidenta

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Ing. Facundo Del Gaiso

Lic. Eduardo Epszteyn

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

CÓDIGO DEL PROYECTO: 11.14.02

NOMBRE DEL PROYECTO: “GESTIÓN DE LA ASESORÍA GENERAL TUTELAR, AÑO 2013”

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto:

Dra. Lorena Clienti

Supervisor a Cargo:

Dr. Julián I. Strassera

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

FECHA APROBACIÓN DEL INFORME: 05 de Agosto de 2015

RESOLUCIÓN: N° 207/2015

FORMA DE APROBACIÓN: Por Unanimidad

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Agosto de 2015
Código del Proyecto	11.14.02
Denominación del Proyecto	Asesoría General Tutelar
Período examinado	Año 2013
Jurisdicción	Asesoría General Tutelar.
Objetivo de la auditoría	Evaluar la gestión de la Asesoría General Tutelar, en relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos en término de economía, eficacia y eficiencia.
Alcance	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia del Programa 10, Asesoría General Tutelar, Inc. 3; Inc. 4; Inc. 5.
Tareas de campo	las tareas de campo se desarrollaron entre los meses de agosto y diciembre de 2014
Aclaraciones previas	El artículo 46 de la Ley N° 1903 otorga a la Asesoría General, las siguientes misiones y funciones: 1. Ejercer ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las facultades propias del Ministerio Público Tutelar, por sí o continuando la intervención de éste en instancias anteriores. 2. Desistir de los recursos interpuestos por los Asesores o Asesoras Tutelares ante las Cámaras de Apelaciones mediante resolución fundada. 3. Fijar normas generales para la distribución del trabajo del Ministerio Público Tutelar, y supervisar su cumplimiento. 4. Disponer de oficio, o a pedido de un Asesor o una Asesora Tutelar de Cámara, la actuación conjunta o alternativa de dos o más magistrados/as del Ministerio Público Tutelar, de igual o diferente jerarquía, cuando la importancia o dificultad de los asuntos lo hagan aconsejable. En estos casos la actuación del Asesor o Asesora que se designe se hallará sujeta a las directivas del titular de la causa. 5. Delegar sus funciones en los Asesores o las Asesoras Generales

	Tutelares Adjuntos/as, de conformidad con lo previsto en esta ley o en el reglamento del Ministerio Público. Sobre la base de dichas atribuciones y competencias, podemos afirmar entonces que la creación de la AGT, ha tenido por finalidad la promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes y de adultos afectados en su salud mental, ya sea desde lo estrictamente jurisdiccional, lo extra judicial y mediante acciones de incidencia concretas, orientadas a garantizar el cumplimiento de los derechos del universo poblacional al que se dirigen específicamente, en virtud de los mandatos normativos.
Observaciones principales	<u>Contrataciones Directas</u> - En el 27,3% de los expedientes no existe constancia de presentación del seguro de caución obligatorio. - En el 9,09% de los expedientes de contrataciones no surge que se haya realizado la apertura de sobres¹. Por otra parte en el 9,1% de dichos expedientes no figuraba la orden de compra, la constancia de presentación del certificado de deudores alimentarios, no contenía el certificado para contratar correspondiente, no se había incorporado la factura emitida por el proveedor y finalmente, no contenía la orden de pago correspondiente. <u>Fondo Permanente</u> - En ninguno de los expedientes auditados obran ni la respectiva constancia de la comprobación la existencia de crédito para realizar la contratación ni el informe justificatorio de la compra que debe elaborar la SGCCA de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la resolución 51/2009 <u>Caja Chica Especial</u> - En el 88,8% de los casos cumple no se cumple con el pedido de cotización a tres proveedores. <u>Locaciones de Obra</u> - Se verificó la solicitud de contratación de un proveedor sin

¹ En el expte. CD N° 13/13, no hay constancia de que se haya realizado la apertura de sobres correspondiente.

	contarse con presupuesto previo <u>Convenios Celebrados con otros organismos</u> La Auditada solo contaba con copias simples de los convenios celebrados con otros organismos , no contando en su poder con los originales respectivos.
Conclusión	Conforme la labor de auditoria desarrollada para la confección del presente informe, ante la verificación de las falencias detectadas en los expedientes de contrataciones directas, locaciones de servicio y de obra relevadas como así también el hecho de que se imputen sumas dinerarias a partidas que no corresponden -situaciones todas ellas descriptas en el acápite observaciones- ponen de manifiesto durante el período auditado, la falta de apego a las formas y circuitos requeridos por las normas de procedimiento y la buena práctica administrativa por parte de la Asesoría General Tutelar, lo que dificulta la labor de control interno y externo así como también la defensa por éste de la transparencia su gestión.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
ASESORÍA GENERAL TUTELAR
PROYECTO N° 11.14.02**

DESTINATARIO

Señora
Presidente de la
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. Maria Eugenia Vidal
S _____ / _____ D

I. INTRODUCCIÓN

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y por los artículos 131, 132 y 136 de la Ley 70, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar una auditoría de gestión en el ámbito de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo que a continuación se detalla.

II. OBJETO

Incisos 3, 4 y 5 del presupuesto 2013 de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

III. OBJETIVO

Evaluar la adecuación de la implementación de los recursos económicos asignados, de conformidad con los objetivos institucionales en término de economía, eficacia y eficiencia.

IV. ALCANCE

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía, eficiencia y eficacia del Programa 10, Asesoría General Tutelar, Inc. 3; Inc. 4; Inc. 5.

IV.1 NORMATIVA APLICABLE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (AGCBA), aprobadas por la Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Resolución AGCBA N° 161/00, y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado por Resolución AGCBA N° 383/2013 y sus modificatorias, siendo el período auditado el correspondiente al año 2013.

Asimismo, a los efectos de realizar las tareas de auditoria se relevaron y analizaron leyes, decretos y demás normativa que regula el funcionamiento de la Asesoría General Tutelar, como ser:

- Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Ley N° 402 – Ley de procedimiento ante el Tribunal Superior de la Ciudad.
- Ley N° 7 – Ley orgánica de procedimiento judicial de la CABA.
- Ley N° 1903 – Ley orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 2386 – Ley modificatoria del Ministerio Público de la CABA.
- Resolución del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 436/2007.
- Resolución del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N°170/2007.
- Resolución AGT N° 25/2010.
- Resolución C.C. de A.M.P. N° 11/2010.

IV.2.PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Sobre la base de la utilización de herramientas de relevamiento (entrevistas, cuestionarios, observaciones in situ, e informes escritos), se analizó la siguiente información:

- Relevamiento y análisis de la estructura organizativa formal e informal, recursos humanos, sistema de información y control interno, responsabilidades y tareas.
- Organigrama
- Dotación de personal.
- Responsabilidades y tareas.
- Recursos tecnológicos y materiales.
- Informes efectuados por la Asesoría General Tutelar.
- Solicitud de Informes efectuados por la UAI de la Asesoría General Tutelar y SIGEBA.
- Relevamiento y análisis de la estructura formal y del sistema organizacional del sector auditado.
- Compilación y análisis de la normativa vigente y aplicable al objetivo de la auditoría.
- AGCBA: Proyecto N° 5.10.01
- Solicitud de información relevante mediante notas, y su correspondiente análisis.
- Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Análisis en el SIGAF de todas las órdenes de pago (O. P.) libradas a favor de la Asesoría General Tutelar.
- Comparación entre la información que surge del sistema Pilagá (propio de la Asesoría General Tutelar) con la información obtenida del SIGAF.

Las tareas de campo se efectuaron entre los meses de agosto y diciembre de 2014.

IV.3 UNIVERSO Y MUESTRA

Teniendo en cuenta el objeto de la presente auditoría, es decir los incisos 3, 4 y 5 del presupuesto de la Asesoría General Tutelar, se solicitó a

esa Asesoría –mediante Nota DGCJUS N° 66/14- el detalle de todas las compras y contrataciones (referidas a los incisos mencionados) iniciadas antes y durante el año 2013 y que fueron devengadas en ese año.

Mediante Nota DPCC N° 195/2014 -contestando el requerimiento hecho por esta AGCBA-, la Asesoría General Tutelar remitió en tres cuadros el listado de las Locaciones de obra, Contrataciones Directas, Fondo Permanente, Locación de Inmuebles y Cajas Chicas Especiales correspondientes al año 2013.

IV.3.1 Locaciones de obra:

En el cuadro que a continuación se agrega, se puede observar que el total de Locaciones de Obra informadas por la AGT, son cinco.

N°	Nombre	Tipo de contrato	Objeto	N° de expte.	N° de resol
1	Pereira José Daniel	Locación de obra	Realización obra de plomería en la OAD Soldati	CLO 1/13	SGCA 62/13
2	Construcción de escalera de emergencia en Alsina 1826-CABA	Locación de obra	Obra construcción escalera de emergencia e incendio	CLO 4/13	SGCA 152/13
3	Traslado del nicho hidrante de Alsina 1826	Locación de obra	Traslado de nicho hidrante	CLO 5/13	SGCA 170/13
4	Techar patio OAD La Boca	Locación de obra	Obra construcción en techo patio edificio de la OAD La Boca	CLO 6/13	SGCA 203/13
5	Construcción de baños en OAD La Boca y Soldati	Locación de obra	Construcción de 3 baños p discapacitados en ODA La Boca y Soldati	CLO 7/13	SGCA 324/13

IV.3.2 Contrataciones directas

A continuación se agrega el cuadro de Contrataciones Directas, del que surge que, según la AGT, han sido trece las contrataciones efectuadas bajo este procedimiento.

Nº	Nombre	Tipo de contrato	Objeto	Nº de expte.
1	Florida 19 7 piso UF 293 CABA	Contratación directa	Alquiler de inmueble ubicado en Florida 19 7 piso UF 293, CABA	CD 1/13
2	Av. Varela 3301 CABA	Contratación directa	Alquiler de inmueble ubicado en Av. Varela 3301, CABA	CD 2/13
3	Av. Coronel Cárdenas 2707/2715	Contratación directa	Alquiler de inmueble ubicado en Av. Coronel Cárdenas 2707/15, CABA	CD 3/13
4	Cambio de baterías, calibración y puesta en funcionamiento	Contratación directa	Cambio de baterías, calibración y puesta en funcionamiento	CD 4/13
5	Adquisición de suscripción de servicios a Abeledo Perrot – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 5/13
6	Adquisición de suscripción de servicios a La Ley – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 6/13
7	Adquisición de suscripción de servicios a Rubinzall – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 7/13
8	Adquisición de suscripción de servicios a Albermatica SA – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 8/13
9	Adquisición de suscripción de servicios a El Derecho – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 9/13
10	Adquisición de suscripción de servicios a R.A.P. S.A. – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 10/13
11	Adquisición de suscripción de servicios a Errepar SA – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 11/13

12	Adquisición de suscripción de servicios a Boletín Oficial de la Nación – 2014	Contratación directa	Adquisición de suscripción de servicios de consulta jurídica	CD 12/13
13	Adquisición de Bacula System – Sistema Back up	Contratación directa	Adquisición de sistema de software	CD 13/13

IV 3.3 Fondo permanente

Las contrataciones efectuadas con el Fondo Permanente, correspondiente al año 2013, fueron seis.

N°	Nombre	Tipo de contrato	Objeto	N° de expte.
1	Adquisición lockers	Fondo permanente	Adquisición de lockers	FP 1/13
2	Film para fax	Fondo permanente	Adquisición de film para fax	FP 2/13
3	Secamanos de accionamiento automático	Fondo permanente	Adquisición de 3 secamanos automáticos	FP 3/13
4	Adquisición de dos equipos de comunicación y señalamiento	Fondo permanente	Adquisición de 2 equipos de comunicación y señalamiento	FP 4/13
5	Escalera de aluminio articulada	Fondo permanente	Adquisición de una escalera de aluminio articulada	FP 5/13
6	Compra de vajilla	Fondo permanente	Adquisición de vajilla	FP 6/13

IV.3.4 Locaciones de inmuebles

Las locaciones de Inmuebles tramitaron por dos expedientes, los que a continuación se detallan.

N°	Nombre	Tipo de contrato	Objeto	N° de expte.	N° de resol
1	Adolfo Alsina 1826/28	Locación de inmueble	Alquiler de inmueble ubicado en Alsina N° 1826/28	CLI 1/13	AGT N° 88/11
2	Av. Almirante Brown 1250	Locación de inmueble	Alquiler de inmueble ubicado en Av. Alte. Brown N° 1250	CLI 2/13	SGCA N° 171/13

IV.3.5 Cajas chicas especiales

La AGT nos informó que durante el año 2013 se utilizaron un total de diez Cajas Chicas Especiales.

N°	Nombre	Tipo de contrato	Objeto	N° de expte.	N° de resol.
1	Adquisición de tóner	Caja chica especial	Adquisición de tóner	CCE 2/13	SGCA 39/13
2	Adquisición estanterías modulares metálicas	Caja chica especial	Adquisición estanterías modulares metálicas	CCE 3/13	SGCA 164/13
3	Adquisición de útiles y materiales eléctricos	Caja chica especial	Adquisición de útiles y materiales eléctricos	CCE 4/13	SGCA 197/13
4	Compra de oficina y mobiliario	Caja chica especial	Adquisición de mobiliario de oficina	CCE 5/13	SGCA 199/13
5	Archivos metálicos	Caja chica especial	Adquisición de cinco archivos metálicos	CCE 6/13	SGCA 194/13
6	Etiquetas y ribbon	Caja chica especial	Adquisición de etiquetas y ribbon	CCE 7/13	SGCA 176/13
7	Heladeras bajomesada	Caja chica especial	Adquisición de heladeras	CCE 8/13	SGCA 198/13
8	Hornos de microondas	Caja chica especial	Adquisición de hornos de microondas	CCE 9/13	SGCA 210/13
9	Mesas didácticas	Caja chica especial	Adquisición de mesas didácticas	CCE 10/13	-
10	Elementos sanitarios	Caja chica especial	Adquisición de elemento sanitarios	CCE 11/13	SGCA 310/13

En virtud de lo informado por la Asesoría General Tutelar, y puesto que los totales de cada tipo de contratación resultaban exiguos, se tomó la decisión de analizar todas las contrataciones efectuadas bajo las diversas modalidades.

Ello pues, de efectuarse un muestreo estadístico con un noventa por ciento de confiabilidad (que es el utilizado habitualmente), hubiese dado, por ejemplo en el caso de las Contrataciones Directas, una muestra de doce con noventa y nueve contrataciones a analizar, sobre un total de trece.

IV.3.6. Locaciones de Servicios

Mediante nota DGCJUS N°45/14, se solicitó la “Dotación del personal de esa Asesoría Tutelar, durante el año 2013. Bajo cualquier modalidad de contratación”

En respuesta a la nota DGCJUS N° 45/14, mediante nota AGT N° 521/14, del 23 de mayo de 2014, se remitió a esta AGCBA el listado de aquellos agentes contratados bajo la modalidad de locación de servicios, durante el año 2013.

Se nos informó, en esa ocasión, que en el año bajo análisis se efectuaron cincuenta y cinco contrataciones de locación de servicios.

Como en las ocasiones anteriores, se tomó la decisión de analizar la totalidad de la muestra informada.

En el cuadro que se agrega a continuación se detallan las mencionadas locaciones.

IV.3.7 Contrataciones conjuntas con el Consejo de la Magistratura

Luego de efectuar un entrecruzamiento entre las constancias de los devengamientos del ejercicio 2013 realizados en el SIU PILAGÁ (sistema informático propio de la AGT), y los realizados en el SIGAF, se pudo determinar las actuaciones en que la Asesoría General realizó contrataciones en forma conjunta con el Consejo de la Magistratura.

Previo a mencionarlas, cabe aclarar que las compras y contrataciones convocadas por el Consejo de la Magistratura y de las cuales participó la Asesoría General Tutelar, se rigen por un Reglamento aprobado por la Resolución N° 810/PJCBA/10 y sus modificatorias Resoluciones N° 1041/PJCABA/110, N°970/PJCABA/10 y N°350/PJCACA/12.

La Resolución N° 810/PJCBA/10 (art.42) establece que el Consejo de la Magistratura, en su carácter de órgano administrador del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrá realizar contrataciones juntamente con uno o más ámbitos del Ministerio Público y aún con el Tribunal Superior de Justicia.

El procedimiento deberá ajustarse a las previsiones de la Ley N° 2095 y a las del convenio al que alude la cláusula transitoria tercera.

La Unidad Operativa de Adquisiciones del Consejo de la Magistratura, gestionará ante las Unidades Operativas de Adquisiciones del

Ministerio Público Tutelar y del Tribunal Superior de Justicia, en su caso, la conformación de un Plan Anual de Compras Unificado.

La cláusula transitoria tercera de la norma, establece que “Para el cumplimiento de lo estipulado en el último párrafo del artículo 42 de este reglamento el Consejo de la Magistratura podrá celebrar un convenio con el Ministerio Público.....”.

Asimismo, es conveniente aclarar que si bien la Asesoría General Tutelar abona la parte proporcional que le corresponde del total del gasto realizado en virtud de las contrataciones convocadas por el Consejo, no ejerce un control de legalidad sobre ellas, atento que el proceso de gestión y tramitación de aquellas es realizado exclusivamente por el Consejo de la Magistratura.

Inciso	Partida Principal	Partida Parcial	Nº DE EXPEDIENTE
3-Servicios no personales	1-Servicios básicos	4-Teléfonos, télex y telefax	001/08
3-Servicios no personales	5-Servicios comerciales y financieros	7-Servicios de acceso a Internet y de streaming	003/08
3-Servicios no personales	4-Servicios técnicos y profesionales	2-Médicos y sanitarios	003/10
			004/11
3-Servicios no personales	2-Alquileres y derechos	4-Alquiler de fotocopiadoras	020/11
			030/11
3-Servicios no personales	3-Mantenimiento, reparación y limpieza	3-Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo	031/13
3-Servicios no personales	9-Otros servicios	2-Servicios de Comidas, viandas y refrigerios	035/11
3-Servicios no personales	5-Servicios comerciales y financieros	4-Primas y gastos de seguros	042/11
3-Servicios no personales	5-Servicios comerciales y financieros	4-Primas y gastos de seguros	043/11
3-Servicios no personales	3-Mantenimiento, reparación y limpieza	3-Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo	060/08
3-Servicios no personales	1-Servicios básicos	4-Teléfonos, télex y telefax	061/09
3-Servicios no personales	1-Servicios básicos	4-Teléfonos, télex y telefax	071/09
3-Servicios no personales	3-Mantenimiento, reparación y limpieza	5-Limpieza, aseo y fumigación	092/11
			110/12
3-Servicios no personales	3-Mantenimiento, reparación y limpieza	9-Otros n.e.p.	114/10

3-Servicios no personales	5-Servicios comerciales y financieros	8-Servicio de vigilancia	119/12
			122/12
3-Servicios no personales	5-Servicios comerciales y financieros	7-Servicios de acceso a Internet y de streaming	141/11
			167/10
3-Servicios no personales	2-Alquileres y derechos	4-Alquiler de fotocopiadoras	205/07
			232/06
2-Bienes de consumo	9-Otros bienes de consumo	1-Elementos de limpieza	275/12
			30/11
3-Servicios no personales	9-Otros servicios	2-Servicios de Comidas, viandas y refrigerios	392/12
4-Bienes de uso	3-Maquinaria y equipo	7-Equipo de oficina y muebles	396/12
4-Bienes de uso	5-Libros, revistas y otros elementos coleccionables	1-Libros, revistas y otros elementos coleccionables	429/12
3-Servicios no personales	5-Servicios comerciales y financieros	4-Primas y gastos de seguros	43/11
3-Servicios no personales	3-Mantenimiento, reparación y limpieza	5-Limpieza, aseo y fumigación	92/11
3-Servicios no personales	5-Servicios comerciales y financieros	4-Primas y gastos de seguros	LP nº 30/2012

V.- LIMITACION AL ALCANCE

La tarea de auditoria se ha visto limitada por las siguientes circunstancias:

- 1.- Convenios: No se tuvo acceso a los originales de los convenios firmados por la Asesoría General Tutelar con otras instituciones. Por lo tanto las labores de auditoría se practicaron sobre las copias simples de aquellos.
- 2.- Análisis presupuestario: En lo que hace al análisis presupuestario, se ha de tener en cuenta que al momento de la elaboración del informe, las cifras proporcionadas por el SIGAF eran provisionarias.

VI. ACLARACIONES PREVIAS

VI.1 Marco Normativo

En primer término, y a fin de comprender el rol que como parte integrante del Ministerio Público cumple la Asesoría General Tutelar,

enunciaremos las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 46 de la Ley N° 1903. Estas son:

1. Ejercer ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las facultades propias del Ministerio Público Tutelar, por sí o continuando la intervención de éste en instancias anteriores.
2. Desistir de los recursos interpuestos por los Asesores o Asesoras Tutelares ante las Cámaras de Apelaciones mediante resolución fundada.
3. Fijar normas generales para la distribución del trabajo del Ministerio Público Tutelar, y supervisar su cumplimiento.
4. Disponer de oficio, o a pedido de un Asesor o una Asesora Tutelar de Cámara, la actuación conjunta o alternativa de dos o más magistrados/as del Ministerio Público Tutelar, de igual o diferente jerarquía, cuando la importancia o dificultad de los asuntos lo hagan aconsejable. En estos casos la actuación del Asesor o Asesora que se designe se hallará sujeta a las directivas del titular de la causa.
5. Delegar sus funciones en los Asesores o las Asesoras Generales Tutelares Adjuntos/as, de conformidad con lo previsto en esta ley o en el reglamento del Ministerio Público.

Sobre la base de dichas atribuciones y competencias, podemos afirmar entonces que la creación de la AGT, ha tenido por finalidad la promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes y de adultos afectados en su salud mental, ya sea desde lo estrictamente jurisdiccional, lo extra judicial y mediante acciones de incidencia concretas, orientadas a garantizar el cumplimiento de los derechos del universo poblacional al que se dirigen específicamente, en virtud de los mandatos normativos.

En primer término, el interés social y la justa aplicación de la ley por la que debe velar el Ministerio Público Tutelar (según Ley Orgánica del

Ministerio Público N° 1903) es el respeto y cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y personas afectadas en su salud mental.

De ésta forma, la existencia de este Ministerio, se sostiene en el interés público de la sociedad de garantizar la protección de los sectores más vulnerables, es decir, en el interés social de que se respeten y apliquen los mandatos constitucionales vinculados a los derechos y garantías de las personas menores de edad y los adultos que padecen afecciones en su salud mental.

En este marco, la Asesoría General Tutelar actúa controlando la legalidad de los procesos.

Ello porque, ante todo, su actividad debe estar signada por los derechos de la persona, pudiendo impulsar procesos en resguardo de derechos individuales o colectivos.

Asimismo, la Asesoría General Tutelar está legitimada para llevar adelante acciones de inconstitucionalidad ante normas que afecten derechos de niños, niñas y adolescentes y personas afectadas en su salud mental.

En segundo término, respecto de la intervención obligatoria de la AGT, en los casos en que se encuentren involucrados niños/as, su participación se mantiene con una variación sustancial en la modalidad y finalidad de la intervención respecto a aquella que llevan a cabo los asesores de menores e incapaces: la AGT adquiere como pauta diferenciadora de la clásica intervención de estos funcionarios, el asumir una misión estrictamente vinculada a la articulación, monitoreo, control y reclamo del funcionamiento de las distintas instituciones, con la finalidad de que se respeten, protejan y satisfagan los derechos y garantías de la población menor de edad o adulta afectada en su salud mental.

En tercer lugar, por fuera de expedientes judiciales, no obstante continuar en el marco de una actuación judicial aunque no jurisdiccional, la AGT en su conjunto debe promover o intervenir en cualquier causa o asunto y

requerir todas las medidas conducentes a la protección de los derechos de las personas menores de edad, y de los incapaces o inhabilitados. Todo ello de conformidad con las leyes respectivas cuando carecieran de asistencia o representación legal y fuere necesario suplir la inacción de sus asistentes o representantes legales, parientes o personas que los tuvieran a su cargo; o hubiere que controlar la gestión de estos últimos.

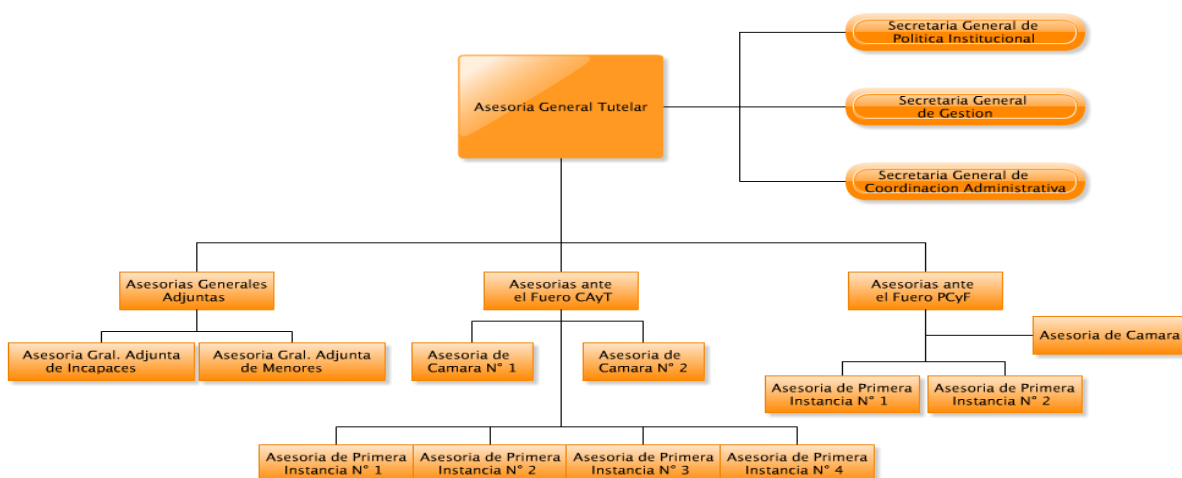
Así, esta institución puede desarrollar todas las actividades e intervenciones dirigidas a poner de relieve la situación de los derecho de niños, niñas y adolescentes: interpelar a autoridades, realizar investigaciones, llevar adelante peticiones judiciales, formular pedidos de informes y solicitudes a otras autoridades públicas, y exigir que el Poder Ejecutivo cumpla con sus obligaciones.

VI.2 Estructura Orgánica

De acuerdo a la normativa vigente, la AGT está conformada por tres Secretarías Generales:

La Secretaría General de Gestión, la Secretaría General de Política Institucional y la Secretaría General de Coordinación Administrativa,

Se acompaña a continuación el organigrama de la Asesoría General Tutelar.



VI.2.1 Secretaría General de Coordinación Administrativa.

Su principal objetivo es el de brindar apoyo a todas las tareas que se llevan a cabo en la AGT, de acuerdo con su misión institucional.

Este apoyo se manifiesta en aspectos tan diversos como es el pago en tiempo y forma de los haberes a los agentes, los ingresos de los aportes y las contribuciones de la Seguridad y Obra Social, Agremiaciones, Seguros, así como la provisión de elementos para llevar a cabo las distintas actividades, como por ejemplo, espacio físico, mobiliario, equipamiento informático, útiles de oficina, etc.

La actividad de coordinación administrativa incluye la financiación de la edición de libros, de la organización de eventos, de los pasajes y viáticos a las distintas jornadas y seminarios, de los gastos relativos a la capacitación de los agentes.

En 2010, a través de la Resolución AGT N° 25/2010, se creó una nueva estructura para la Secretaría General de Coordinación Administrativa.

Así, en la actualidad, esta Secretaría se encuentra conformada por tres Direcciones: Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable, Dirección de Despacho Legal y Técnica, y Dirección General Operativa, las que a su vez tienen a cargo diferentes Departamentos.

Con la premisa de evitar que la descripción de las tareas desarrolladas por las diferentes Direcciones y Departamentos se torne tediosa para el lector, estas se encuentran desarrolladas en el Anexo I.

VI.2.2 Secretaría General de Política Institucional.

La secretaría fue creada mediante la Resolución AGT 98/2008, tiene por misión promover y ejecutar acciones tendientes al fortalecimiento de la Asesoría General Tutelar, tanto en lo referente a la prestación de servicios como así también en lo referente a la proyección institucional.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos que le son propios, la Secretaría deberá establecer vínculos con los sectores e instituciones relacionados con los derechos de las personas menores de edad y con padecimientos en su salud mental.

En tal sentido, deberá asimismo, proponer reformas legislativas y reglamentarias que permitan una mejor y más efectiva protección de los derechos de las personas menores de edad y con padecimientos en su salud mental.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Institucional Prensa y Comunicación.
- Investigación y Análisis de Gestión.
- Fortalecimiento Institucional.

VI.2.3 Secretaría General de Gestión

La Secretaría tiene por función ejercer la dirección, coordinación y supervisión de las tareas correspondientes a la gestión integral de las acciones llevadas a cabo en el ámbito de la salud mental, el acceso a la justicia, el derecho contravencional y penal juvenil.

Debe asimismo, realizar trabajos interdisciplinarios y de prevención, capacitación y orientación, teniendo como objetivo el respeto, la protección y la realización de los derechos de las personas menores de edad y las personas incapaces e inhabilitadas, conforme las directivas de la Asesora General Tutelar.

VII. ANALISIS PRESUPUESTARIO

VII.1. Anteproyecto

En un primer análisis presupuestario, se procedió a comparar el anteproyecto realizado para el programa 10 por la Asesoría General Tutelar con el presupuesto finalmente sancionado.

De la comparación se realizó el siguiente cuadro:

Jur	UE	Prog	Act	Inc	Descripción	Importe		Diferencia	
						Anteproyecto	Presupuesto Sancionado	Valor	%
5	70	10			AGT - Conducción	95.709.491,00	87.833.461,00	-7.876.030,00	-8,23%
5	70	10	1	1	Gastos En Personal	82.108.132,00	77.918.218,00	-4.189.914,00	-5,10%
5	70	10	1	2	Bienes De Consumo	1.203.753,00	758.366,00	-445.387,00	-37,00%
5	70	10	1	3	Servicios No Personales	10.358.533,00	7.359.634,00	-2.998.899,00	-28,95%
5	70	10	1	4	Bienes De Uso	1.349.073,00	1.121.323,00	-227.750,00	-16,88%
5	70	10	1	5	Transferencias	690.000,00	675.920,00	-14.080,00	-2,04%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el auditado, AGCBA y SIGAF Listado Parametrizado de Crédito

De lo expuesto, surge que el presupuesto sancionado fue menor en un 8,23% (\$ 7.876.030,00) respecto al anteproyecto presentado.

El presupuesto sancionado para cada uno de los incisos también resultó menor al anteproyecto. En el caso del inciso 1, en un 5,10% (\$4.189.914,00); en el 2, un 37,00% (\$445.387,00); en el 3, en un 28,95% (\$2.998.899,00); en el 4, un 16,88% (\$227.750) y por último en el 5, un 2,04% (\$14.080,00).

VII.2. Análisis General

El programa 10 – Asesoría General Tutelar se integró en el año 2013 por la actividad 1 – Conducción.

Se realizó un análisis presupuestario general del programa, que se refleja en el siguiente cuadro:

										Sobrante Vigente		
J u r. .	U. E. .	P r o g. .	A c t. .	In c. .	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejec.	Valores	%
5	7	1	0	1	AGT - Conducción	87.833.461,00	99.805.789,00	96.439.721,50	96.439.721,50	96,63%	-	3,37%
5	7	1	0	1	Gastos En Personal	77.918.218,00	88.366.058,00	85.000.009,77	85.000.009,77	96,19%	-	-
5	7	1	0	1	Bienes De Consumo	758.366,00	707.074,00	707.070,21	707.070,21	100%	-3,79	0,00%
5	7	1	0	1	Servicios No Personales	7.359.634,00	8.028.453,00	8.028.440,22	8.028.440,22	100%	-12,78	0,00%
5	7	1	0	1	Bienes De Uso	1.121.323,00	2.028.284,00	2.028.281,30	2.028.281,30	100%	-2,70	0,00%
5	7	1	0	1	Transferencias	675.920,00	675.920,00	675.920,00	675.920,00	100%	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito

De lo expuesto en el cuadro se observa que el programa 10 ejecutó el 96,63 % del crédito vigente, dando un total de \$ 96.439.721,50.

En cuanto a la ejecución de los incisos, el 2, 3, 4 y 5 se devengaron en un 100% (\$707.070,21; \$8.028.440,22; \$2.028.281,30; \$675.920,00 respectivamente), mientras que el inciso 1 se ejecutó en un 96,19% (\$ 85.000.009,77) respecto del crédito vigente, quedando pendiente de devengar 3,81% (\$3.366.042,23).

A la vez, se realizó un análisis para determinar el porcentaje de ejecución de cada inciso, respecto del devengado total del programa, que se detalla a continuación:

Jur.	U.E.	Prog.	Act.	Inc.	Descripción	Devengado	% Ejec.
5	70	10	1		AGT - Conducción	96.439.721,50	100,00%
5	70	10	1	1	Gastos En Personal	85.000.009,77	88,14%
5	70	10	1	2	Bienes De Consumo	707.070,21	0,73%
5	70	10	1	3	Servicios No Personales	8.028.440,22	8,32%
5	70	10	1	4	Bienes De Uso	2.028.281,30	2,10%
5	70	10	1	5	Transferencias	675.920,00	0,71%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito

Según se desprende del cuadro, el inciso 1 representa el 88,14% (\$85.000.009,77), mientras que el resto de los incisos suman un devengado total de 11,86% (\$11.439.711,73).

VII.3. Modificaciones Presupuestarias

A continuación se detallan las modificaciones presupuestarias introducidas al crédito sancionado en valores absolutos y en porcentajes a nivel inciso.

Jur	U.E	Prog	Act	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Mod. Ptaria	% M.P.
5	70	10	1		AGT - Conducción	87.833.461,00	99.805.789,00	11.972.328,00	13,63 %
5	70	10	1	1	Gastos En Personal	77.918.218,00	88.366.058,00	10.447.840,00	13,41 %
5	70	10	1	2	Bienes De Consumo	758.366,00	707.074,00	-51.292,00	- 6,76%
5	70	10	1	3	Servicios No Personales	7.359.634,00	8.028.453,00	668.819,00	9,09%
5	70	10	1	4	Bienes De Uso	1.121.323,00	2.028.284,00	906.961,00	80,88 %
5	70	10	1	5	Transferencias	675.920,00	675.920,00	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito

El programa tuvo un incremento total del crédito sancionado de un 13,63%, lo que significa un aumento de \$11.972.328,00.

Respecto a la modificación presupuestaria de los incisos, fue el inciso 4 el que obtuvo el mayor aumento ya que se incrementó un 80,88% (\$906.961). El inciso 1 aumentó un 13,41% (\$10.447.840) y el inciso 3 se incrementó, pero sólo en un 9,09% (\$668.819).

El inciso 2, a diferencia del resto, disminuyó el crédito sancionado en 6,76% equivalente a \$51.292,00. Por último el inciso 5 no sufrió en el ejercicio 2013 ninguna modificación presupuestaria.

VII.3.1. Incisos 3, 4 y 5.

Teniendo en cuenta el objeto de esta auditoría se realizó a nivel presupuestario un análisis detallado de los incisos 3 – Servicios no personales, 4 – Bienes de Uso y 5 – Transferencias.

VII.3.2. Inciso 3

Del análisis del inciso 3 surge la siguiente información:

Jur	UE	Pro g	Act.	Inc	Pda Ppal	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x Pda. Pcial
5	70	10	1	3		Servicios No Personales	7.359.634,00	8.028.453,00	8.028.440,22	8.028.440,22	100,00%
5	70	10	1	3	1	Servicios Básicos	570.401,00	230.866,00	230.864,39	230.864,39	2,88%
5	70	10	1	3	2	Alquileres y Derechos	2.073.647,00	2.059.871,00	2.059.869,26	2.059.869,26	25,66%
5	70	10	1	3	3	Mantenimiento, Reparación Y Limpieza	610.743,00	594.791,00	594.788,37	594.788,37	7,41%
5	70	10	1	3	4	Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	684.323,00	1.175.226,00	1.175.225,06	1.175.225,06	14,64%
5	70	10	1	3	5	Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	1.810.483,00	3.044.299,00	3.044.296,00	3.044.296,00	37,92%
5	70	10	1	3	6	Publicidad y Propaganda	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,06%
5	70	10	1	3	7	Pasajes, viáticos y movilidad	517.181,00	447.312,00	447.311,09	447.311,09	5,57%
5	70	10	1	3	8	Impuestos, Derechos, Tasas Y Juicios	0,00	123.130,00	123.129,01	123.129,01	1,53%
5	70	10	1	3	9	Otros Servicios	1.092.856,00	347.958,00	347.957,04	347.957,04	4,33%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito

Las partidas principales que devengaron mayor crédito respecto del total para el inciso en análisis resultan ser la 5 – Servicios Especializados, Comerciales y Financieros que representa el 37,92% (\$3.044.296,00) y la N° 2 – Alquileres y Derechos que devengó un 25,66% (\$2.059.869,26).

Partiendo de la información anterior podemos desagregar la información de las partidas principales con mayor incidencia en el inciso 3:

Jur .	UE	Pro g	Act.	Inc.	Pda Ppal	Pda Parcial	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x Pda. Pcial
5	70	10	1	3	5		Servicios Especializados, Comerciales Y Financieros	1.810.483,00	3.044.299,00	3.044.296,00	3.044.296,00	100,00%
5	70	10	1	3	5	1	Transporte Y Almacenamiento	14.115,00	5.900,00	5.900,00	5.900,00	0,19%
5	70	10	1	3	5	2	Servicios Especializados	7.058,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
5	70	10	1	3	5	3	Imprenta, Publicaciones Y Reproducciones	274.309,00	444.324,00	444.323,20	444.323,20	14,59%
5	70	10	1	3	5	4	Primas Y Gastos De Seguros	144.238,00	298.255,00	298.254,06	298.254,06	9,80%
5	70	10	1	3	5	5	Comisiones Y Gastos Bancarios	231.786,00	238.274,00	238.273,50	238.273,50	7,83%
5	70	10	1	3	5	6	Sistemas Informáticos Y De Registro	21.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
5	70	10	1	3	5	7	Serv.De Acceso A Internet Y Streaming	307.226,00	157.127,00	157.126,24	157.126,24	5,16%

5	70	10	1	3	5	8	Servicio De Vigilancia	803.521,00	1.900.419,00	1.900.419,00	1.900.419,00	62,43%
5	70	10	1	3	5	9	Otros No Especificados Precedentemente	7.058,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado

Del total devengado para la partida principal 5, el 62,43% (\$1.900.419) son gastos imputados a la partida parcial 8 – Servicios de Vigilancia que representan gastos destinados al pago de servicios de seguridad y vigilancia prestados por instituciones o empresas de seguridad. Corresponde aclarar que el 100% de esta partida corresponde a una contratación conjunta con el Consejo de la Magistratura, Expediente N° 119/12.

Jur.	U E	Pro g.	Act .	Inc .	Pda Pcip al	Pda Parci al	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengad o	% dev. x pda. Pacial
5	70	10	1	3	2		Alquileres y Derechos	2.073.647,00	2.059.871,00	2.059.869,26	2.059.869,26	100,00 %
5	70	10	1	3	2	1	Alquiler De Edificios Y Locales	1.931.445,00	1.926.000,00	1.926.000,00	1.926.000,00	93,50 %
5	70	10	1	3	2	4	Alquiler De Fotocopiadoras	142.202,00	133.871,00	133.869,26	133.869,26	6,50%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado.

En cuanto a la partida principal 2, es a la partida parcial 1 donde se imputó el 93,5 % (\$1.926.000) del total, que representan gastos destinados a la locación de edificios y locales.

VII.3.3. Inciso 4

Se expone a continuación el cuadro resumen referente al inciso 4:

Jur.	U E	Prog .	Act .	Inc.	Pda Pcip al	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x pda. Pcip al
5	70	10	1	4		Bienes de Uso	1.121.323,00	2.028.284,00	2.028.281,30	2.028.281,30	100,00 %
5	70	10	1	4	3	Maquinaria Y Equipo	893.717,00	669.634,00	669.632,38	669.632,38	33,01%
5	70	10	1	4	4	Equipos de Seguridad	33.248,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
5	70	10	1	4	5	Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	49.623,00	957.479,00	957.478,21	957.478,21	47,21%
5	70	10	1	4	8	Activos Intangibles	144.735,00	401.171,00	401.170,71	401.170,71	19,78%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado

Como se observa, el 47,21% (\$957.478,21) devengado por el inciso 4 corresponde a la partida principal 5, mientras que el 33,01% (669.632,38) corresponde a la partida principal 3.

A continuación se analizan las partidas principales enunciadas anteriormente:

Jur.	UE	Prog.	Act.	Inc.	Pda Pcpial	Pda Parcial	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x Pda. Pcial
5	70	10	1	4	5		Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	49.623,00	957.479,00	957.478,21	957.478,21	100,00%
5	70	10	1	4	5	1	Libros, Revistas Y Otros Elementos De Colección	49.623,00	957.479,00	957.478,21	957.478,21	100,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado.

El 100% del total devengado para la partida principal 5 se imputó a la partida parcial 1 – Libros, revistas y otros elementos de colección donde se imputan los gastos relacionados con la adquisición de elementos destinados a la formación de colecciones. Relacionado con esta partida cabe aclarar que el 53,85% (\$515.588,71) corresponde a contrataciones directas realizadas por la Asesoría, el 45,80% (\$438.487,50) corresponde a una compra conjunta con el Consejo de la Magistratura, Expediente N° 429/12, y el resto 0,36% (\$3.408,79) corresponde a una adquisición de libros jurídicos.

Jur.	U E	Prog.	Act.	Inc.	Pda Pcpial	Pda Parcial	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x Pda. Pcial
5	70	10	1	4	3		Maquinaria Y Equipo	893.717,00	669.634,00	669.632,38	669.632,38	100,00%
5	70	10	1	4	3	4	Equipo De Comunicación Y Señalamiento	41.353,00	5.464,00	5.464,00	5.464,00	0,82%
5	70	10	1	4	3	6	Equipo Para Computación	408.573,00	465.955,00	465.954,58	465.954,58	69,58%
5	70	10	1	4	3	7	Equipo De Oficina Y Moblaje	341.465,00	194.533,00	194.532,20	194.532,20	29,05%
5	70	10	1	4	3	8	Herramientas Y Repuestos Mayores	41.559,00	3.682,00	3.681,60	3.681,60	0,55%
5	70	10	1	4	3	9	Equipos Varios	60.767,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado.

En cuanto a la partida principal 3, el 69,58% de los gastos se imputaron a la partida parcial 6- Equipos para computación, que representan

los gastos por adquisiciones de hardware, como también los mantenimientos, mejoras o reformas que prolongan la vida útil y/o la productividad de los bienes. Esta partida se compone en un 95,09% (\$443.076,42) por una Licitación Pública, y el 4,91% restante por una Contratación Directa, ambas realizadas por la Asesoría General Tutelar.

VII.3.4. Inciso 5

Por último detallamos el análisis realizado para el inciso 5 en el siguiente cuadro:

Jur.	UE	Prog.	Act.	Inc.	Pda Pcipal		Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x pda. Pacial
5	70	10	1	5			Transferencias	675.920,00	675.920,00	675.920,00	675.920,00	100,00%
5	70	10	1	5	1		Transferencias al Sector Privado para Financiar Gastos Corrientes	675.920,00	675.920,00	675.920,00	675.920,00	100,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado.

El 100% de los gastos relacionados con transferencias, se imputaron a la partida principal 1.

Jur.	UE	Prog.	Act.	Inc.	Pda Pcipal	Pda Parcial	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x pda. Pacial
5	70	10	1	5	1		Transferencias al Sector Privado para Financiar Gastos Corrientes	675.920,00	675.920,00	675.920,00	675.920,00	100,00%
5	70	10	1	5	1	6	Transferencias Para Actividades Científicas O Académicas	675.920,00	675.920,00	675.920,00	675.920,00	100,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado.

Así mismo, el 100% de la partida principal 1, se imputo a la partida parcial 6 – Transferencias para actividades científicas o académicas. En esta partida se imputan los gastos destinados al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye también las transferencias destinadas a financiar erogaciones corrientes de los investigadores.

Sobre este inciso es necesario aclarar que según la Resolución General N° 386-MHGC-2012 las Transferencias constituyen transacciones no recuperables, en dinero o en especie, destinadas a financiar a agentes

económicos. No involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios, es decir que no son reintegrables por los beneficiarios.

Teniendo en cuenta lo dicho anteriormente se analizó los convenios por los cuales el ente auditado realizó los siguientes pagos en el ejercicio 2013.

Convenio	Objeto	Disposición	Comprobante respaldatorio	Importe	Partida Presupuestaria
UBA - Facultad Cs. Económicas	Convenio - Prestación de cursos de capacitación, trabajos de investigación y asistencia técnica.	SGCA 125/2013	Fc N° 1-11028	220.000,00	5.1.6
UBA - Facultad Cs. Económicas	Convenio - Prestación de cursos de capacitación, trabajos de investigación y asistencia técnica.	SGCA 202/2013	FC N° 1-11457	286.000,00	5.1.6
Fundación de estudios políticos económicos y sociales para la nueva argentina FEPESSA	Documento descriptivo de la problemática de desalojos en la CABA.	AGT 183/13	Acta de Coordinación N° 3.	100.000,00	3.9.5 \$ 150.080,00 y 5.1.6 \$ 49.920,00
Fundación de estudios políticos económicos y sociales para la nueva argentina FEPESSA	Talleres de oratoria jurídica y capacitación sobre el rol del abogado de niños, niñas y adolescentes.	AGT 210/13	Acta de Coordinación N° 4	100.000,00	
Convenio de Capacitación, Cooperación y Asistencia Técnica del Colegio de Graduados en Ciencias Económicas	EL CGCE aportara expertos e investigadores para colaborar en informes a realizar por el MPT sobre el proyecto de presupuesto, el presupuesto aprobado, evolución de ejecución presupuestaria, Cuenta de inversión sobre programas relevantes.	AGT 113/13	Acta de Coordinación	70.000,00	5.1.6
Convenio de Cooperación Universidad Nacional de Tres de Febrero	La UNTREF asistirá técnicamente al MPT en el relevamiento de acciones y elaboración de un informe de la labor desarrollada por la AGT desde el 2007 al 2013.	AGT 132/13	Convenio específico AGT y UNTREF - N° 1	100.000,00 - 50% presentación informe de avance y saldo con el informe final \$ 876.000,00	5.1.6 anticipo \$ 50.000 y 3.9.5 saldo \$ 50.000

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el organismo auditado y el SIGAF.

Lo primero que se observa del cuadro realizado, es que la suma de los pagos efectuados por los distintos convenios no coincide con el total imputado al inciso 5. A partir de esto analizamos la imputación de cada uno de los convenios y verificamos que existieron convenios que fueron imputados a la partida que estamos analizando (5.1.6), y a la vez, a la partida 3.9.5 – Convenios de asistencia Técnica, donde según la RG 386-MHGC-2012 corresponde imputar los gastos originados en acuerdos de cooperación con entidades gubernamentales, no gubernamentales, universidades, institutos universitarios y otras organizaciones de carácter científico y técnico con el fin de recibir asistencia técnica en forma directa por parte de la institución o a través de personas contratadas al efecto.

El convenio realizado con la Universidad Nacional Tres de Febrero (UTREF) hace referencia a la asistencia técnica por parte de esta institución a la Asesoría General Tutelar; por lo tanto corresponde imputarse el total de los pagos a la partida 3.9.5. Sin embargo la Asesoría imputa el anticipo de \$50.000 a la partida 5.1.6 y el saldo de \$ 50.000 lo imputa a la partida 3.9.5.

Lo mismo ocurre con la Fundación de Estudios Políticos Económicos y Sociales para la Nueva Argentina (FEPESNA). En este caso la Asesoría General Tutelar realizó dos convenios: uno relacionado con cursos de capacitación, y otro con la elaboración de un informe que trata la problemática de desalojos en la CABA. El total pagado por el convenio relacionado con los cursos de capacitación fue de \$ 100.000 y se imputaron a la partida 3.9.5, mientras que el otro convenio también fue por un total de \$ 100.000 y se imputó: \$ 50.080 a la partida 3.9.5 y \$ 49.920 a la partida 5.1.6.

En resumen la diferencia entre los cuadros que analizan los convenios firmados y las transferencias asciende a \$ 200.080,00 que se descompone de la siguiente manera: \$ 150.080,00 del convenio firmado con FEPESNA y \$ 50.000,00 del convenio firmado con UNTREF, siendo que en ambos casos fue imputada la partida 3.9.5.

Respecto al Convenio firmado con el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas es necesario aclarar que teniendo en cuenta el objeto del mismo, el pago realizado en este caso debería ser imputado a la partida 3.9.5 y no a la 5.1.6, como si fuera solamente transferencia de dinero. (Ver todo esto con el Equipo Contable).

Un análisis presupuestario de los incisos 1.y 2., se agrega como Anexo II al presente.

VIII . Circuito de Compras y Contrataciones – Resultado del relevamiento

La siguiente es una descripción de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios utilizados por la Asesoría General Tutelar, de acuerdo al tipo de contratación elegido y con el detalle de sus procesos.

Cabe aclarar previamente que la Asesoría General Tutelar carecía de un circuito de compras y contrataciones propio durante el año auditado, y se guiaba por la Ley N°2.095, su modificatoria Ley N°4.764 y la Resolución Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público N°11/2010.

En este sentido, se nos informó por Nota AGT N°1481/14, que actualmente se está trabajando en el Manual de Procedimientos y Circuitos, que involucra a todas las áreas dependientes de la Secretaría de Coordinación Administrativa.

VIII.1.1. Licitación Pública

Cuando la Asesoría General Tutelar debe contratar un bien o servicio a través de la modalidad de licitación pública, el procedimiento se lleva a cabo siguiendo los lineamientos contenidos en la Ley N° 2095, de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en su reglamento, previsto en la Resolución N° 11/2010, de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.

Debido a que la Asesoría carece de un manual de procedimiento propio o de normativas específicas propias adhiere a la Resolución CCAMP N° 11/2010, en la cual las áreas técnicas de la Asesoría General Tutelar, de la Defensoría General y de la Fiscalía General elaboraron la reglamentación a la Ley N° 2095.

VIII.1.2. Contratación Directa

En los casos en que la contratación del bien o servicio deba hacerse por medio de la modalidad de contratación directa, el procedimiento también es llevado a cabo siguiendo los lineamientos de la Ley N° 2095 y de su reglamento previsto en la Resolución N° 11/2010 de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.

Finalmente, cabe aclarar que para ambas modalidades de contratación, la Asesoría General Tutelar informó a través de la Nota AGT N°

1481/14, que la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público se encuentra elaborando un proyecto de modificación de la reglamentación vigente a fin de adecuarla a las modificaciones que se realizaron a la Ley de compras a través de la Ley N° 4.764.

De la revisión de las compras efectuadas por el auditado de conformidad con esta especie de contratación se verificó que:

- 1 En el expediente CD N° 1/13, el Banco Ciudad realizó una tasación de \$16.000 mensuales para el alquiler del inmueble de Florida N° 15. No obstante, el monto mensual final del canon locativo es de \$21.500 mensuales, resultando un 34,37% superior al valor estimado por el Banco Ciudad. De acuerdo a lo establecido por el art. 78, a.3.3 de la Res. CCAMP N° 11/2010, “El valor definitivo de adquisición o locación no podrá superar en más del QUINCE POR CIENTO (15%) del valor establecido por el Banco Ciudad de Buenos Aires, salvo que excepcionalmente (...) aconsejen pagar un precio mayor, circunstancias que deberán ser fundadamente justificadas en el acto administrativo aprobatorio de la compra o locación (...)”. En este caso, el monto contratado resulta superior al porcentaje estipulado por la Resolución mencionada, y no existe fundamentación para realizar un gasto superior al tasado por el Banco.
2. En el expediente N° 66/2013 de la Asesoría General Tutelar, no se imputa correctamente el devengado correspondiente a los servicios por mantenimiento del sistema de Payroll -nómina de contratados- en los períodos que tuvo vigencia el contrato en el año 2013 (enero a julio). Esto debido a que se imputaron en un 100% al programa 10 de la Asesoría General Tutelar, y según surge del expediente, la factura se compone un 50% por los servicios realizados en la AGT y un 50% en la Defensoría General.
3. En el expediente CLI N° 2/13, se acordó que durante el segundo año de contrato, se pagarían \$5.400 mensuales, totalizando \$64.800 anuales, los cuales se pagarían en enero de 2014. No obstante, se abona en julio de 2014, y se paga menos de lo acordado. En efecto, se abonan \$37.800,

correspondiente a siete meses, en lugar de los doce meses del año completo. Se cancela hasta diciembre de 2014, en lugar de hasta mayo de 2015, como se había pactado originariamente. Sin embargo, no existe constancia alguna en el expediente que se haya acordado una modificación en el plazo o monto total de la locación del inmueble. En el mismo expediente, a fs. 49 obra la nota SGCA 572/14, consultando disponibilidad presupuestaria, pero la misma carece de firma de funcionario. Finalmente, en la nota conjunta AGT 746/14 y DPC 267/14, solicitan remitir copia del cheque y recibo oficial, aunque no se cumple con el pedido y no obra constancia alguna del cheque ni del recibo.

4. Sin perjuicio de las cuestiones puntuales arriba referidas, relevadas las 13 (trece) actuaciones se verificó que:

- El 16,67% no contenía el acto administrativo correspondiente.
- El 8,33% no tenía agregado el listado de proveedor del GCBA.
- El 8,33% no tenía agregada la invitación a cotizar correspondiente.
- El 8,33 % no contenía el pliego general, y el 16,67% no contenía el pliego particular.
- El 9,09%, carecía de constancia de la apertura de sobres.²
- En el 33,3% no surge el dictamen correspondiente.
- En el 9,1% no se encuentra la orden de compra
- El 8,33 % no contenían la publicación en la web de la Asesoría, y el mismo porcentaje no contenía la orden de publicación en cartelera.
- En el 18,18% no se encontraba agregado el certificado del RIUPP.
- El 9,1% no presentaba el certificado para contratar correspondiente.
- El 9,1% no contenía el certificado de deudores alimentarios.
- En un 18,18% de los expedientes se acreditaba la personería jurídica del contratante.
- El 27,3% no contenía el seguro de caución obligatorio.
- El 9,1% no contenía constancia de presentación de la factura emitida por el proveedor.³
- El 9,1% no presentaba la orden de pago correspondiente.

² En el expte. CD N° 13/13, no hay constancia de que se haya realizado la apertura de sobres correspondiente.

³ En el expte CD N° 9/13, no se encuentra agregada la factura correspondiente de Editorial El Derecho.

- El 41,66% no estaba foliado, o la foliatura estaba incompleta.

VIII.1.3. Fondo Permanente Especial

El fondo permanente especial, creado a través de la Resolución AGT N° 51/2009, y modificado parcialmente por la Resolución AGT N° 142/2013, se utiliza para la compra de bienes y/o contratación de servicios imprevistos y/o inherentes a la situación que plantea la infraestructura edilicia y el parque informático de la AGT.

Dicho fondo asciende a cien mil unidades de compra (100.000 UC) de monto máximo anual y el monto máximo a contratar por cada operación no podrá superar la suma de diez mil unidades de compra (10.000 UC). Asimismo, para realizar compras y/o contrataciones de servicios entre mil doscientas unidades de compra (1.200 UC) y diez mil unidades de compra (10.000 UC), se deberá solicitar la cotización a por lo menos tres (3) proveedores, excepto que se trate de la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio cuya fabricación o prestación sea exclusiva de un proveedor; o cuando se trata de la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio cuya emergencia no amerite siquiera el trámite de este procedimiento de excepción.

El procedimiento comienza cuando la Secretaria General de Coordinación Administrativa (SGCA) solicita al Sector Mesa de Entradas la apertura del expediente caratulado como “Apertura de Fondo Permanente Especial”, y dicho sector devuelve el expediente para la continuación de su trámite

La SGCA, ante el surgimiento de una necesidad de compra y/o contratación, elabora un informe en el cual se fundamente esa necesidad, comprueba la existencia de crédito presupuestario y la estimación del precio indicativo.

La invitación a cotizar debe contener con precisión el objeto requerido, definiendo la cantidad y calidad por renglón.

Los presupuestos deben contener las cotizaciones por renglón, indicando la cantidad, precio, fecha y adjuntar constancia de CUIT y de inscripción al Impuesto sobre los Ingresos Brutos,

A los efectos de comprar o contratar se debe seleccionar, entre iguales renglones, aquellos de menor valor o los más convenientes entre los presupuestos presentados.

Una vez realizada la compra y/o contratación, la SGCA debe remitir a la Dirección de Programación y Administración Contable del Consejo de la Magistratura, a fin de liquidar el pago, la nota solicitando el pago correspondiente, la factura, el remito conformado, constancia de CUIT, último pago de impuesto sobre los ingresos brutos, la planilla de afectación presupuestaria y la orden de pago.

Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos que rigen bajos normas vigentes emitidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos

Analizadas las contrataciones realizadas mediante esta modalidad contractual se verificó que en el expediente FP N° 1/13, se solicitan tres presupuestos, conforme normativa vigente, y contestan solo dos proveedores, el tercero no contesta y no se le vuelve a solicitar el presupuesto ni se invita a un nuevo proveedor. Asimismo, el presupuesto inicial indicativo es de \$5.775. El proveedor que presenta ese presupuesto luego no es invitado a cotizar, y el monto final de la contratación asciende a \$9.122.

Por su parte, en las 6 (seis) actuaciones relevadas se detectó que:

- a) En ninguna existe constancia de la comprobación la existencia de crédito para realizar la contratación;
- b) En el 33,4% no consta el envío de la nota correspondiente a la Dirección de Programación y Administrativa Contable del CMCABA;
- d) En ninguna se encuentra el informe que debe elaborar la SGCCA justificatorio de la compra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la

resolución 51/2009⁴. Sobre este tema, es necesario destacar que la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio Publico en su proyecto N° 1.01.03.13 realizo la misma observación.

c) En ningún caso los comprobantes son realizados a nombre del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establecido por el art. 13, inc. J) del Anexo I de la Resolución AGT N° 51/2009; y,

VIII. 1.4. Caja Chica Especial

La caja chica especial está destinada a cubrir las adquisiciones de bienes y/o servicios y se rige por la resolución AGT 123/2011. Estas deben ser satisfechas a través de contrataciones, que por economía o por su naturaleza y modo, no sean susceptibles de ser celebradas y/o ejecutadas bajo el régimen general de la Ley 2095 o por medio de contrataciones urgentes.

El monto de la caja chica especial asciende al uno por ciento (1%) de la sumatoria del crédito presupuestario vigente para cada ejercicio correspondiente a las siguientes partidas: todas las correspondientes al Inciso 2, las partidas principales 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 3.9 del Inciso 3 y las partidas principales 4.3, 4.4, 4.5, 4.8, y 4.9 del Inciso 4 y la partida especial 3.4.5. El Departamento de Presupuesto y Contabilidad determinará la sumatoria del crédito de acuerdo al Presupuesto aprobado, y lo informará al Departamento de Compras y Contrataciones. En el año 2013 el monto de las cajas chicas especiales fue de \$80.070,04.

Ninguna adquisición de bienes o servicios instrumentada a través de este régimen podrá superar el monto de veinte mil (20.000.-) unidades de compra, con la excepción de que se trate de una contratación y/o adquisición de un bien cuya fabricación sea exclusiva de un proveedor.

Las adquisiciones tramitan por expediente que se inician con un informe de la dependencia administrativa u órgano jurisdiccional requirente,

⁴ Res. 51/2009 – Art. 6: La SGCA ante el surgimiento de una necesidad de compra y/o contratación elabora un informe en el cual se fundamenta esa necesidad, comprueba la existencia del crédito presupuestario y la estimación del precio indicativo.

fundamentando la necesidad de la compra de bienes y/o contratación de servicios.

Para realizar compras y/o contrataciones entre dos mil (2.000 UC) y veinte mil (20.000 UC), se debe invitar a cotizar a por lo menos tres (3) proveedores, debiendo contener esta con precisión el objeto requerido, definiendo la cantidad y calidad por renglón. Se verifica si se cuenta con partidas presupuestarias suficientes. Los presupuestos deben contener cotización por renglón, indicando la cantidad, precio y fecha de vigencia de la oferta, debiendo acompañarse CUIT y la constancia inscripción Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Las cotizaciones pueden ser presentadas mediante correo electrónico, fax o en soporte papel.

El responsable de la caja chica especial dictará una disposición seleccionando, entre los presupuestos presentados, la oferta más conveniente. A ese fin, se valorará el precio, la calidad, la idoneidad del oferente, los costos asociados de uso y mantenimiento presentes y futuros, y demás condiciones que puedan resultar de interés en el caso de que se trate. Cuando los bienes o servicios solicitados puedan ser adquiridos por un valor inferior a dos mil unidades de compra, el responsable de la caja chica dictará disposición ordenando la compra o contratación, dentro de los dos días hábiles administrativos posteriores a la orden de formación del expediente.

Una vez dictada la disposición, se libraré la pertinente orden de compra y/o servicios, a excepción de las de valor menor a dos mil unidades de compra, sirviendo en este caso la disposición como orden de compra. Entregado el bien o conformado el servicio, el proveedor deberá presentar factura o ticket, remito conformado. Luego de que el área contable verifica la documentación, se emite la orden de pago correspondiente. Para hacer efectivo el cobro, el proveedor debe presentar ante el Departamento de Tesorería el último recibo de pago del Impuesto a los Ingresos Brutos.

Cuando de acuerdo a los presupuestos presentados y adjudicados corresponda el pago anticipado o contra entrega, el área contable

debe confeccionar en forma previa a la recepción del bien o servicios la orden de pago correspondiente y una vez realizado el pago, se agrega al expediente la factura original y/o recibo del proveedor.

Con el pago efectivizado o una vez que se ha agregado la factura original y/o recibo del proveedor, el área contable toma registro y practica la imputación presupuestaria correspondiente.

Los registros e imputaciones que no se hubieran practicado hasta el 31 de diciembre, deben instrumentarse dentro del quinto día hábil del mes de enero del año siguiente, siempre que la fecha de emisión de la documentación contable, facturas y remitos no supere la fecha de cierre del año calendario.

Las disposiciones dictadas por el responsable de la Caja Chica Especial, se deben protocolizar en un registro propio y se publicaran, en su totalidad, en el sitio web de la Asesoría General Tutelar.

Analizadas las contrataciones bajo esta modalidad integrantes de la muestra se verificó que:

a) En ningún expediente de los relevados obra la protocolización y publicación de la disposición correspondiente. No obstante chequeado en la página web de la Asesoría General Tutelar, los mismos se encuentran allí cargados.

b) En el expediente CCE N° 9/13, a fs. 8 obra la invitación a cotizar a la firma Garbarino SA por “5 heladeras bajo mesada”, cuando el expediente es para la adquisición de hornos microondas. No obstante, Garbarino SA cotiza “5 hornos microondas”, por lo que cabe suponer que el pedido de cotización corresponde a otro expediente, y fue mal glosado (uno de los expedientes es para la adquisición de heladeras bajo mesada).

c) En el expediente CCE N° 10/13, de adquisición de mesas didácticas, obra Nota DPM N° 283/13, que dice: “...debido a los inconvenientes presentados para la adquisición, se solicita la cancelación del pedido...”. Sin embargo, del

expediente no surge ningún tipo de inconveniente o impedimento que obste a la continuación de la contratación.

d) En las 10 (diez) actuaciones relevadas se detectó que:

- En el 11,2% de los casos no se cumple con el pedido de cotización a 3 proveedores.
- En el 55,5% de los expedientes se verifica si se cuenta con partidas presupuestarias para efectuar el gasto.
- En ningún expediente consta que se haya realizado la protocolización y publicación de la disposición pertinente.

VIII.1.5. Locación de servicios

El procedimiento para la realización de Contrato de Locación de Servicios se encuentra detallado en la Disposición SGCA N°18/2012.

El mismo comienza con la solicitud de un órgano competente (ya sea la Asesoría General o alguna de sus Secretarías Generales), que envía a la Secretaria General de Coordinación Administrativa el pedido de contratación, junto con el CV y los datos personales de la persona a contratar, detallando los motivos que requieren la contratación, fechas de inicio y finalización del contrato pretendido, y el monto mensual a percibir. Todo esto debe realizarse con al menos 15 (quince) días corridos de anticipación a la fecha de inicio del contrato.

Una vez que la SGCA recibe la solicitud de contratación, remitirá lo recibido a la Mesa General de Entradas, para la creación de un expediente y su correspondiente alta en el Sistema de Pases de Expedientes. Una vez realizado, el expediente será remitido nuevamente a la SGCA.

La Secretaria General enviará entonces una nota a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable, quien a su vez consultará, por medio de correo electrónico, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad sobre la disponibilidad o no de crédito presupuestario para la

contratación. Cuando la DPCPC reciba la respuesta, la trasladará por escrito a la SGCA, y será esta última quien decida si se realiza la contratación o no, dependiendo de la disponibilidad informada.

Si la contratación no se realizare, la Secretaria General deberá informar la negativa y sus motivos, al área que hubiera realizado el pedido de contratación.

Si la contratación se realizare, la SGCA emitirá la Disposición correspondiente, autorizando la contratación y remitiendo la misma, junto con el CV del interesado y la nota original de solicitud, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica, para la confección del contrato.

La DDLyT, cuando reciba el expediente de la SGCA, deberá requerirle al interesado una copia de su CV firmado; fotocopia de su DNI; Constancia de Inscripción en la AFIP; Constancia de Estudios Cursados; Constancia de Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos; Certificado de Deudores Alimentarios Morosos; y Certificado de Reincidencia expedido por el Registro Nacional de Estadística Criminal y Reincidencia.

Una vez recibida la documentación, se confeccionara el contrato de locación de servicios por triplicado, el que será enviado a la Asesora General Tutelar, con la documentación adjunta.

Cuando la Asesora haya firmado el contrato, se cita al contratado para la firma de los tres ejemplares, y para firmar una Declaración Jurada en los términos del art. 8 del RGLOI.

De las tres copias del contrato, el contratado se llevará una. Otra quedara en archivo de la DDLyT, junto a la documentación original. La última copia del contrato se envía la DPCPyC. A partir de este momento, el contratado comienza a prestar servicios.

La DPCPyC solicitará al área solicitante la certificación por los servicios prestados por el contratado, y a este último le solicitará que emita la factura correspondiente.

Una vez recibido lo anterior, remitirá al DPC la certificación de servicios, la factura, la Disposición de aprobación de contratación y el contrato, a efectos que se confeccione la orden de pago y la asignación presupuestaria correspondientes.

El DPC emitirá la orden de pago y realizara la afectación presupuestaria que corresponda. Luego confeccionara la Nota AGT, dirigida a la Dirección de Administración y Programación Contable del CMCABA, la que será firmada por el Secretario General de Coordinación Administrativa.

Finalmente, se envía la Nota AGT, junto a la documentación pertinente, a la DAPC del CMCABA para que efectúe el pago.

A partir del segundo mes, la DPCPyC solicita al área originante la certificación de servicios correspondientes, y al contratado su respectiva factura.

Luego envía al DPC la documentación, para elaborar la orden de pago y realizar la afectación presupuestaria. A su vez, envía copia certificada de la factura a la DDLYT, para ser adjuntada al legajo.

Finalmente, una vez emitidas la orden de pago y la afectación presupuestaria, confecciona Nota AGT dirigida a la DAPC del CMCABA, la hace firmar por el Secretario General de Coordinación Administrativa y la remite al destinatario.

Al relevar las contrataciones llevadas a cabo por el Auditado bajo esta modalidad integrantes de la muestra, se verificó la existencia de un expediente no informado por la Asesoría General Tutelar⁵ encontrándose, tras la revisión de la información provista por el Auditado al respecto, que durante el período que el contratado prestó servicios durante el período 2013 no se había realizado contrato alguno. Por su parte en dicho relevamiento se advirtieron las siguientes deficiencias:

5 Al no tener N° de expediente, identificamos el mismo por medio de la Disposición SGCA N° 140/2013, que aprueba el pago por un mes de servicio prestado.

- El 76,74% de los expedientes no contiene el CV del contratado
- El 6,96% no contiene la expresión de los motivos de la contratación.
- El 67,44% no cumple con el plazo de antelación de 15 (quince) días estipulado en el art. 1 del Anexo I – Disposición SGCA N° 18/2012
- El 4,65% no contiene constancia de consulta previa sobre disponibilidad de crédito para contratar.
- En 34,88% de los casos la ampliación o renovación de contrato se realiza mediante apertura de un nuevo expediente.
- Del 23,26% de los expedientes en los cuales se encuentra el CV de los contratados, solo el 40% está firmado.
- El 93,02% de los casos no contenía la copia del DNI.
- El 34,88% no contiene la constancia de inscripción en la AFIP.
- El 97,85% no contiene la acreditación de los estudios cursados.
- El 93,02 % no presenta certificado de deudores alimentarios
- El 86,05% carece de declaración jurada de ausencia de incompatibilidad por el locatario.
- El 93,02% no contiene el certificado de reincidencia.
- El 30,23% no presenta constancia de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos, ni declaración jurada de exención.
- En el 53,48% de los expedientes, el contrato se firma luego de comenzar a prestar servicio
- En el 2,33% de los casos se identificaron irregularidades con relación a las facturas⁶.
- En el 9,38% se encuentran irregularidades en las certificaciones⁷
- El 2,33% no contiene constancia de afectación presupuestaria preventiva.

⁶ Exp. Cardozo Raúl. Se encontraron dos expedientes. El segundo está más completo, pero en el primero se adjuntó información más importante, como copia de facturas, certificaciones de servicios, orden de pago, afectación presupuestaria, nota a AGT. Contrato firmado 07/01/13. Exptes. Nros. CLS 39/13 y CLS 15/13. Resol. SGCA Nros. 338/12 y 49/13.

⁷ Exp. N° CLS 32/12 de Laurenzano Raúl. Resol. SGCA N° 341/12, solo está la certificación del mes de Marzo y el contrato es desde el 01/01/2013 al 31/03/2013.

Exp. N° CLS 11/13 – Resol. SGCA Nros. 46/13 y 248/13 de Carrera María Elisa. Hay 3 (tres) CSL N° 29/12 / Resol. SGCA N°336/12. Falta la certificación del mes de Diciembre.

- El 6,98% no contiene orden de pago y/o afectación presupuestaria y/o nota a AGT.
- El 95,35% de los caso no se cumple con el Art. 21 de la Resolución Plenaria N° 2 del Consejo de la Magistratura (Reglamento General para las Locaciones de Obra Intelectual y de Servicios).
- El 72,09% no se encuentran foliados y el 16,28% se encuentra mal foliado.

Cabe aclarar, que a fin de calcular los porcentajes indicados precedentemente respecto del universo, se tomó el total de cuarenta y tres (43) actuaciones internas, que están contenidas en un total de treinta y tres (33) expedientes físicos. No se tomó en consideración el Exp. EPT N° 9/12 AGT 204/12, por tratarse de Empleo Público Transitorio correspondiente a otro Inciso.

VIII.1.6. Locación de obra

En cuanto al procedimiento de Locación de Obra, el mismo se rige por lo dispuesto en la Disposición SGCA N° 17/2012.

El procedimiento comienza con un pedido por parte de la Asesora General o alguna Secretaria General a la Secretaria General de Coordinación Administrativa, explicando la necesidad de la contratación de la locación de obra en cuestión, los fundamentos que justifican su conveniencia y las características técnicas generales, así como también los plazos que se requerirán para su ejecución.

Una vez que la SGCA recibe la solicitud, remitirá lo recibido a la Mesa General de Entradas, para la creación de un expediente y su correspondiente alta en el Sistema de Pases de Expedientes. Una vez realizado, el expediente será remitido nuevamente a la SGCA.

La SGCA remitirá la solicitud a la DPCPyC, informando si ya existen contrataciones similares, y los contratistas que intervinieron en ellas.

Cuando la DPCPyC reciba la solicitud, solicitará a la DPM que elabore el cuadro detallado de especificaciones técnicas, a los efectos de solicitar cotizaciones. Una vez confeccionado, se reenviará lo gestionado nuevamente a la DPCPyC, quien a su vez lo remitirá a la SGCA.

La SGCA procederá a analizar el cuadro de especificaciones técnicas y solicitará a la DCC se lleve a cabo la solicitud de presupuestos.

Una vez recibidos los presupuestos, y seleccionado el que resulte más conveniente, enviará por nota a la DPCPyC el cuadro de especificaciones técnicas, el presupuesto seleccionado y toda la documentación respaldatoria, a fin de verificar la existencia de crédito presupuestario.

La DPCPyC consultará por correo electrónico a la DPM sobre la existencia de disponibilidad presupuestaria, y a su vez la DPM contestará por la misma vía. Una vez informado, la DPCPyC remitirá nuevamente a la SGCA lo actuado, informado si efectivamente existe crédito presupuestario para la contratación.

En caso que no existieran fondos para la contratación, se dará aviso por vía jerárquica al organismo solicitante.

En caso que efectivamente existieran fondos, se emitirá la Disposición correspondiente, autorizando la contratación.

A continuación, se enviarán dos copias certificadas de la Disposición, junto con toda la documentación acumulada hasta el momento, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica, a efectos que confeccione el proyecto de contrato de locación de obra.

La DDLyT se comunicará con el interesado y le solicitará, a través de un correo electrónico, fotocopia del DNI o de la documentación que acredite la existencia de la sociedad (dependiendo si es una persona física o jurídica); poder que demuestre que quien firma tenga capacidad para hacerlo (en caso de corresponder); constancia de inscripción en la AFIP; y constancia de inscripción en los Ingresos Brutos.

Una vez recibida la documentación, se redactará el proyecto de contrato por triplicado. Dicho contrato deberá contener cláusulas y condiciones de la obra a realizar, el monto total, la duración de las obras, las condiciones de pago y cualquier otra información que se considere pertinente. Como concepto de adelanto para materiales, no se podrá pactar más del 60% del valor del contrato.

El proyecto de contrato se enviará a la Asesoría General Tutelar, y una vez firmado el contrato, se comunicará con el interesado para proceder a la firma.

Uno de los ejemplares quedará para el contratado, otro para el Legajo de la DDLyT, y un tercero será enviado al DPCPyC.

En caso que se hubiese requerido un adelanto, la DPCPyC solicitará al contratado la remisión de la factura correspondiente. Una vez recibida, se enviará una copia certificada de esta a la DDLyT, y el original se remitirá a la DPC, junto con copias de la Disposición que autoriza la compra y el contrato, a los efectos de confeccionar la orden de pago y la afectación presupuestaria correspondiente.

La DPC confeccionará la Nota AGT dirigida a la Dirección de Administración y Programación Contable del CMCABA, luego la elevará a la SGCA para su firma, y una vez firmada se encargará de que sea enviada a su destinatario, junto con la factura original y copias de toda la documentación referente al contrato.

Una vez que el cheque se encuentre a disposición del contratado, se informará a la DPCPyC la novedad.

La DPCPyC se comunicará con el contratado, le informará que se encuentra a su disposición el anticipo, y lo pondrá en contacto con los responsables técnicos del Departamento de Patrimonio y Mantenimiento, a efectos que se efectúe la locación de obra.

La DPM se comunicara con el contratado para dar inicio a la obra respectiva, y realizara control de tareas a cargo del personal técnico del Departamento.

Una vez terminada la obra, el personal técnico redactara un informe donde certificará la realización de la obra y prestará conformidad con la misma. Asimismo, le solicitará conformidad con la obra realizada al solicitante de la misma. Finalmente, enviará a la DPCPyC el informe a efectos de continuar con el trámite respectivo.

La DPCPyC solicitará al contratado la emisión de la factura (B o C) por el importe restante. Enviará copia certificada de la misma a la DDLyT para su archivo en el legajo correspondiente, y remitirá el original a la DPC.

La DPC, habiendo recibido la factura original, emitirá la Orden de Pago y realizará la Afectación Presupuestaria correspondiente. Redactará la Nota AGT dirigida a la Dirección de Administración y Programación Contable del CMCABA, la hará firmar por el SGCA y se encargará de su remisión.

Una vez que el pago se encuentre disponible, dará aviso a la DPCPyC, quien a su vez notificará al contratado para efectuar el pago y cancelar todas las obligaciones entre este y la Asesoría General Tutelar

Analizadas las contrataciones de esta especie incluídas en la muestra se verificó que:

1. En el expediente CLO 1/13, la solicitud de presupuesto es posterior al pedido de contratación del locatario. La solicitud de contratación del locador se realiza el día 15 de marzo de 2013, aunque el presupuesto obrante en el expediente es de fecha 27/03/13. Es decir, se solicita contratar al locatario, pese a no tener presupuestada la tarea.
2. En el expediente CLO 5/13, a fs. 4 obra un presupuesto presentado por "Walter Arcas Construcciones", sin firma ni datos del domicilio (en los expedientes CLO 1/13 y 7/13 figuran presupuestos presentados por "Walter Arcos Construcciones").

3. Por su parte, del relevamiento de las 5 (cinco) actuaciones se verificó que:

- En el 80% de los expedientes no se informa si existen o no contrataciones similares previas.
- En ningún expediente relevado obra el cuadro detallado de especificaciones técnicas, a efectos de solicitar cotizaciones.
- En el 20% de los expedientes no se verifica la existencia de crédito presupuestario.
- En ningún expediente se encuentra copia del DNI del locatario o de la documentación que acredite la existencia de la sociedad.
- En los casos donde el contratado es una sociedad, no obra copia del poder o autorización del firmante.
- En los casos mencionados en el punto anterior, en todos obra la factura correspondiente y se realiza la afectación presupuestaria requerida.
- Existe un 20% de casos en donde la obra no se encuentra finalizada.
- En cuanto a la foliatura de los expedientes, el 60% no se encontraba foliado, o la foliatura estaba incompleta.

VIII. 1.7. Convenios celebrados con otros organismos

En el relevamiento de estos convenios se verificó que:

1. Los celebrados con la Universidad Nacional Tres de Febrero y con FEPESNA⁸ se imputaron a las partidas 5.1.6 (anticipo) y a la 3.9.5., cuando por sus características deberían haber sido imputados integralmente a la partida 3.9.5.

2. El firmado con el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas fue imputado íntegramente a la partida 5.1.6. (como si se tratase simplemente de una transferencia de dinero), en lugar de haber sido imputado en la 3.9.5.

De carácter general:

1.21 En las actuaciones relevadas se detectó que:

⁸ En el caso de los convenios firmados con FEPESNA, el convenio relativo a cursos de capacitación fue imputado a la partida 3.9.5., el relacionado a la elaboración de un informe que trata los inconvenientes producidos por los desajustes en la C.A.B.A., fue imputado a las partidas 3.9.5 y a la 5.1.6. (hablar).

- La Asesoría General Tutelar no ha conservado los originales de los convenios celebrados con otros organismos, teniendo únicamente copia simple de éstos.
- La suma de los pagos efectuados por los distintos convenios no coincide con el total imputado al inciso 5. En efecto, existe una diferencia de \$200.080, la que fue imputada a la partida 3.9.5..

VIII.1.8. Contrataciones celebradas en forma conjunta con el Consejo de la Magistratura.

Se deja constancia que al ser objeto de auditoría la AGT se han verificado actuaciones de estas contrataciones llevadas por el Consejo de la Magistratura a fin de verificar todo aquello concerniente a la intervención del organismo auditado en tales actuaciones, sin perjuicio del correspondiente control de legalidad sobre el procedimiento.

De dicha verificación surgió que la Auditada no contaba con los comprobantes que respaldan el devengado por las compras conjuntas que realizan con el Consejo de la Magistratura. (Ley 70. Art 59 y DR 1000/99. Art 31.2)

IX OBSERVACIONES:

Conforme los procedimientos realizados y análisis desarrollados en el presente se formulan las siguientes observaciones:

1. Contrataciones Directas (13 expedientes)

1.1. Se imputó el 100% del precio de un servicio al programa 10 de la Asesoría General Tutelar que era compartido en un 50% por ésta y en otro 50% por la Defensoría General en los períodos que tuvo vigencia el contrato en el año 2013 (enero a julio).

1.2. En el 8,33% de los expedientes de contrataciones no se encuentra agregado el listado de proveedor del GCBA y/o no se encuentra agregada la invitación a cotizar correspondiente y/o no se encuentra agregado el pliego general y/o no contiene la constancia de publicación en la web de la Asesoría y/o la orden de publicación en cartelera.

Asimismo, en el 16.67% de los expedientes no figura el pliego de condiciones particulares.

1.3. En el 9,09% de los expedientes de contrataciones no surge que se haya realizado la apertura de sobres⁹.

Por otra parte en el 9,1% de dichos expedientes no figuraba la orden de compra, la constancia de presentación del certificado de deudores alimentarios, no contenía el certificado para contratar correspondiente, no se había incorporado la factura emitida por el proveedor¹⁰ y finalmente, no contenía la orden de pago correspondiente.

1.4. En el 16,67% de los expedientes no obra el acto administrativo correspondiente.

1.5. En el 18,18% de las contrataciones, no se encontraba agregado el certificado del RIUPP y/o se acreditaba la personería jurídica del contratante.

1.6. En el 27,3% de los expedientes no existe constancia de presentación del seguro de caución obligatorio.

1.7. En un tercio (33,3%) de los expedientes relevados no surge el dictamen correspondiente.

1.8. El 41,66% de los expedientes, o no se encontraban foliados o su foliatura estaba incompleta.

2. Fondo Permanente (6 actuaciones)

2.1. Se efectuó una contratación por un importe de \$ 9.122.- solicitándose los 3 presupuestos a distintos proveedores requeridos por la normativa aplicable pero ante la no presentación de cotización de uno de dichos proveedores no se solicitó cotización a otro proveedor.

2.2. En ninguno de los expedientes auditados obran ni la respectiva constancia de la comprobación la existencia de crédito para realizar la contratación ni el

⁹ En el expte. CD N° 13/13, no hay constancia de que se haya realizado la apertura de sobres correspondiente.

¹⁰ En el expte CD N° 9/13, no se encuentra agregada la factura correspondiente de Editorial El Derecho.

informe justificatorio de la compra que debe elaborar la SGCCA de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la resolución 51/2009¹¹.

2.3. En un 33,4% de los expedientes no existe constancia del envío de documentación indicada en el Art. 12 de la Resolución AGT 51/2009 a la Dirección de Programación y Administrativa Contable del CMCABA para la liquidación del pago correspondiente.

2.4. En ningún caso los comprobantes son realizados a nombre del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establecido por el art. 13, inc. J) del Anexo I de la Resolución AGT N° 51/2009.

3. Caja Chica Especial (10 expedientes)

3.1. En ningún expediente de los relevados obra constancia de la protocolización y publicación de la disposición correspondiente.

3.2. En un expediente se encontró agregada documentación correspondiente a otra contratación.

3.3. En el 55,5 % de los expedientes no existe constancia de la verificación de la existencia de partida presupuestaria para efectuar el gasto.

3.4. En el 88,8% de los casos cumple no se cumple con el pedido de cotización a tres proveedores.

3.5. En un expediente se hace mención a supuestos inconvenientes, que hacen imposible la contratación que por él se tramita, sin que surja del cuerpo de éste los impedimentos invocados.

4. Locaciones de Servicio

4.1.. Se encontró un expediente no informado por la Asesoría General Tutelar¹² en el que se verificó la ausencia de contrato escrito con el contratado durante el plazo que prestó servicios durante el año auditado.

¹¹ Res. 51/2009 – Art. 6: La SGCA ante el surgimiento de una necesidad de compra y/o contratación elabora un informe en el cual se fundamenta esa necesidad, comprueba la existencia del crédito presupuestario y la estimación del precio indicativo.

¹² Al no tener N° de expediente, identificamos el mismo por medio de la Disposición SGCA N° 140/2013, que aprueba el pago por un mes de servicio prestado.

4.2. La mayoría de los expedientes carecían de alguna documentación requerida por normativa vigente, a saber: CV del contratado (76,74%); constancia de inscripción en la AFIP (34,88%); constancia de estudios cursados (97,85%); declaración jurada de ausencia de incompatibilidad (86,05%); constancia de inscripción en IIBB o declaración jurada de exención (30,23%); copia del DNI (93,02); certificado de deudores alimentarios (93,02); certificado de reincidencia (93,02); motivos de contratación (6,96%); certificación de servicios (9,38%); afectación presupuestaria preventiva (2,33%); orden de pago y/o afectación presupuestaria y/o nota a AGT (6,98%).

4.3. En muchos de los expedientes se verificó algún tipo de inobservancia de requisitos formales derivados de normativa vigente, a saber: incumplimiento del plazo estipulado en el art. 1 del Anexo I – Disposición SGCA N° 18/2012 (67,44%); consulta previa sobre la disponibilidad de crédito para contratar (4,65%); firma del contrato con posterioridad al inicio de la prestación del servicio (53,48%); ausencia de foliatura (72,09%); foliatura deficiente (16,28%); apertura de nuevo expediente para la ampliación/renovación de contrato (34,88%). En lo que concierne al requisito de incorporar el CV, al expediente de las locaciones de servicio, se detectó un incumplimiento del 76,74%, en tanto que en aquellos casos que si se ha acompañado (23,26%) sólo un 40% se encontraba firmado.

Finalmente, y respecto a la obligación impuesta por el Art. 21 de la Resolución Plenaria N° 2 del Consejo de la Magistratura -Reglamento General para las Locaciones de Obra Intelectual y de Servicios-, se detectó un incumplimiento del 95,35%.

En el 2,33% de los casos se identificaron irregularidades con relación a las facturas¹³.

¹³ Exp. Cardozo Raúl. Se encontraron dos expedientes. El segundo está más completo, pero en el primero se adjuntó información más importante, como copia de facturas, certificaciones de servicios, orden de pago, afectación presupuestaria, nota a AGT. Contrato firmado 07/01/13. Exptes. Nros. CLS 39/13 y CLS 15/13. Resol. SGCA Nros. 338/12 y 49/13 JC: ¿?

5. Locaciones de Obra (cinco actuaciones)

5.1. Se verificó la solicitud de contratación de un proveedor sin contarse con presupuesto previo (Expte. CLO 1/13).

5.2. En el Expediente CLO 5/13, a fs. 4 obra un presupuesto presentado por “Walter Arcas Construcciones”, sin firma ni datos del domicilio en tanto que en los Expedientes CLO 1/13 y 7/13 figuran presupuestos presentados por “Walter Arcos Construcciones”.

5.3. La mayoría de los expedientes carecían de alguna documentación requerida por normativa vigente, a saber: falta de foliatura (3 de 5); informe sobre existencia de contrataciones similares previas (1 de 5); especificaciones técnicas de las contrataciones (5 de 5); verificación de crédito presupuestario para la contratación (1 de 5); copia de DNI y/o documentación que acredite la personería/facultades de los firmantes en el caso de personas jurídicas (5 de 5).

6. Convenios celebrados con otros organismos (5 convenios)

6.1. Importes correspondientes a los convenios celebrados con la Universidad Nacional Tres de Febrero y con FEPESNA¹⁴ se imputaron a las partidas 5.1.6 y a la 3.9.5., cuando por sus características deberían haber sido imputados integralmente a la partida 3.9.5.

6.2. El importe del convenio firmado con el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas fue imputado íntegramente a la partida 5.1.6. (como si se tratase simplemente de una transferencia de dinero) cuando debió serlo a en lugar a la 3.9.5..

¹⁴ En el caso de los convenios firmados con FEPESNA, el convenio relativo a cursos de capacitación fue imputado a la partida 3.9.5., el relacionado a la elaboración de un informe que trata los inconvenientes producidos por los desalojos en la C.A.B.A., fue imputado a las partidas 3.9.5 y a la 5.1.6. (hablar).

6.3. La suma de los pagos efectuados por los distintos convenios no coincide con el total imputado al inciso 5., dado que pagos por \$200.080 fueron imputados a la partida 3.9.5..

6.4. La Auditada solo contaba con copias simples de los convenios celebrados con otros organismos , no contando en su poder con los originales respectivos.

7. Contrataciones celebradas en forma conjunta con el Consejo de la Magistratura.

7.1. La auditada no cuenta con los comprobantes que respalden el devengado por las compras conjuntas que realizan con el Consejo de la Magistratura. (Ley 70. Art 59 y DR 1000/99. Art 31.2).

X RECOMENDACIONES

1. Contrataciones Directas

1.1 Verificar la correcta imputación de los programas, de manera tal que sólo se incorporen aquellos pertenecientes exclusivamente a la Asesoría General Tutelar.

1.2. a 1.9 Velar por que se cumplan los requisitos de forma en lo referente a la confección de los expedientes, especialmente en lo concerniente a: acompañar el listado de proveedores del estado, adjuntar el pliego general de condiciones, incorporar al expediente constancia de la publicación en la página web del llamado a contratación, dejar constancia del acto de apertura de sobres, conminar a los contratados a presentar el certificado de deudores alimentarios morosos, entre otros.

2. Fondo Permanente

2.1. Frente al hecho de que uno de los proveedores llamados a cotizar no lo haga, llamar a quien lo supla, a fin de dar transparencia a la contratación.

2.2. Adjuntar , conforme lo exige la Resolución AGT N° 51/2009, la constancia de existencia de crédito para realizar la contratación.

2.3. Incorporar al expediente la información indicada en el art. 12 de la mencionada Resolución.

2.4. Velar que los comprobantes entregados por el contratante estén a nombre del Consejo de la Magistratura de la CABA, conforme lo establece la Resolución AGT N° 51/2009.

3. Caja Chica Especial

3.1. Adjuntar a los expedientes constancia de la protocolización y publicación de la Disposición correspondiente.

3.2. Poner especial cuidado en que la documentación incorporada a un expediente se corresponda con la contratación que tramita por éste.

3.3 Verificar la existencia de partida presupuestaria antes de comenzar el proceso de contratación.

3.4. Cumplir, en todas las oportunidades, con la obligación de pedir al menos tres cotizaciones del bien a adquirir, antes de efectuar una contratación.

3.5. De hallarse frente a una dificultad, que impida la continuación del proceso de contratación, dejar sentado en el expediente el motivo por el cual no pudo llevarse a cabo.

4. Locaciones de Servicio

4.1. En primer término, llevar un listado completo con su numeración correspondiente de los expedientes de locación de servicios. Asimismo, adjuntar a éstos copia del contrato celebrado.

4.2. Incorporar a los expedientes toda la documentación exigida por la normativa vigente, como ser: C.V. del contratado, constancia de la inscripción en la AFIP, constancia de estudios cursados, y demás documentación señalada en la observación pertinente.

4.3. Otorgar a los requisitos de forma la importancia que efectivamente tienen, cumpliendo rigurosamente con todos y cada uno de aquellos exigidos por la normativa vigente, vg. : cumplir con el plazo indicado en el art. 1 del Anexo I de la Disposición SGCA N° 18/2012, consultar –previamente a efectuar el

contrato- la disponibilidad de fondos con que se cuenta, numerar todas las fojas que componen el expediente, incorporar el CV de la persona a contratar, entre otros requisitos.

5. Locaciones de Obra.

5.1. Confirmar, previo a cualquier contratación, la existencia de presupuesto para solventar dicha obligación.

5.2. Verificar que los presupuestos presentados estén firmados y que figure en ellos el domicilio del oferente.

5.3. Velar por que se adjunte a los expedientes toda aquella documentación exigida por la normativa vigente.

6. Convenios Celebrados con otros Organismos

6.1. a 6.3. Imputar a las partidas correspondientes los convenios celebrados con las distintas casas de estudio.

6.4. Conservar los originales o copia certificada de los convenios celebrados con otros organismos.

7. Contrataciones celebradas en forma conjunta con el Consejo de la Magistratura.

7.1. Archivar todos aquellos comprobantes que respalden el devengado por las compras realizadas junto con el Consejo de la Magistratura.

XI CONCLUSIÓN

Conforme la labor de auditoria desarrollada para la confección del presente informe, ante la verificación de las falencias detectadas en los expedientes de contrataciones directas, locaciones de servicio y de obra relevadas como así también el hecho de que se imputen sumas dinerarias a partidas que no corresponden -situaciones todas ellas descriptas en el acápite observaciones- ponen de manifiesto durante el período auditado, la falta de apego a las formas

y circuitos requeridos por las normas de procedimiento y la buena práctica administrativa por parte de la Asesoría General Tutelar, lo que dificulta la labor de control interno y externo así como también la defensa por éste de la transparencia su gestión.

ANEXO I

Secretaría General de Coordinación Administrativa

1. Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable

La Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable tiene por misión planificar y coordinar la administración transparente y racional de los recursos materiales, financieros, económicos, tecnológicos y de servicio en general de la Asesoría General Tutelar, mediante el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos trazados por la Asesoría General Tutelar.

Tiene a su cargo el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, el Departamento de Compras y Contrataciones y el Departamento de Patrimonio y Mantenimiento.

1.1.- Departamento de Presupuesto y Contabilidad

La misión de este Departamento consta en la realización de las registraciones relativas a la ejecución presupuestaria y contable de la Asesoría General Tutelar, conforme lo establecen la Ley Nº 70 de la CABA, y la formulación del presupuesto anual de la AGT.

Departamento de Patrimonio y Mantenimiento

El Departamento tiene por función desarrollar las condiciones adecuadas para poder recabar en tiempo y forma las necesidades de bienes y útiles de los distintos sectores, el mantenimiento de los bienes y ejercer la administración y control sobre ellos.

Otra tarea de los agentes del Departamento es realizar asistencia técnica de informática a todas las dependencias que así lo requieran, así como el reemplazo de bienes por obsolescencia.

1.2.- Departamento de Compras y Contrataciones

Este Departamento tiene por principal misión desarrollar el proceso de compras y contrataciones dentro del marco de la normativa vigente, en un marco de transparencia.

2.- Dirección General Operativa

La Dirección General Operativa fue creada en 2010 por Resolución AGT N° 25/2010. Su misión es la de coordinar las áreas a su cargo con el fin de mejorar la estructura orgánica necesaria para el eficiente cumplimiento de las tareas de la Asesoría General Tutelar, sobre todo en lo referente a Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo y, asimismo, Tecnología y Comunicaciones. Los Departamentos a su cargo son: Relaciones Laborales y Tecnología y Comunicaciones.

2.1.- Departamento de Tecnología y Comunicaciones

Su misión es la de asesorar y hacer propuestas en materia de sistemas de información, equipamiento, seguridad informática y comunicaciones en el área de la Asesoría General Tutelar.

2.2.- Departamento de Relaciones Laborales

Su función es la de llevar la administración de los recursos humanos y la liquidación de haberes de la AGT, establecer los procedimientos que dicha materia deben ser llevados a cabo para una correcta gestión de las relaciones de la Asesoría con el personal que la integra y, asimismo, llevar copas de los legajos del personal.

3.- Dirección de Despacho Legal y Técnica

Tiene por misión evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos que se sometan a consideración de la Asesora General Tutelar; elaborar los proyectos de reglamentos, textos ordenados y demás actos administrativos cuya redacción le encomiende la Asesora General Tutelar; brindar el asesoramiento jurídico en los casos que conforme a la normativa vigente corresponda a la intervención del servicio jurídico

permanente; ejercer la representación legal de la Asesoría General Tutelar; así como registrar, despachar y custodiar toda la documentación administrativa que ingrese y egrese de la Asesoría General Tutelar. Tiene a su cargo el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.1.- Departamento de Asuntos Jurídicos

Son funciones de este Departamento asistir y asesorar a la Dirección de Despacho Legal y Técnica en temas de su competencia; elaborar proyectos de dictámenes; ejercer las coordinaciones o la supervisión de la representación y el patrocinio de la Defensa en las causas en las que es parte; proyectar los escritos judiciales pertinentes y cumplir con todos los aspectos procesales; mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales en las que la Asesoría General Tutelar es parte y asegurar el cumplimiento de los plazos judiciales; intervenir en los trámites requeridos por oficios judiciales asesorando a las áreas respectivas; y realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

3.2.- Departamento de Despacho y Mesa de Entradas

La Resolución AGT N° 25/2010 dispone que el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas -que depende de la Dirección de Despacho Legal y Técnica de la Asesoría General Tutelar-, tiene entre sus principales funciones:

- Recibir toda la documentación que ingresa al organismo, para luego derivarla a los sectores internos pertinentes.
- Realizar el envío de los despachos, resoluciones, notas administrativas, oficios, dictámenes y escritos judiciales a todos los organismos del ámbito judicial y el ámbito extrajudicial.
- Registrar la información recibida en las bases de datos informáticas, para los datos referentes al ámbito tanto judicial como extrajudicial.

- Recibir pedidos de índole administrativa tales como: pedidos de licencia, pedidos de bienes y/o servicios, confección de notas administrativas.
- Realizar el archivo de la documentación recibida, como también las comunicaciones remitidas con su correspondiente constancia de recepción.
 - Llevar registro de los despachos, resoluciones, notas administrativas, oficios, dictámenes y escritos judiciales.
 - Registrar las remisiones de expedientes a las dependencias judiciales en Libro de Pases.
 - Disponer la formación de actuaciones jurisdiccionales.

El Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, en su carácter de dependencia administrativa, cumple con las necesidades de cada área y funciona como un instrumento de registro y control para todos los sectores.

ANEXO II

EJECUCION PRESUPUESTARIA INC. 1 Y 2

I.- Modificaciones presupuestarias

Jur.	U.E.	Prog.	Act.	Inc.	Descripción	Sanción	Vigente	Mod. Ptaria	% M.P.
5	70	10	1		AGT - Conducción	87.833.461,00	99.805.789,00	11.972.328,00	13,63%
5	70	10	1	1	Gastos En Personal	77.918.218,00	88.366.058,00	10.447.840,00	13,41%
5	70	10	1	2	Bienes De Consumo	758.366,00	707.074,00	-51.292,00	-6,76%
5	70	10	1	3	Servicios No Personales	7.359.634,00	8.028.453,00	668.819,00	9,09%
5	70	10	1	4	Bienes De Uso	1.121.323,00	2.028.284,00	906.961,00	80,88%
5	70	10	1	5	Transferencias	675.920,00	675.920,00	0,00	0,00%

I.- a) Inciso 1

Respecto a la normativa que aprueban dichas modificaciones, cabe aclarar que el inciso 1 tuvo una variación producto de las modificaciones al presupuesto de la Administración del GCABA establecidas por la Ley N° 4618, de fecha 27/06/2013 y la Ley N° 4758, de fecha 14/11/2013.

Por la Ley 4618 se aprobó un incremento de \$11.947.840,00 en el inciso 1, mientras que por la Ley 4758 se disminuyó dicho inciso en \$1.500.000,00 lo que da la variación total de \$10.447.840,00.

La disminución de \$1.500.000,00 se reasignó en distintas partidas de los incisos 2 y 3.

Resulta oportuno en esta ocasión, indicar que los incisos variaron por las modificaciones presupuestarias aprobadas por las Disposiciones de la OGESE N° 1/2013, 2/2013, 4/2013 y 8/2013.

Cabe aclarar que en el caso de las Disposiciones que afectaron el inciso 1 las modificaciones se compensan entre las partidas del mismo inciso.

I.- b) Inciso 2

Del análisis de este inciso se obtuvo la información que se resume en el siguiente cuadro:

Jur.	UE	Prog.	Act.	Inc.	Pda Pcial	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x Pda. Pcial
5	70	10	1	2		Bienes de Consumo	758.366,00	707.074,00	707.070,21	707.070,21	100,00%
5	70	10	1	2	1	Productos Alimenticios, Agropecuarios Y Forestales	189.000,00	50.169,00	50.168,96	50.168,96	7,10%
5	70	10	1	2	2	Textiles y vestuarios	15.672,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
5	70	10	1	2	3	Pulpa, Papel, Cartón Y Sus Productos	38.568,00	114.299,00	114.297,72	114.297,72	16,16%
5	70	10	1	2	4	Productos de Cuero y Caucho	0,00	2.610,00	2.610,00	2.610,00	0,37%
5	70	10	1	2	5	Productos Químicos, Combustibles Y Lubricantes	111.786,00	42.937,00	42.936,39	42.936,39	6,07%
5	70	10	1	2	9	Otros Bienes de Consumo	403.340,00	497.059,00	497.057,14	497.057,14	70,30%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado.

La partida principal que mayor importe devengó respecto del total devengado para el inciso 2, es la 9 – Otros Bienes de Consumo, que devengó un 70,30% (\$497.057,14).

Se expone a continuación el detalle de la partida principal con mayor incidencia dentro del inciso bajo análisis.

Jur.	UE	Prog.	Act.	Inc.	Pda Pcial	Pda Pcial	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% dev. x Pda. Pcial
5	70	10	1	2	9		Otros Bienes de Consumo	403.340,00	497.059,00	497.057,14	497.057,14	100,00%
5	70	10	1	2	9	1	Elementos De Limpieza	25.200,00	102.261,00	102.260,89	102.260,89	20,57%
5	70	10	1	2	9	2	Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	121.442,00	207.316,00	207.315,08	207.315,08	41,71%
5	70	10	1	2	9	3	Útiles Y Materiales Eléctricos	12.600,00	39.911,00	39.910,50	39.910,50	8,03%
5	70	10	1	2	9	4	Utensilios De Cocina Y Comedor	7.836,00	6.020,00	6.020,00	6.020,00	1,21%
5	70	10	1	2	9	6	Repuestos Y Accesorios	109.704,00	141.551,00	141.550,67	141.550,67	28,48%
5	70	10	1	2	9	9	Otros No Especificados Precedentemente	126.558,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del SIGAF - Listado Parametrizado de Crédito e información suministrada por el organismo auditado.

El 41,71% (\$207.315,08) del total devengado para la partida principal 9 se imputa a la partida parcial 2 donde corresponde imputarse todos

los gastos relacionados con la adquisición de elementos de uso común en oficinas y establecimientos de enseñanza.

Sobre este tema corresponde aclarar que el 91,84% (\$190.395,29) del total devengado para la partida 2.9.2 corresponde al convenio que mantiene la AGT con la firma STAPLES, por medio del convenio realizado con el GCBA. El resto de la partida (\$16.919,79) se compone por adquisiciones realizadas por cajas chicas.

ANEXO III

Detalle de las locaciones de servicios

1	RODRIGUEZ, LAURA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 31/12	Disp. SGCA 332/12
2	RODRIGUEZ, LAURA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 10/13	Disp. SGCA 43/13
3	RODRIGUEZ, LAURA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 10/13	Disp. SGCA 247/13
4	RAYER, JONATHAN	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de apoyo administrativo a la actividad jurisdiccional	CLS 28/12	Disp. SGCA 327/12
5	ORELLANO, ALEJANDRO LIONEL	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de diseño gráfico y generación de productos comunicacionales visuales y digitales de este MPT	CLS 35/12	Disp. SGCA 337/12
6	ORELLANO, ALEJANDRO LIONEL	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de diseño gráfico y generación de productos comunicacionales visuales y digitales del MPT	CLS 12/13	Disp. SGCA 42/13
7	ARAGONE, ANA INES	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Desempeñar tareas en la AG Adjunta de Menores	CEPT 08/12	Res. AGT 83/12
8	SANCHEZ VILLAGGI, JOSE IGNACIO	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Desempeñar tareas en el DPM	CEPT 12/12	Res. AGT 207/12
9	LAURENZANO, PABLO	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de cobertura de tareas administrativas	CLS 32/12	Disp. SGCA 341/12
10	TOBALINA, JONATAN	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Desempeñar tareas en la DPCPC	CEPT 14/12	Res. AGT 209/12
11	CARDOZO, RAUL	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de reconfiguración y actualización del sistema de inventario permanente	CLS 39/12	Disp. SGCA 338/12
12	CARDOZO, RAUL	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de reconfiguración y actualización del sistema de inventario permanente	CLS 15/13	Disp. SGCA 49/13

13	FERNANDEZ, ANGELA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 37/12	Disp. SGCA 330/12
14	FERNANDEZ, ANGELA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 14/13	Disp. SGCA 40/13
15	ARANDA, JUAN RUBEN	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de apoyo administrativo a la actividad de la SGPI	CLS 33/12	Disp. SGCA 333/12
16	CARRERA, MARIA ELISA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará servicios de desarrollo de tareas de prensa y difusión	CLS 29/12	Disp. SGCA 336/12
17	CARRERA, MARIA ELISA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de desarrollo de tareas de prensa y difusión	CLS 11/13	Disp. SGCA 46/13
18	CARRERA, MARIA ELISA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de desarrollo de tareas de prensa y difusión	CLS 11/13	Disp. SGCA 248/13
19	PIUMA, MARIANA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de desarrollo de productos comunicacionales visuales y digitales en las áreas de incumbencia de la AGT	CLS 34/12	Disp. SGCA 335/12
20	PIUMA, MARIANA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de desarrollo de productos comunicacionales visuales y digitales en las áreas de incumbencia del MPT	CLS 13/13	Disp. SGCA 45/13
21	PIUMA, MARIANA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar servicios de diseño y edición editorial en las áreas de incumbencia del MPT	CLS 13/13	Disp. SGCA 249/13
22	PERCAN, BEATRIZ	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará servicios de mantenimiento de los programas desarrollados para el MPT	CLS 27/12	Disp. SGCA 328/12
23	PERCAN, BEATRIZ	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios consistentes en el mantenimiento de los programas desarrollados para el MPT	CLS 16/13	Disp. SGCA 54/13
24	PERCAN, BEATRIZ	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios consistentes en el mantenimiento de los programas desarrollados para el MPT	CLS 16/13	Disp. SGCA 229/13
25	KONTERLLNICK, IRENE	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios para continuar con el desarrollo de tareas profesionales destinadas a la definición e implementación de una metodología que evalúe el impacto de las políticas destinadas a la promoción de derechos de niños/as y	CLS 30/12	Disp. SGCA 334/12

			adolescentes en la CABA		
26	VECCHI, JUAN CARLOS	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios que constaran en realizar tareas de asesoramiento de la DPCPC de la SGCA en la organización de tareas inherentes a la CCAMP	CLS 38/12	Disp. SGCA 339/12
27	VECCHI, JUAN CARLOS	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios que constaran en realizar tareas de asesoramiento de la DPCPC de la SGCA	CLS 38/12	Disp. SGCA 143/13
28	PEREZ, ANDREA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 40/12	Disp. SGCA 342/12
29	PEREZ, ANDREA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 9/13	Disp. SGCA 44/13
30	PEREZ, ANDREA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 9/13	Disp. SGCA 263/13
31	CASAMAYOU, VALERIA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 36/12	Disp. SGCA 331/12
32	CASAMAYOU, VALERIA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 8/13	Disp. SGCA 41/13
33	CASAMAYOU, VALERIA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 8/13	Disp. SGCA 246/13
34	YUKICH, DANIEL	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Efectuar tareas en el Departamento de Tecnología y Comunicaciones	CEPT 10/12	Res. AGT 205/12
35	REALES, HUGO	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios y conocimientos consistentes en la intervención como perito de parte en la causa GCBA s/habeas corpus, expte. N° 20384/10	CLS 4/13	Disp. SGCA 8/13
36	CANDIA, GUSTAVO ARIEL	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 2/13	Disp. SGCA 6/13
37	RAIMONDO, MARIA ROXANA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios y conocimientos consistentes en la intervención como perito de parte en la causa GCBA s/habeas corpus, expte. N° 20384/10	CLS 6/13	Disp. SGCA 10/13

38	CILONA, LUCIANO	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Desempeñara tareas en el área de informática en el DTC dependientes de la DGO de este MPT	CEPTE 11/12	Res. AGT 206/12
39	CILONA, LUCIANO	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Desempeñara tareas en el DPM de este MPT	CEPT 11/12	Res. AGT 65/13
40	LUCIANI CONDE, LEANDRO	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios y conocimientos consistentes en la intervención como perito de parte en la causa GCBA s/habeas corpus, expte. N° 20384/10	CLS 6/13	Disp. SGCA 9/13
41	BONONI, ALEJANDRA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar a sus servicios realizando tareas de asesoramiento en mediación comunitaria, penal e institucional.	CLS 3/13	Disp. SGCA 18/13
42	ARENA, PAMELA NATIVIDAD	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Efectuar tareas en el DTC	EPT 9/12	Res. AGT 204/12
43	GARCIA, GERARDO	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Efectuar tareas en el DPM	CEPT 13/12	Res. AGT 208/12
44	QUIÑOIA, ROSANA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar a sus servicios correspondientes a la corrección del Informe Final de Gestión del MPT	CLS 1/13	Disp. SGCA 5/13
45	QUIÑOIA, ROSANA	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios correspondientes a la corrección del Informe Final de Gestión del MPT	CLS 17/13	Disp. SGCA 167/13
46	PEREIRA, JOSE	LOCACION DE OBRA	Realización de una obra de plomería en la OAD Soldati	CLO 1/13	Disp. SGCA 62/13
47	PEREIRA, JOSE	LOCACION DE OBRA	Realización de una obra consistente en traslado de nicho hidrante	CLO 5/13	Disp. SGCA 170/13
48	PEREIRA, JOSE	LOCACION DE OBRA	Realización de una obra consistente en la construcción de tres baños para discapacitados y de personal en la OAD La Boca y Soldati.	CLO 7/13	Disp. SGCA 324/13
49	COUTENCEAU, ROBERTO	EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO	Desempeñara tareas en el área de la SGPI de este MPT	CEPT 2/13	Res. AGT 67/13
50	HECYM SRL	LOCACION DE OBRA	Realización de una obra consistente en la construcción de una escalera de	CLO 4/13	Disp. SGCA

			emergencia e incendio.		152/13
51	HECYM SRL	LOCACION DE OBRA	Realización de una obra consistente en el techado del patio del edificio de la OAD La Boca	CLO 6/13	Disp. SGCA 203/13
52	ESPAIN, MARIA LUZ	LOCACION DE SERVICIOS	Prestar a sus servicios correspondientes a la corrección de un nuevo libro de la Colección Institucional de este MPT	CLS 18/13	Disp. SGCA 182/13
53	ESPAIN, MARIA LUZ	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios correspondientes a la corrección de un nuevo libro de la Colección Institucional de este MPT	CLS 18/13	Disp. SGCA 277/13
54	GAVIO, ANALIA	LOCACION DE SERVICIOS	Integrar el "Equipo de Abogados/as de la Niña, el Niño y Adolescente"	CLS 19/13	Disp. SGCA 262/13
55	PANIZZO, GUSTAVO	LOCACION DE SERVICIOS	Prestará sus servicios consistentes en desarrollar sus conocimientos informáticos en forma colaborativa en pos de cumplir con los lineamientos tecnológicos planteados por las necesidades operativas de la Dirección del CM	CLS 20/13	Disp. SGCA 282/13