



Informe Final de Auditoría

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.19.01

MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA

Auditoría Legal y Financiera

Período 2018

Buenos Aires, Mayo 2021

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

JEAN JAURES 220 - CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidente

Dra. Mariana Inés GAGLIARDI

Auditores Generales

Dr. Juan José CALANDRI

Dr. Pablo CLUSELLAS

Cdra. Mariela Giselle COLETTA

Lic. María Raquel HERRERO

Dr. Daniel Agustín PRESTI

Dr. Lisandro Mariano TESZKIEWICZ

CODIGO DEL PROYECTO: N° 11.19.01

NOMBRE DEL PROYECTO: Ministerio Público de la Defensa

TIPO DE AUDITORIA: Legal y Financiera.

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2018

FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME: 26 de marzo de 2021

EQUIPO DESIGNADO:

Auditora Supervisora: Lic. Martha B. Urbinati

OBJETIVO: Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa.

FECHA APROBACIÓN DEL INFORME: 05 DE MAYO DE 2021

RESOLUCIÓN AGC N° 107/21

APROBADO POR: UNANIMIDAD

PRESUPUESTO – CUENTA DE INVERSION

Jurisdicción 05 / Unidad Ejecutora N° 70 / Programa N° 20

Ejecución presupuestaria 2018 por Inciso

INCISO	SANCION	MODIFICACIONES	VIGENTE	DEVENGADO
1. Gastos en Personal	1.462.426.645,00	215.634.609,00	1.678.061.254,00	1.678.061.249,43
2. Bienes de Consumo	7.053.823,00	476.966,00	7.530.789,00	7.530.777,53
3. Servicios No Personales	98.575.890,00	24.434.515,00	123.010.405,00	123.010.390,12
4. Bienes de Uso	24.958.076,00	21.686.977,00	46.645.053,00	46.645.051,13
5. Transferencias	3.389.238,00	-1.718.422,00	1.670.816,00	1.670.816,00
TOTALES	1.596.403.672,00	260.514.645,00	1.856.918.317,00	1.856.918.284,21

INFORME EJECUTIVO¹

Lugar y fecha de emisión	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Mayo de 2021.
Código del Proyecto	11.19.01
Denominación del Proyecto	Ministerio Público de la Defensa
Tipo de Auditoría	Legal y Financiera
Dirección General	Dirección General de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control
Período bajo examen	Ejercicio 2018
Objeto de la Auditoría	Conducción – Ministerio Público de la Defensa
Objetivo de la Auditoría	Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa.
Alcance	Examen de los procedimientos llevados a cabo en cumplimiento de los objetivos institucionales.
Observaciones relevantes	Respecto de la estructura organizativa: ✓ Áreas formalmente creadas que no tienen reflejo en el organigrama. ✓ Inconsistencias en la denominación de Secretarías y en relación a su nivel jerárquico en el organigrama según su denominación. Respecto de las funciones de las áreas: ✓ Ausencia de aprobación formal de funciones. ✓ Inconsistencias en la definición de funciones, superposición / duplicación y / o solapamiento de funciones y cumplimiento parcial de funciones, según el caso. Respecto de las normas de procedimiento: ✓ Procedimientos e instructivos no formalizados. ✓ Procedimientos y manuales no desarrollados en cumplimiento de las funciones y, según el caso, que no cumplen con su alcance. Respecto de los recursos humanos: ✓ Inconsistencias de la información recibida a la luz de la estructura organizativa. Respecto de los recursos físicos:

¹ Resolución N° 403/AGCBA/20 del 23/12/2020.

	✓ Inconsistencia de la información recibida a partir de la compulsa entre puestos de trabajo, estructura organizativa y dotación de recursos humanos. Respecto de los aspectos presupuestario / financieros en general: ✓ Información incorrecta respecto del Crédito Vigente. ✓ Ausencia del Plan Anual de Compras formalmente aprobado para el primer cuatrimestre 2018 y significativas diferencias respecto de tiempos y valores estimados en términos comparativos con el devengado. Respecto de las compras y contrataciones: ✓ Ausencia de cumplimiento en los expedientes de requisitos que fijan la reglamentación de la Ley N° 2095, la reglamentación de la Ley Nacional N° 13.064 de Obras Públicas, los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Pliegos de Especificaciones Técnicas que han regido las contrataciones. Estos hechos se observaron para Licitaciones Públicas, Compras Menores y Contrataciones Directas que incluyeron la muestra auditada, según el caso y se han formulado en las observaciones 22 a 25, 29, 31, 33, 35, 36, 38, 41, 44, 46 a 49 y 54. ✓ Demoras en los procedimientos de contratación en general y en particular, demoras en plazos que no han derivado en la aplicación de multas que fija la reglamentación. Estos hechos se evidenciaron en las observaciones 27, 37, 40, 42, 53 y 55. ✓ Errores e inconsistencias en los actuados. Estos hechos se verificaron en las observaciones 26, 28, 30, 32, 34, 39, 43, 45, 50 a 52.
Conclusión	De las tareas de relevamiento, procedimientos de auditoría y test de transacciones, con el Alcance definido en el acápite II y las Observaciones incorporadas al punto IV, las evidencias obtenidas han indicado que el Ministerio Público de la Defensa ha cumplido de manera parcial con los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa durante el ejercicio 2018. Es menester destacar que se trata de un organismo cuya estructura ha crecido y se ha reorganizado sin funciones formalmente aprobadas durante más de cuatro años. De la revisión realizada se han verificado inconsistencias entre la estructura organizativa, sus funciones y los programas aprobados para las distintas áreas, con superposiciones y duplicaciones de funciones en cuanto a su redacción y sin la formalización de circuitos, instructivos y procedimientos que respalden su accionar, donde el replanteo de la

	estructura y de las funciones y procedimientos debe estar acompañado por la redistribución de los recursos humanos en virtud de las necesidades y de sus capacidades y, asimismo, la consistencia en relación con los puestos de trabajo, debiendo quedar plasmados formalmente dichos ajustes. Desde el punto de vista presupuestario / financiero los controles aplicados evidenciaron falencias en términos de cumplimiento normativo en los procedimientos de compras y contrataciones y demoras que derivaron, en términos económicos, en problemas de salvaguarda de los activos, motivado en la compra de productos que cotizaron en moneda extranjera. Asimismo, la ausencia de una planificación de las compras y contrataciones en los primeros meses del año ha derivado en ejecuciones en el primer cuatrimestre sin una estimación previa mediante una herramienta de gestión institucional tal cual es el Plan Anual de Compras. Estas circunstancias ameritan la revisión, adecuación y formulación de mecanismos de control, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y procedimientos en términos legales y financieros.
Palabras clave	Cumplimiento / no consta / inconsistencias / demoras / error.

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA"
PROYECTO N° 11.19.01**

DESTINATARIO

Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Cdor. Diego César Santilli
S / D

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 70, Artículos 131°, 132° y 136°, esta AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el Ministerio Público de la Defensa, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

Conducción – Ministerio Público de la Defensa.

II. ALCANCE

Se circunscribió al examen de los procedimientos llevados a cabo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa, aprobadas por Resolución N° 161/AGCBA/2000 y Resolución N° 152/AGCBA/17.

La labor de auditoría se llevó a cabo desde el 01 de noviembre de 2019 hasta el 30 de octubre de 2020.

Para el desarrollo de la tarea de campo se aplicaron los Procedimientos de Auditoría que se detallaron en el Anexo I.

El marco normativo que ha regido el presente proyecto de auditoría, se circunscribió a la normativa que regula el accionar del Poder Judicial en general y del Ministerio Público de la Defensa en particular. Se detalló en el Anexo II. Marco Normativo.

La metodología y criterios aplicados para la determinación de la muestra sobre aspectos financieros se incorporó al Anexo III. La muestra resultante incluyó treinta (30) expedientes.

Por respuesta a Nota DGJUS N° 28/20 del 02/06/20 se recibieron los primeros diecisiete (17) expedientes, que correspondían a Compras y Contrataciones. La solicitud se orientó a expedientes que se encontraban en soporte magnético y abarcó operaciones que correspondieron a los incisos 2 (Bienes de Consumo), 3 (Servicios No Personales) y 4 (Bienes de Consumo), para los distintos tipos de compras y contrataciones de servicios.

Con posterioridad, por respuesta a Nota N° 291/AGCBA/20, DGJUS N° 34/20 del 30/06/20 se tomó conocimiento que el organismo, dada la actual situación de ASPO, no estaba en condiciones de escanear la documentación faltante (13 expedientes), toda vez que en el último párrafo de su respuesta indicó:

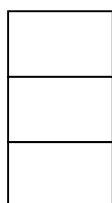
“En el entendimiento que las autoridades de esa Auditoría General sabrán interpretar la situación de excepcionalidad que se encuentra atravesando el país en su conjunto, que alteran el normal funcionamiento de todos los organismos del Estado y, en nuestro caso, del Poder Judicial, lo que torna imposible dar cumplimiento al requerimiento formulado, hasta tanto se retomen las tareas en forma presencial y se puedan escanear los expedientes objeto del pedido, a efectos de su remisión en la forma solicitada.”.

A tal efecto se presentaron dos propuestas a la Comisión de Supervisión de la Dirección General de Control de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control, planteando la situación en relación con la continuidad del proyecto.

La Propuesta 1 se orientó a dejar en suspenso el proyecto, una vez verificados los expedientes en soporte magnético, hasta tanto se pueda retornar a las actividades habituales para completar la verificación de manera presencial.

Por la Propuesta 2 se planteó la posibilidad de dar por terminado el proyecto, una vez verificados los expedientes de compras y contrataciones (17 expedientes). A dicha propuesta se adicionó un análisis de incidencia de los expedientes en soporte papel, respecto de la muestra y del universo, en términos monetarios y porcentuales, que incluyó la evaluación de las partidas involucradas, a la luz del relevamiento previo realizado. El informe técnico realizado se detalló en el punto III.7 de Aclaraciones Previas, donde se han tratado los Aspectos Presupuestario/ Financieros.

A nivel global, el devengado de estos diecisiete (17) expedientes totalizó \$32.007.988,54, cifra que representó el 47,04% de la muestra y el 25,64% del universo.



Por Acta N° 07/2020 del 29/09/20 la Comisión de Supervisión de la Dirección General de Control de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control decidió “aprobar por unanimidad la Propuesta 2 y elaborar el Proyecto de Informe Preliminar con la información presentada”.

A tal efecto la muestra ha quedado delimitada a los diecisiete (17) expedientes de Compras y Contrataciones, en virtud de la actual situación de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, donde las pruebas sustantivas, testimoniales y documentales han excluido las verificaciones en soporte papel, in situ, de la tarea de auditoría. La muestra delimitada se incorporó al Anexo IV.

Limitaciones en el Alcance

En el desarrollo del proyecto de auditoría no se evidenciaron limitaciones en el alcance.

III. ACLARACIONES PREVIAS

III.1 Marco normativo general

La Constitución de la Ciudad de Buenos Aires (BOCBA N° 47 del 1996) en su Capítulo Sexto consagró al Ministerio Público los Artículos 124° al 126°, mientras que por la Ley N°1903 (BOCBA N° 2366 del 2006) fue aprobada la Ley Orgánica del Ministerio Público y en particular en el Título IV, Artículos 38° al 48° lo relativo al Ministerio Público de la Defensa.

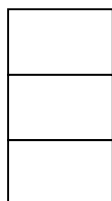
El Ministerio Público integra el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA). Está dotado de autonomía funcional² y autarquía³. Su función esencial consiste en promover la actuación de la Justicia en defensa de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad, velar por la normal prestación del servicio de justicia y procurar ante los tribunales la satisfacción del interés social⁴, con un principio de independencia, pero en coordinación con las demás autoridades del Poder Judicial y con los restantes poderes de la CABA⁵. Está

² El Ministerio Público debe ejercer la defensa del interés social, de modo imparcial, observando los principios de legalidad y unidad de actuación, con plena independencia funcional respecto de los poderes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Artículo 3° de la Ley N° 1903).

³ El Ministerio Público cuenta con crédito presupuestario propio, el que es atendido con cargo a rentas generales y con los recursos específicos que resulten de la Ley de Presupuesto que anualmente dicte la Legislatura (Artículo 23° de la Ley N° 1903).

⁴ Artículo 1° de la Ley N° 1903, de conformidad con Artículos 124° y 125° de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

⁵ Principio de independencia (Artículo 2° de la Ley N° 1903).



integrado por tres (3) ámbitos independientes, el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público Tutelar y el Ministerio Público de la Defensa.

El Ministerio Público de la Defensa (en adelante MPD) está a cargo de un Defensor/a General y de los demás magistrados o funcionarios que establezca la ley⁶.

El Defensor General es designado por el Jefe de Gobierno con el acuerdo de los dos tercios del total de los miembros de la Legislatura. Dura en su función siete (7) años, pudiendo ser reelegido con intervalo de un período completo. Los restantes defensores son designados/as por el voto de la mayoría absoluta de la Legislatura, a propuestas del Consejo de la Magistratura⁷.

La función del MPD consiste en garantizar el legítimo e inviolable derecho a la defensa, asegurando el acceso gratuito a la justicia en detenciones y/o acusaciones por contravenciones, faltas o delitos en los que interviene el Poder Judicial local, además de garantizar que se respeten los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

El modelo de defensa es integral. Interviene en las zonas más vulnerables de la Ciudad buscando la integración urbana de complejos, villas y asentamientos, facilita el acceso de la población a los servicios básicos, garantiza la participación de los afectados en la defensa de sus derechos, previene toda práctica de violencia institucional, promueve el ejercicio igualitario de los derechos en la Ciudad, contempla las diferencias de género para evitar la profundización de desigualdades, acompaña a las personas y grupos sometidos a procesos de desalojo forzoso y asiste a las personas privadas de su libertad, entre otros temas.

Para cumplir con estas funciones, el MPD cuenta con grupos técnicos periciales y equipos interdisciplinarios especializados en hábitat, abordaje territorial, salud, género, niñez, diversidad sexual, derechos de las personas mayores, salud mental, derechos culturales, mediación comunitaria y derecho internacional de los derechos humanos.

Si una persona considera que el Gobierno de la Ciudad está incumpliendo alguno de estos derechos o si es víctima de cualquier arbitrariedad en materia fiscal o impositiva, puede recurrir a la sede de la Dirección de Orientación al Habitante del MPD más cercana a su domicilio, para hacer un reclamo. Si el reclamo es atendible, se le asignará un Defensor del fuero Contencioso, Administrativo y Tributario, que lo va a patrocinar durante todo el proceso, buscando lograr la mejor solución posible. El Defensor Oficial primero va a intentar remediar de manera inmediata la

⁶ Artículo 6° de la Ley N° 1903.

⁷ Artículo 8° de la Ley N° 1903, de conformidad con el Artículo 126° y los Artículos 118° y 120° para el procedimiento de designación de la Constitución de la CABA.

situación que vulnera los derechos, realizando presentaciones directas ante el Gobierno de la Ciudad. Si la situación lo amerita, a través de una “acción de amparo”, solicitará al juez asignado en la causa que deje sin efecto las acciones u omisiones que lo están perjudicando. Mientras tanto, los equipos de trabajo que asisten al Defensor en su tarea realizarán los informes, relevamientos, entrevistas e investigaciones necesarias para generar los elementos de prueba que se precisan para la defensa del reclamo.

Por otra parte, si una persona es detenida o acusada de haber cometido una falta, una contravención o un delito juzgado por los jueces de la Ciudad, el MPD le designará un Defensor Oficial del fuero Penal, Contravencional y de Faltas para su defensa, quien será auxiliado por profesionales altamente capacitados para brindarle una asistencia activa, integral y comprometida. Desde el primer momento de la causa, se trabajará en la obtención de pruebas y de información, para formular una “teoría del caso” que marque la estrategia de defensa. Los equipos de trabajo acompañarán a la persona desde el primer momento de su detención, con presencia en las dependencias policiales y continuarán asistiéndola ante un eventual período de ejecución de la pena en los establecimientos penitenciarios. Colaborarán, además, en la reinserción social del asistido.

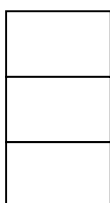
III.2 Estructura organizativa y funciones

La Defensoría General se integra por Defensorías Generales Adjuntas, Defensorías ante la Cámara de Apelaciones, Defensorías ante los Juzgados de Primera Instancia⁸ y Secretarías.

La Defensoría General cuenta con las siguientes atribuciones y deberes previstos en el Capítulo II, Artículo 22° de la Ley N° 1903:

1. Dictar reglamentos de organización funcional, de personal, disciplinarios y todos los demás que resulten necesarios para el más eficiente y eficaz cumplimiento de la misión y funciones.
2. Realizar contrataciones para la administración, estableciendo las Unidades Operativas de Contrataciones correspondientes, aplicando la legislación vigente en materia de contrataciones y coordinando con el Consejo de la Magistratura de la CABA, de así estimarlo pertinente, el soporte administrativo que éste deberá prestar.
3. Coordinar las actividades del Ministerio Público con las diversas autoridades locales, nacionales, provinciales y municipales, requiriendo su colaboración cuando fuere necesario.
4. Elaborar y remitir al Plenario del Consejo de la Magistratura, a través de la Comisión de Administración y Financiera, el anteproyecto de presupuesto anual y el plan anual de compras del Ministerio Público.

⁸ Artículo 7° inciso 2) de la Ley N° 1903.



5. Elaborar y proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas que le son propias.
6. Reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio.

Su titular, el Defensor General, cuenta con las siguientes atribuciones y competencias⁹:

1. Ejercer ante el Tribunal Superior de Justicia de la CABA las facultades propias del Ministerio Público de la Defensa, por sí o continuando la intervención de éste en instancias anteriores.
2. Promover la acción declarativa de inconstitucionalidad ante el Tribunal Superior de Justicia prevista en el artículo 113, inciso 2º) de la Constitución de la CABA.
3. Fijar normas generales para la distribución del trabajo del Ministerio Público de la Defensa y supervisar su cumplimiento.
4. Disponer de oficio, o a pedido de un Defensor/a de Cámara, la actuación conjunta o alternativa de dos o más magistrados/as del Ministerio Público de la Defensa, de igual o diferente jerarquía, cuando la importancia o dificultad de los asuntos lo hagan aconsejable.
5. Delegar sus funciones en los/las Defensores o Defensoras Generales Adjuntos/as, de conformidad con lo previsto en esta ley o en el reglamento del Ministerio Público.
6. Nominar su reemplazante entre los/las Defensores/as Generales Adjuntos/as para los casos de ausencia, licencia, impedimento o vacancia

Asimismo, el Defensor General podrá¹⁰:

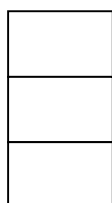
1. Designar y remover Defensores Generales Adjuntos/as que lo asistan, quienes actuarán en relación inmediata con éste.
2. Establecer el número de Defensores Generales Adjuntos/as que se desempeñarán en las materias sobre las cuales ejercerán su competencia, cuya jurisdicción corresponda a la Ciudad.

En cuanto a los antecedentes de la estructura y de conformidad con lo establecido en las Leyes Nº 31 y Nº 1903, el Consejo de la Magistratura, por Resolución de Presidencia Nº 208/14 del 01/04/14, rectificada por Resolución de Presidencia Nº 212/14 del 04/04/14¹¹, derogó la estructura entonces vigente del Ministerio Público de la Defensa (Artículo 1º) y aprobó las nuevas estructuras propuestas para las Secretarías Generales de Acceso a la Justicia, de

⁹ Artículo 38º de la Ley Nº 1903.

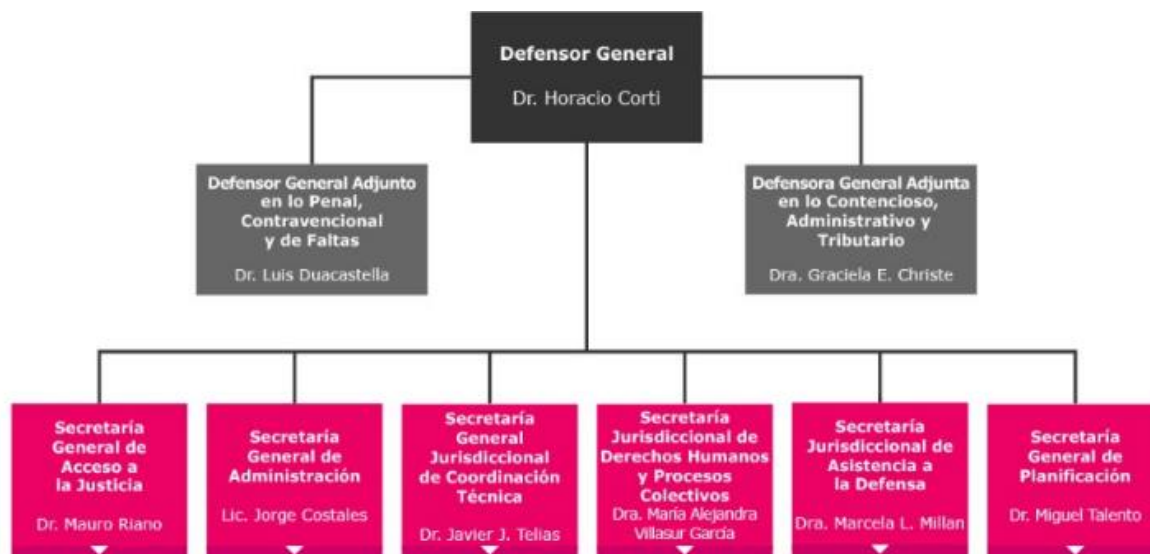
¹⁰ Artículo 39º de la Ley Nº 1903.

¹¹ Rectificó el Artículo 7º de la Resolución de Presidencia Nº 208/14, en el sentido de ampliar la delegación de facultades del Defensor General, en este caso para la organización de las estructuras de los niveles jerárquicos inferiores de la Subsecretaría General de Coordinación Técnica.



Administración, de Asistencia a la Defensa y de Planificación, así como de la Subsecretaría General de Coordinación Técnica (Artículos 2º a 6º). Por último, delegó en el Defensor General la organización de las estructuras aprobadas en los Artículos 1º a 5º (Artículo 7º). Ambas resoluciones fueron ratificadas por Resolución CM N° 43/2014.

En el periodo auditado el organigrama general era el siguiente:



La composición y funciones de las Defensorías Adjuntas y Secretarías que dependen del Defensor General, correspondía al siguiente detalle:

a. Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas

Estaba a cargo de un Defensor General Adjunto y contaba con dos (2) Defensorías ante la Cámara de Apelaciones, la N° 1 y N° 2 y veinticuatro (24) Defensorías de 1º Instancia, identificadas como N° 1 a N° 24, de conformidad con lo indicado por el Artículo 41º y Anexo A, inciso C de la Ley N° 1903.

El Defensor General Adjunto tiene las siguientes atribuciones y competencias¹²:

1. Sustituir al Defensor/a General en las causas en que éste/ésta así lo resuelva.
2. Reemplazar al/la Defensor/a General en caso de licencia, impedimento, ausencia o vacancia.
3. Intervenir en las cuestiones disciplinarias y eventuales sanciones que pudieren corresponderle a los sumariados de su área.

¹²Artículo 40º de la Ley N° 1903.

4. Supervisar el funcionamiento del Ministerio Público de Defensa en las instancias inferiores, cada uno en su ámbito de competencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le delegue el Defensor/a General, que le asigne la presente, demás leyes y/o reglamentos.

Por la Resolución DG N° 246/18 del 03/05/18, se redefinió el esquema de organización de las Defensorías del fuero en cuatro zonas judiciales denominadas como A, B, C y D, identificando las comisarías comunales y las defensorías que comprenderá a cada zona, a partir del 01/07/18. El referido acto administrativo estableció los traslados, las sedes transitorias de Defensorías, las fechas hasta las que mantendrán sus competencias como consecuencia de traslados y las reglas para la asignación de causas anteriores a la fecha fijada. Asimismo, por la citada Resolución se creó bajo su órbita la Secretaria Letrada de Intervención de Faltas y Contravenciones, con competencia exclusiva y excluyente en los casos vinculados al Régimen de Faltas y las Contravenciones vinculadas al capítulo de la Seguridad y el Ordenamiento en el Transito del Código Contravencional de todo el territorio de la CABA¹³. En el Anexo V se indicaron sus funciones y la metodología de actuación y registro.

Posteriormente, por la Resolución DG N° 869/18, se estableció que a partir 01/01/19 la Secretaria Letrada de Intervención en Faltas y Contravenciones pasara a denominarse Secretaria Letrada con Competencia en Cuestiones de Transito y Faltas, reemplazando en el Anexo las funciones, metodología y registro antes aprobados.

Bajo la órbita de esta Defensoría General Adjunta se ejecutan los siguientes Programas:

- ✓ **Programa Contra la Violencia Institucional.** Fue creado por la Resolución DG N° 547/15 del 21/08/15, en el ámbito de la Secretaría General de Coordinación Técnica. Posteriormente por la Resolución DG N° 104/16 dicho programa dependió de la Subsecretaría General de Coordinación de Programas y luego, por la Resolución DG N° 466/17 del 06/07/17 se resolvió su dependencia de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas.
Sus objetivos son: actuar en casos de violencia institucional, realizar campañas de promoción de espacios participativos y mesas de trabajo con temáticas en la materia, recibir denuncias de violencia institucional y efectuar recomendaciones de políticas públicas en la materia.

¹³ Su sede será en el edificio de la calle Bartolomé Mitre 1735 de esta Ciudad. Dicha Secretaría absorberá el personal y los cargos del Programa Judicial de Intervención en Casos Complejos, que se disuelve, estará a cargo de un Secretario de Cámara y conformada por un Prosecretario Coadyuvante, un Prosecretario administrativo, dos relatores, un Escribiente y un Auxiliar.

Asimismo, por la Resolución DG N° 73/18 del 28/02/18 (Anexo I) se estableció el procedimiento para la tramitación de casos de Violencia Institucional.

- ✓ **Programa de Intervención Penal Juvenil (PIPJ).** Fue creado por la Resolución DG N° 746/15 del 14/10/15, para apoyo específico de los magistrados intervinientes en causas que involucren a niños, niñas o adolescentes como personas imputadas en procesos penales. En su Anexo I se establecieron los Objetivos Generales del Programa y la metodología de registro.
- ✓ **Programa de Intervención en la Conflictividad Social.** Fue creado por la Resolución DG N° 997/15 del 23/12/15. Sus objetivos se exponen en el Anexo I. Tiende a garantizar, en los procesos judiciales colectivos, el derecho a una solución pacífica, integral y libre de violencia física y psicológica, orienta la actividad judicial hacia criterios que eviten la discriminación, fomenten la cultura de la paz y la ausencia de maltrato físico o psicológico. Mediante este programa se desarrollan investigaciones cualitativas y cuantitativas sobre la conflictividad social y el relevamiento de prácticas significativas en relación con la problemática.
- ✓ **Programa Judicial de Intervención en Casos Informáticos.** Fue creado por la Resolución DG N° 264/16 del 16/05/16. El Anexo I establece sus objetivos, que se orientan a asistir a las personas imputadas por delitos, contravenciones o faltas cuyos medios ilícitos se produzcan por canales informáticos y/o sean investigados por Fiscalías especializadas en delitos informáticos. El registro de los casos se lleva en el sistema de Gestión de Información denominado “Sistema Penal” y en JusCABA.

Las funciones de esta Defensoría General Adjunta fueron detalladas en el Anexo V – FUNCIONES.

b. Defensoría General Adjunta en lo Contencioso, Administrativo y Tributario

Estaba a cargo de un Defensor General Adjunto y contaba con dos (2) Defensorías ante la Cámara de Apelaciones, la N° 1 y la N° 2 y seis (6) Defensorías de 1° Instancia, identificadas como N° 1 a N° 6, de conformidad con lo indicado por el Artículo 41° y 43° y el Anexo A, incisos C y D de la Ley N° 1903.

El Defensor General Adjunto tiene las atribuciones y competencias previstas en el Artículo 40° de la Ley N° 1903, las que fueron detalladas precedentemente en la reseña de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas.

No fue informada su estructura por respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19, punto 2. Consultado al organismo sobre tal circunstancia, se informó que no han sido dictadas otras normas al respecto a la fecha.

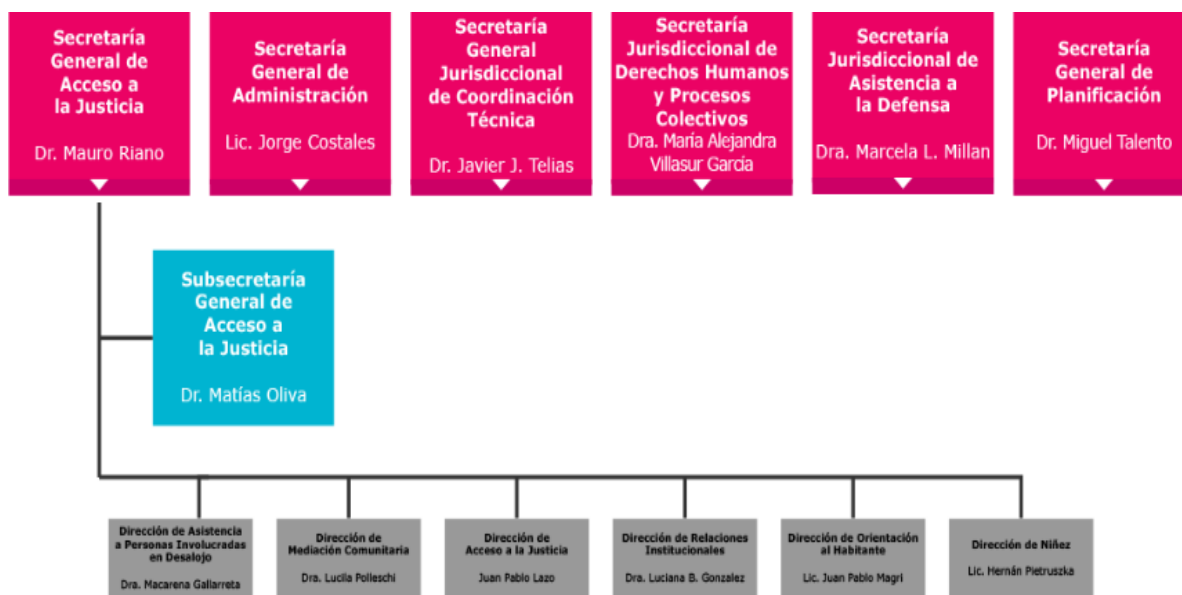
c. Secretaría General de Acceso a la Justicia

Su estructura fue aprobada por Resolución de Presidencia N° 208/14 del 01/04/14¹⁴ del Consejo de la Magistratura en el Anexo I.

De la Secretaría General de Acceso a la Justicia dependía la Subsecretaría General del mismo nombre¹⁵ y las siguientes Direcciones:

- ✓ Dirección de Asistencia a Personas Involucradas en Desalojo.
- ✓ Dirección de Mediación Comunitaria.
- ✓ Dirección de Acceso a la Justicia.
- ✓ Dirección de Relaciones Institucionales.
- ✓ Dirección de Orientación al Habitante.
- ✓ Dirección de Niñez.

Su organigrama era:



¹⁴ Rectificada por Resolución de Presidencia N° 212/14 del 04/04/14 y ratificada por Resolución CM N° 43/14 del 2/04/14, la que derogó la estructura entonces vigente.

¹⁵ Fue solicitada por el Defensor General al Consejo de la Magistratura por la Resolución DG N° 814/15 la creación de una nueva Subsecretaría General y aprobada su creación por la Resolución de Presidencia N° 1202/15 del Consejo de la Magistratura del 04/11/15, ratificada por Resolución CM N° 218/15 del 06/11/15.

Con posterioridad, por la Resolución DG N° 704/14 del 18/11/14, el Defensor General creó en su ámbito el Programa de Intervención y Asistencia a los Testigos en Audiencias de Juicio (PIAT), dirigido por el Director de Orientación al Habitante. El programa interviene en todos los casos en que existan testigos que hubiesen sido ofrecidos y citados por la Defensa Oficial y su Protocolo de Actuación fue aprobado en el Anexo I.

Las funciones de cada área fueron aprobadas como texto ordenado por la Resolución DG N° 75/19 del 14/02/19 y se detallaron en el Anexo V – FUNCIONES.

d. Secretaría General de Administración

Esta Secretaría mantenía en el ejercicio auditado la estructura aprobada por la Resolución de Presidencia N° 208/14 del 01/04/14¹⁶ del Consejo de la Magistratura en el Anexo II.

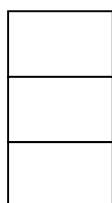
De la Secretaría General de Administración dependía la Subsecretaría del mismo nombre y la Dirección de Sistemas, la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Recursos Humanos.

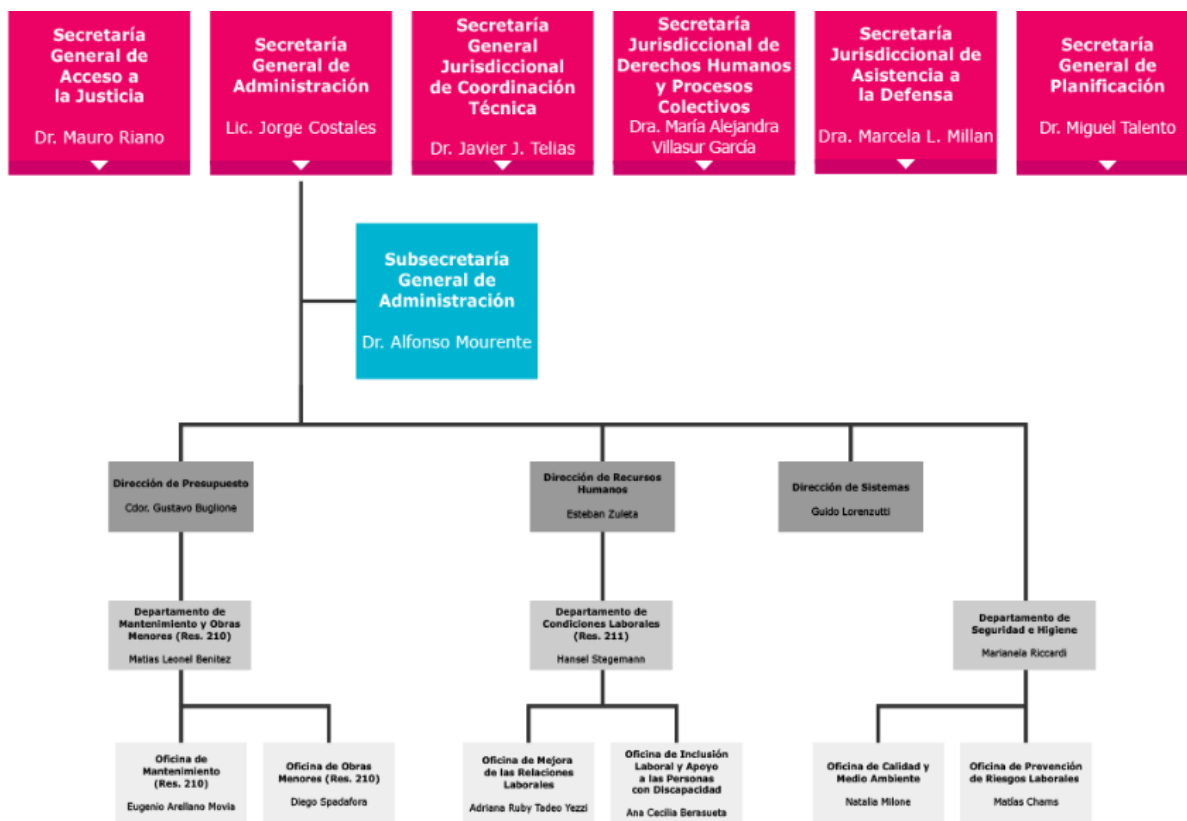
Con posterioridad, se aprobó la creación de las siguientes dependencias:

- ✓ Por la Resolución DG N° 210/14 del 30/05/14, rectificada por la Resolución DG N° 230/14 del 05/06/14, se creó el Departamento de Obras Menores y Mantenimiento en el ámbito de la Dirección de Presupuesto y, bajo su órbita, las Oficinas de Mantenimiento y de Obras Menores.
- ✓ Por la Resolución DG N° 211/14 del 30/05/14 se creó, en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Condiciones Laborales y, bajo su órbita, las Oficinas de Mejora de las Relaciones Laborales y de Inclusión Laboral y Apoyo a las Personas con Discapacidad.
- ✓ Por la Resolución DG N° 197/15 del 17/04/15 se creó la Unidad Operativa de Adquisiciones del Ministerio Público de la Defensa, en el ámbito de la Secretaría General de Administración.
- ✓ Por la Resolución DG N° 680/15 del 22/09/15 se creó el Departamento de Compras y Contrataciones, en el ámbito de la Dirección de Presupuesto.
- ✓ Por la Resolución DG N° 275/16 del 19/05/16 se creó la Oficina de Mesa de Ayuda, dependiente del Departamento de Obras Menores y Mantenimiento.
- ✓ Por la Resolución DG N° 806/17 del 13/10/17 se creó, en el ámbito de la Subsecretaría General de Administración, el Departamento de Seguridad e Higiene, del cual dependían la Oficina de Calidad y Medio Ambiente y la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.

El organigrama de la Secretaría era el siguiente:

¹⁶ Rectificada por Resolución de Presidencia N° 212/14 del 04/04/14 y ratificada por Resolución CM N° 43/14 del 2/04/14.





Las funciones de las áreas que dependían de la Secretaría fueron aprobadas, sobre el final del ejercicio auditado, por la Resolución DG N° 840/18 del 06/12/18 y se detallaron en el Anexo V – FUNCIONES.

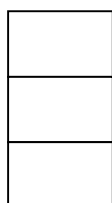
e. **Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica**

En el 2014, por la Resolución de Presidencia del Consejo de la Magistratura N° 208/14 del 01/04/14¹⁷, tenía rango de Subsecretaría, conforme al Anexo V. Contaba con una Dirección Legal y Técnica y un fuera de nivel denominado Unidad de Seguimiento de Políticas Públicas de Grupos Vulnerables.

Con posterioridad fueron aprobadas las creaciones y modificaciones de la estructura orgánica funcional de acuerdo al detalle que se expone a continuación:

- ✓ Por Resolución DG N° 62/14 del 07/04/14, se crearon el Departamento de Despacho, el Departamento de Prensa, el Departamento de Ceremonial y Protocolo y la Oficina de Secretaría Privada. En el ámbito de la Dirección Legal y Técnica se creó el Departamento de Dictámenes, el Departamento

¹⁷ Rectificada por Resolución de Presidencia N° 212/14 del 04/04/14 y ratificada por Resolución CM N° 43/14 del 2/04/14.



Contencioso y el Departamento de Sumarios. Este último con posterioridad paso a depender directamente de la Subsecretaría por la Resolución DG N° 718/14 del 21/11/14. Asimismo, se creó la Oficina de Enlace Institucional dependiente del Departamento de Ceremonial y Protocolo y la Oficina de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo dependiente del Departamento de Despacho.

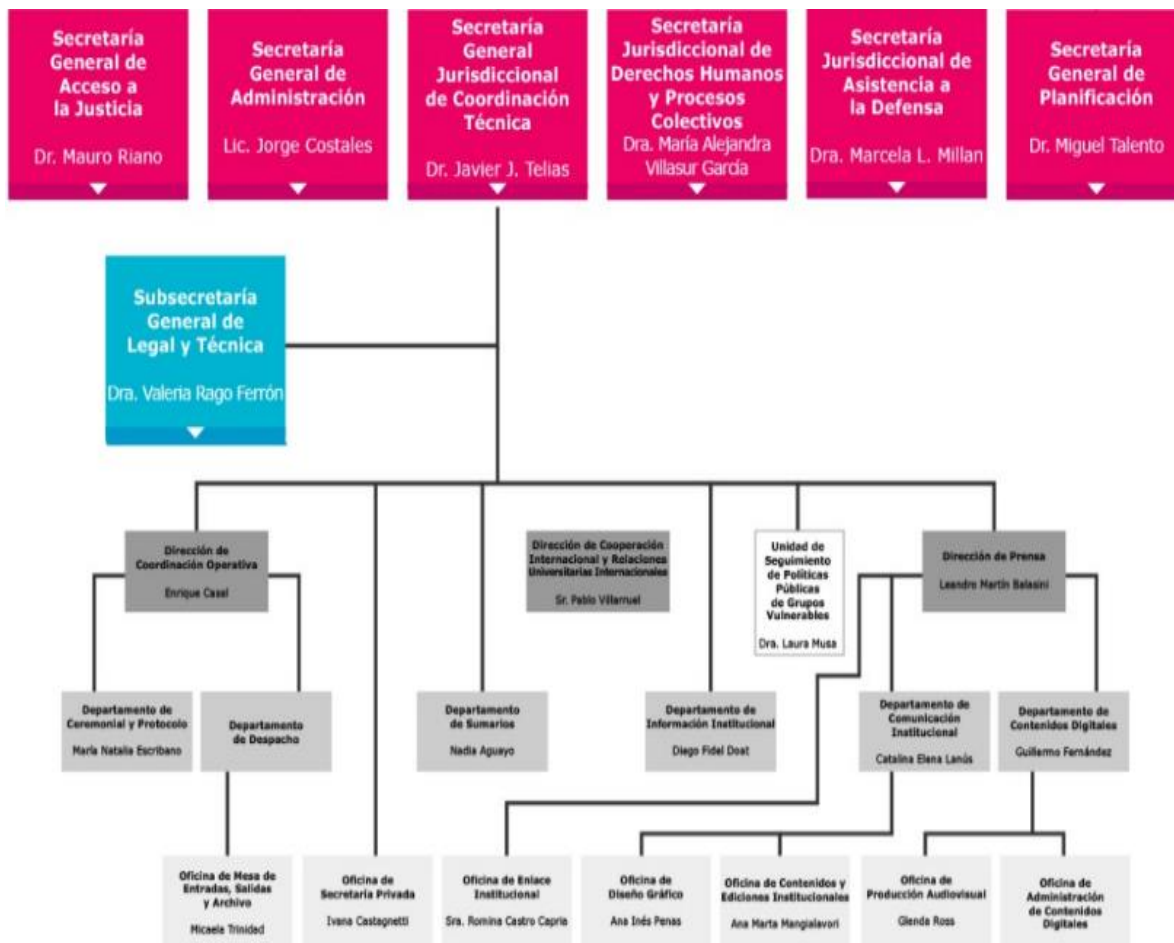
- ✓ Por conducto de la Resolución de Presidencia CM N° 388/15 del 05/05/15¹⁸ se aprobó la creación de la Secretaría General de Coordinación Técnica, de la cual pasó a depender la Subsecretaría General de Coordinación Técnica.
- ✓ Por la Resolución DG N° 371/15 del 17/06/15, la Subsecretaría General de Coordinación Técnica pasó a denominarse Subsecretaría General de Legal y Técnica y los Departamentos de Despacho, de Prensa, de Ceremonial y Protocolo, de Sumarios y la Oficina de Secretaría Privada pasaron a depender de la Secretaría.
- ✓ Por Resolución de Presidencia CM N° 150/16 del 23/02/16¹⁹ se aprobó la creación de la Subsecretaría General de Coordinación de Programas, en el ámbito de la Secretaría General de Coordinación Técnica.
- ✓ Por la Resolución DG N° 104/16 del 08/03/16 se establecieron los programas que dependerán de la Subsecretaría General de Coordinación de Programas. Ellos fueron: el Programa de Tercera Edad (creado por Resolución DG N° 474/15 y modificada su denominación por Resolución N° 394/17), el Programa Contra la Violencia Institucional (creado por Resolución DG N° 547/15), el Programa de Derecho Internacional de los Derechos Humanos (creado por Resolución DG N° 767/14 y modificado por Resolución DG N° 370/15), el Programa de Género y Diversidad Sexual (creado por Resolución DG N° 403/15), los Programas sobre Hábitat, Derecho de la Ciudad y Abordaje Territorial N° 1, N° 2 y N° 3 (creados por Resolución DG N° 567/15) y el Programa de Bienes Culturales (creado por Resolución DG N° 1002/15). Con posterioridad, por Resolución DG N° 175/16 del 07/04/16 se creó el Programa de Salud y por la Resolución DG N° 905/17 del 21/11/17 se creó el Programa de Economía Popular. Cabe destacar que la Subsecretaría General de Coordinación de Programas y sus programas dependientes, con posterioridad cambiaron de denominación y pasaron a depender de la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos, creada por la Resolución DG N° 346/18 del 06/06/18.
- ✓ Por Resolución de Presidencia CM N° 642/16 del 02/06/16, ratificada por Resolución CM N° 92/16, fueron creadas dos direcciones nuevas en el ámbito de la Secretaría General de Coordinación Técnica²⁰.
- ✓ Por la Resolución DG N° 333/16 del 08/06/16, se aprobó el reordenamiento de la Secretaría General de Coordinación Técnica, conforme a Anexo I.

¹⁸ Ratificada por la Resolución CM N° 70/2015 del 11/06/15.

¹⁹ Ratificada por la Resolución CM N° 44/16 del 07/04/16.

²⁰ El acto administrativo no identificó sus nombres.

El organigrama de la Secretaría era el siguiente:



Las funciones de cada área fueron aprobadas como texto ordenado por la Resolución DG N° 100/19 del 21/02/19 y se detallaron en el Anexo V – FUNCIONES.

f. **Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos**

Esta Secretaría Jurisdiccional fue creada por Resolución DG N° 346/18 del 06/06/18. Asumió las funciones de la Subsecretaría General de Coordinación de Programas, para dar una mejor organización al MPD. Asimismo, se crearon las Secretarías Letradas que integran la Secretaría Jurisdiccional, las que asumen las funciones de los programas que dependían de aquella. A tal efecto:

- ✓ El Programa de Derechos de Personas Mayores²¹, pasó a denominarse Secretaría Letrada de Derechos de las Personas Mayores.

²¹ Creado por Resolución DG N° 474/15 y modificado por Resolución DG N° 394/17.

- ✓ El Programa de Derecho Internacional de los Derechos Humanos²², pasó a denominarse Secretaría Letrada de Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
- ✓ El Programa de Género y Diversidad Sexual²³, pasó a denominarse Secretaría Letrada de Género y Diversidad Sexual.
- ✓ Los Programas sobre Hábitat, Derecho a la Ciudad y Abordaje Territorial N° 1, N° 2 y N° 3²⁴, pasaron a denominarse Secretarías Letradas de Derecho al Hábitat N° 1, N° 2 y N° 3.
- ✓ El Programa de Bienes Culturales²⁵, pasó a denominarse Secretaría Letrada de Derecho a la Cultura.
- ✓ El Programa de Salud²⁶, pasó a denominarse Secretaría Letrada de Derecho a la Salud.
- ✓ El Programa de la Economía Popular²⁷, pasó a denominarse Secretaría Letrada de Trabajo y Economía Popular.

Por su parte, el Programa contra la Violencia Institucional (creado por Resolución DG N° 547/15), que pertenecía a la Subsecretaría General de Coordinación de Programas, pasó a la órbita de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas, por Resolución DG N° 466/17.

El organigrama de la Secretaría Jurisdiccional era el siguiente:



²² Creado por Resolución DG N° 767/14 y modificado por Resolución DG N° 370/15.

²³ Creado por Resolución DG N° 403/15.

²⁴ Creados por Resolución DG N° 567/15.

²⁵ Creado por Resolución DG N° 1002/15.

²⁶ Creado por Resolución DG N° 175/16.

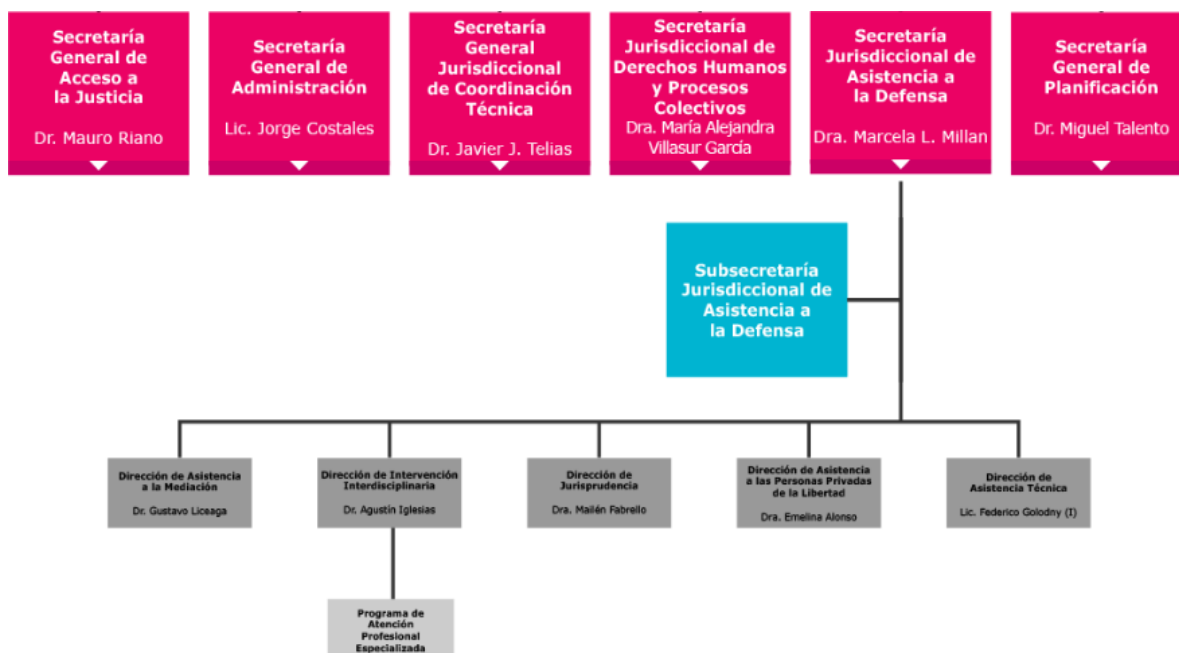
²⁷ Creado por Resolución DG N° 905/17.

Las funciones de la Secretaría fueron aprobadas fuera del periodo sujeto a verificación por la Resolución DG N° 282/19 del 16/04/19 y se detallaron en el Anexo V – FUNCIONES.

g. Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa

Por el Anexo II de la Resolución de Presidencia CM N° 208/14 del 01/04/14, se creó esta Secretaría. De ella dependía una Subsecretaría del mismo nombre y las Direcciones de Asistencia a la Mediación, de Intervención Interdisciplinaria, de Jurisprudencia, de Asistencia a las Personas Privadas de la Libertad y de Asistencia Técnica.

El organigrama de la Secretaría era el siguiente:



Con posterioridad, por la Resolución DG N° 209/15 del 23/04/15 se creó el Programa de Atención Profesional Especializada (PAPE) en el ámbito de la Dirección de Intervención Interdisciplinaria y se aprobó el “Formulario de Intervención en Personas con Padecimiento Mental”, estableciendo su Protocolo de Actuación en el artículo 3°. Asimismo, por el Anexo I se estableció la misión del programa y sus funciones.

Las funciones de dicha Secretaría fueron ordenadas, fuera del periodo sujeto a verificación, mediante la Resolución DG N° 552/19 del 02/07/19 y se detallaron en el Anexo V – FUNCIONES.

h. Secretaría General de Planificación

Su estructura fue aprobada por la Resolución de Presidencia CM N° 208/14 de 01/04/14, en Anexo IV. De la Secretaría General dependía la Subsecretaría del mismo nombre y las siguientes áreas:

- ✓ Dirección de Investigaciones.
- ✓ Dirección de Calidad de Gestión.
- ✓ Dirección de Capacitación.
- ✓ Dirección de Diseño y Formulación Política.

Asimismo, se creó la Unidad de Asesoramiento para la Planificación Estratégica como organismo fuera de nivel.

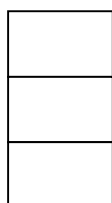
Posteriormente, por la Resolución DG N° 61/14 del 07/04/14 se designaron los funcionarios y se crearon los departamentos dependientes de las direcciones, según el siguiente detalle:

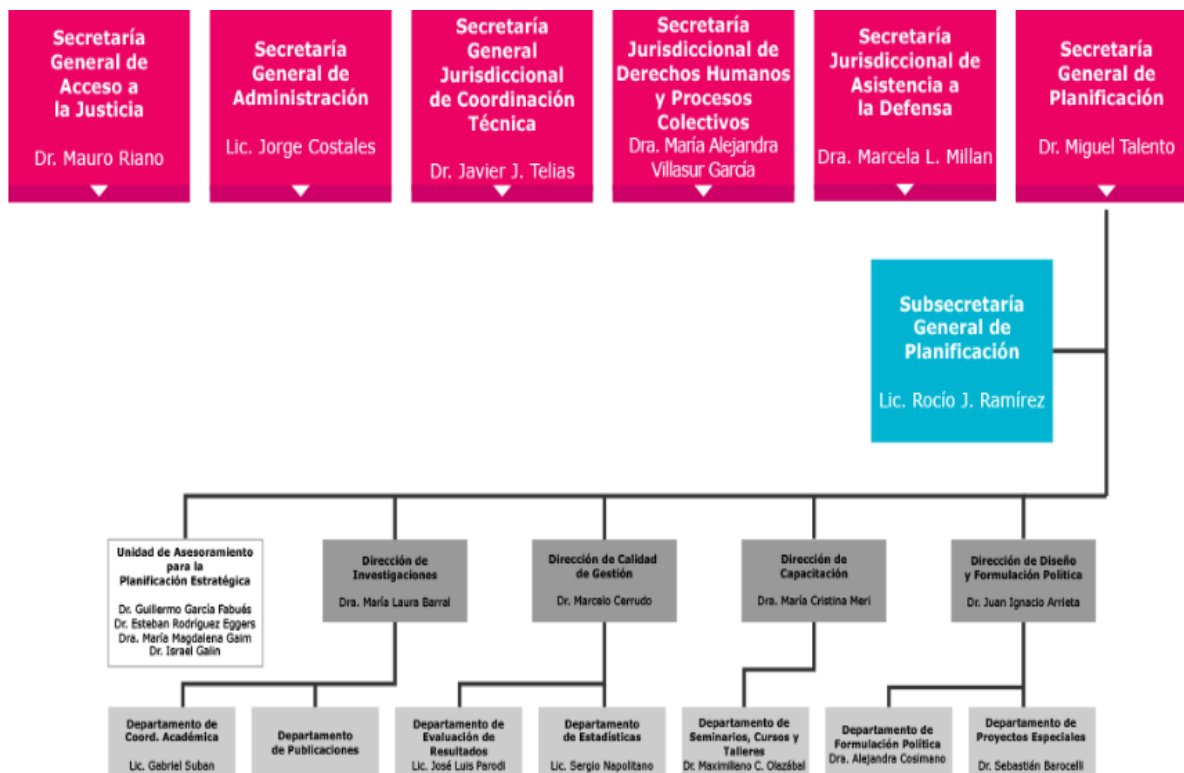
- ✓ Artículo 4°: se creó en el ámbito de la Dirección de Diseño y Formulación de Políticas el Departamento de Formulación de Políticas y el Departamento de Proyectos Especiales.
- ✓ Artículo 8°: se creó en el ámbito de la Dirección de Calidad de Gestión el Departamento de Evaluación de Resultados y el Departamento de Estadísticas.
- ✓ Artículo 12°: se creó en el ámbito de la Dirección de Investigaciones el Departamento de Coordinación Académica y el Departamento de Publicaciones.
- ✓ Artículo 15°: se creó en el ámbito de la Dirección de Capacitación el Departamento de Seminarios, Cursos y Talleres.

Luego, por conducto de la Resolución de Presidencia CM N° 388/15²⁸ se creó una nueva Subsecretaría General en la Secretaría General de Planificación.

El organigrama en el periodo auditado era el siguiente:

²⁸ Ratificada por Resolución CM N° 70/2015.





Las funciones de la Secretaría fueron aprobadas en texto ordenado por la Resolución DG N° 899/18 del 27/12/18 y se detallaron en el Anexo V – FUNCIONES.

III.3 Normas de Procedimiento: Manuales, Protocolos e Instructivos

El organismo en la respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19, punto 6, indicó que:

“En cuanto a los Manuales y Normas de Procedimiento, se señala que existe un Manual de Procedimientos para el Circuito de las Compras y Contrataciones que se realizan en el ámbito de la Secretaría General de Administración, Dirección de Presupuesto, Departamento Compras y Contrataciones, que no ha sido aprobado por acto administrativo y que se encuentra en proceso de adecuación, a fin de adaptarlo a la normativa actualmente en vigencia (Ley 2095, texto consolidado). En igual sentido existe un manual de procedimiento para los circuitos relativos a la ejecución presupuestaria.”

Cabe destacar que esta respuesta se circunscribió estrictamente a las funciones realizadas por la Secretaría General de Administración.

Realizado el relevamiento de las funciones de todas las secretarías que forman parte del MPD, se tomó conocimiento de otros procedimientos, protocolos e instructivos que se llevan adelante en el organismo²⁹, según el siguiente detalle:

La **Defensoría General Adjunta en los Penal, Contravencional y de Faltas** administra cuatro (4) programas, aprobados por acto administrativo de acuerdo al detalle que se expone a continuación, que tienen protocolos de actuación que constituyen procedimientos. Los programas son:

- ✓ Programa Contra la Violencia Institucional, creado por la Resolución DG N° 547/15 del 21/08/15. Por la Resolución DG N° 73/18 del 28/02/18, Anexo I, se aprobó la Guía de Procedimientos para la tramitación de casos de Violencia Institucional.
- ✓ Programa de Intervención Penal Juvenil (PIPJ), creado por la Resolución DG N° 746/15 del 14/10/15. Se establecieron las rutinas administrativas en oficina (estadísticas / Defensorías, Juzgados, Fiscalías y Asesorías Tutelares de turno), el procedimiento ante la detención de niños, niñas y adolescentes y el resumen de la intervención.
- ✓ Programa de Intervención en la Conflictividad Social, creado por la Resolución DG N° 997/15 del 23/12/15. Se estableció la metodología de intervención y de registro.
- ✓ Programa Judicial de Intervención en Casos Informáticos, creado por la Resolución DG N° 264/16 del 16/05/16. Se estableció el procedimiento de intervención.

En la **Secretaría General de Acceso a la Justicia**, los procedimientos y protocolos derivados del cumplimiento de sus funciones eran:

- ✓ Programa de Intervención y Asistencia a los Testigos en Audiencias de Juicio (PIAT), aprobado por la Resolución DG N° 704/14 del 18/11/14. Se aprobó el Protocolo de Actuación del PIAT en el Anexo I. Dicho programa es dirigido por el Director de Orientación al Habitante.
- ✓ Sistema CADE CAyT, aprobado por la Resolución DG N° 675/15 para los procedimientos contenciosos, obligatorio para la Dirección de Orientación al Habitante, la Dirección de Mediación Comunitaria, la Dirección de Relaciones

²⁹ Nota N°209/AGCBA/20, girada a la Secretaría General de Acceso a la Justicia; Nota N° 210/AGCBA/20, girada a la Secretaría General de Administración y a la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas; Nota N°211/AGCBA/20, girada a la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica; Nota N°212/AGCBA/20, girada a la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos y Nota N°214/AGCBA/20, girada a la Secretaría General de Planificación.

Institucionales, la Dirección de Niñez, la Dirección de Acceso a la Justicia y la Dirección de Asistencia a las Personas Involucradas en Procesos de Desalojo.

- ✓ Procedimientos generales y específicos en los casos de consulta por falta de continuidad en los programas habitacionales, aprobados por la Resolución DG N°1024/15. En los Anexos se aprobaron los distintos modelos de oficios confeccionados por la Dirección de Orientación al Habitante, el procedimiento general para casos de pedidos de refacción y/o entrega de materiales, ante la Unidad de Gestión de Intervención Social (UGIS) y la declaración jurada única de ingreso al sistema de consulta ante el fuero CAyT.
- ✓ Procedimientos generales y específicos en los casos de consulta por alimentación, salud, educación, ejecuciones fiscales y empleo público, aprobados por Resolución DG N° 777/16. Se aprobaron también los modelos de oficios confeccionados por la Dirección de Orientación al Habitante.
- ✓ Protocolo de actuación de la Dirección de Asistencia a las Personas Involucradas en Procesos de Desalojo (DAPID), aprobado por Resolución DG N° 950/16. Asimismo, se aprobó el Formulario de intervención de la DAPID y la Planilla de Relevamiento.
- ✓ Procedimiento general y específico en los casos de consulta por educación, aprobado por la Resolución DG N°348/17. Asimismo, se aprobaron los modelos de oficios confeccionados por la Dirección de Niñez y/o la Dirección de Orientación al Habitante, según corresponda.
- ✓ Instructivos de la Dirección de Mediación Comunitaria. Se trata del Instructivo Interno de consultas, que incluye el circuito administrativo, el Formulario de Consulta y el Formulario de Derivación y los Instructivos Internos de funcionamiento de los centros de mediación/sedes. No se indicó si estuvieron formalizados.
- ✓ Procedimientos de la Dirección de Relaciones Institucionales para solicitud de información por parte de las defensorías u otras áreas. Se trata del Instructivo de solicitud a través del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), el Instructivo de solicitud a través del Sistema Federal de Comunicaciones Policiales (SIFCOP) y el Procedimiento de solicitud de atención y Formulario de Derivación con el Hospital Nacional en Red (ex CENARESO). No se indicó si estuvieron formalizados.
- ✓ Respecto del Departamento de Consulta Ciudadana se adjuntó el Circuito Administrativo de cada Operador del Chat Online, el Flujo de Documentación, Instructivo para completar los formularios y el Protocolo de Intervención del Departamento. No se indicó si estuvieron formalizados.

- ✓ La Dirección de Orientación al Habitante informó sobre procedimientos e instructivos no formalizados, que encuadran en los protocolos aprobados por las cinco (5) primeras resoluciones. Ellos son:
 - a. Procedimientos internos de coordinación de sedes y subsedes a través del Equipo de Abordaje Territorial y el apoyo técnico del Equipo de Coordinación Jurídica.
 - b. Instructivos de actuación para los casos de consultas habitacionales, pedidos de refacción y/o entrega de materiales, alimenticias, sobre empleo público, por ejecuciones fiscales, por derecho a la educación y por derecho a la salud.
 - c. Procedimientos internos escritos sobre la utilización del sistema CADE CAYT, cambios de estado, sobre carga de una consulta, creación de un legajo, creación de actuaciones y pase de legajo a la Defensoría de Primera Instancia.
 - d. Procedimiento de atención para casos con competencia del Fuero PCyF CABA.

En la **Secretaría General de Administración**, los procedimientos derivados del cumplimiento de sus funciones eran:

- ✓ Procedimiento para la aprobación de rendiciones de gasto de cajas chicas (función 4 de la Subsecretaría General de Administración). El organismo respondió adjuntando el Régimen General de Caja Chica y el Régimen Especial de Caja Chica. Realizado el relevamiento de la normativa informada se verificó que se trata de reglamentos que fijan pautas, topes y requisitos, pero que no establecen el procedimiento de rendición en el caso del régimen general de caja chica. El régimen especial de caja chica establece el procedimiento.
- ✓ Procedimiento de seguimiento de contratos y su ejecución (función 8 de la Subsecretaría General de Administración). El procedimiento es informal.
- ✓ Procedimiento de aprobación de órdenes de pago para todos los casos: por servicios y por compras de bienes, por liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales (función 9 de la Subsecretaría General de Administración). El procedimiento es informal.
- ✓ Procedimiento de tramitación de solicitudes de compra y provisión de servicios (función 11 de la Subsecretaría General de Administración). Se encuadra en la Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Nº 2095 y su Reglamentación fue aprobada por la Resolución Nº 53/CCAMP/15.

- ✓ Procedimientos derivados del cumplimiento de las funciones 2 a 4, 6, 8 y 9 de la Dirección de Presupuesto. El organismo indicó los siguientes procedimientos que no se encuentran formalizados:
 - a. Elaboración de informes de seguimiento de la programación y análisis de desvíos en la ejecución. Se realizan trimestralmente a través del Área de Asignación Presupuestaria.
 - b. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del Plan Anual de Compras del MPD.
 - c. Reasignación de Fondos.
 - d. Ingreso de Fondos y Egresos.
 - e. Liquidación – Emisión y autorización de órdenes de pago para: pago de compras por las diferentes modalidades que contempla la Ley de Compras, pago de servicios básicos, pago de servicios por las diferentes modalidades que contempla la Ley de Compras y pago de honorarios profesionales (contratos y peritos).
 - f. Registro del gasto ejecutado en el SIGAF, con perfil de ejecución sin gestión para dar cumplimiento a los registros periódicos requeridos por la Ley N° 70.
- ✓ Procedimientos aplicados por la Oficina de Mantenimiento. No existen procedimientos formales ni informales. El organismo indicó que se da respuesta a los requerimientos de mantenimiento correctivo solicitados por la página de intranet y el mantenimiento preventivo se realiza mediante inspecciones, diagnósticos y supervisión.
- ✓ Procedimientos aplicados por la Oficina de Obras Menores en cumplimiento de la función 2³⁰. No se han desarrollado manuales ni procedimientos formales o informales y si bien indicaron que se ajustan a normas técnicas, no fueron especificadas.
- ✓ Procedimientos aplicados por la Oficina de Ayuda en cumplimiento de sus funciones³¹. El organismo informó que se han realizado relevamientos e informes de las tareas desarrolladas y se confeccionó el Manual de Procedimientos del área Recepción y Sistema de Calidad, pero no fue adjuntado.
- ✓ Procedimientos aplicados por la Dirección de Sistemas.
En cumplimiento de la función 2³², el organismo indicó que durante 2018 se consolidó la infraestructura de red y los servicios centralizados. Se desarrolló

³⁰ Elaborar lay-outs, señalética y todo tipo de medidas que representan mejoras en las condiciones de trabajo en las oficinas del MPD

³¹ Tareas de conservación de bienes muebles e inmuebles mediante la reposición, reparación o reubicación de bienes; readecuación edilicia y disposición de bienes.

³² Planes, políticas y procedimientos desarrollados en materia tecnológica.



una política y procedimiento para la implementación de servidores virtuales y el procedimiento para la emisión de certificados para el acceso remoto. Se documentó la configuración del servicio de Active Directory, la configuración de los AP Wifi, la implementación del servicio de telefonía IP y la configuración de toda la electrónica de red del organismo.

En cumplimiento de la función 3³³, el organismo respondió, entre otros temas, que se propusieron y se implementaron los siguientes servicios: realizó la migración de todos los servidores y servicios a un dominio nuevo y se diseñó de cero todas las políticas de seguridad de las estaciones de trabajo.

Este hecho deriva en la elaboración de un Manual de Políticas de seguridad, pero este documento no se informó ni adjuntó a la respuesta.

- ✓ Procedimientos del Departamento de Seguridad e Higiene en cumplimiento de las funciones 3 a 6³⁴. El organismo respondió sobre las acciones realizadas en 2018. No se han diseñado procedimientos ni instructivos en cumplimiento de ninguna de las funciones. Cabe destacar que la función 6 lo indica de manera explícita.
- ✓ Procedimientos de la Oficina de Calidad y Medio Ambiente en cumplimiento de sus funciones 1 a 3³⁵. El organismo respondió que el manual de procedimientos estaba en proceso de confección durante el ejercicio objeto de auditoría. Se aplica la “Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N°19.587” y el Decreto N° 351 que la reglamentó. Para las mediciones, el Consejo de la Magistratura de la CABA utiliza los protocolos que señala la Superintendencia de Riesgos de Trabajo en su legislación. El manual no fue adjuntado a la respuesta.
- ✓ Procedimientos de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales en cumplimiento de la función 2³⁶. No se han diseñado procedimientos para la evacuación para las sedes propias del MPD. Cuentan con planos y plan de evacuación de las sedes propias en etapa de diseño.

En la **Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica**, los procedimientos derivados del cumplimiento de sus funciones eran:

³³ Propuestas de servicios y herramientas tecnológicas.

³⁴ Inspección, evaluación y detección de riesgos físicos y prácticas peligrosas en los lugares de trabajo, acciones tendientes a la reducción de riesgos en el ámbito de trabajo y recomendaciones para optimizar la aplicación de la normativa vigente, canalización de denuncias sobre higiene y seguridad en el trabajo y diseño de sistemas de señalización e instructivos para el uso de elementos de protección.

³⁵ Evaluación de ruidos, temperatura, iluminación, insectos, virus y demás factores biológicos, así como también la toxicidad, de las distintas áreas de trabajo del MPD, las condiciones de higiene de las áreas y el cumplimiento de las disposiciones legales

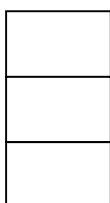
³⁶ Formulación de planes y planos de evacuación.

- ✓ Procedimiento de diligenciamiento de expedientes y actuaciones de la Oficina de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, función 4. El organismo no respondió sobre la existencia de un procedimiento.
- ✓ En cumplimiento de la función 4 del Departamento de Análisis Normativo, se solicitó que se indicaran las estadísticas elaboradas en 2018. A partir de la respuesta se tomó conocimiento que se dictaron seis (6) reglamentaciones que derivan en procedimientos. Se trata del control de asistencia (control de ausentismo) y de guardias y horarios especiales de la Dirección de Asistencia a Personas Privadas de su Libertad, la implementación del sistema de gestión judicial CADE-Iurix en los fueros CAT y PCF y el procedimiento para casos de recusaciones y excusaciones para el fuero PCF.

En la **Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos**, los programas y protocolos de actuación derivados del cumplimiento de sus funciones eran:

- ✓ Protocolo del Programa de Derechos de Personas Mayores, creado por Resolución DG N°474/15 y modificado por Resolución DG N°394/17.
- ✓ Programa de Derecho Internacional de los Derechos Humanos, creado por Resolución DG N°767/14 y modificado por Resolución DG N°370/15. No ha desarrollado protocolos específicos.
- ✓ Protocolo del Programa de Género y Diversidad Sexual, creado por Resolución DG N°403/15.
- ✓ Protocolos de los Programas sobre Hábitat, Derecho a la Ciudad y Abordaje Territorial N° 1, N° 2 y N° 3, creados por Resolución DG N° 567/15.
- ✓ Programa de Bienes Culturales, creado por Resolución DG N° 1002/15. No ha desarrollado protocolos específicos.
- ✓ Protocolo del Programa de Salud, creado por Resolución DG N° 175/16, el Protocolo de Consultas derivada de los fueros CAYT y PCyF y el Protocolo correspondiente a las consultas derivadas de otras áreas del MPD y servicios sociales de efectores locales.
- ✓ Programa de la Economía Popular, creado por Resolución DG N° 905/17. No se han desarrollado protocolos específicos.

En la **Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa**, el Programa de Atención Profesional Especializada, creado por la Resolución DG N° 209/15 del



23/04/15, estableció su Protocolo de Actuación por Artículo 3º del Anexo I, que determinó el procedimiento a seguir.

A partir de la consulta respecto de la función 2 de la Dirección de Intervención Interdisciplinaria, se tomó conocimiento que además del programa anterior, se ejecutaron los siguientes programas:

- ✓ Programa de Intervención Interdisciplinaria dirigido a personas privadas de su libertad en establecimientos penitenciarios.
- ✓ Programa de Políticas Activas de seguimiento psicosocial de las personas que se encuentran sometidas al régimen de suspensión del proceso a prueba en materia penal.

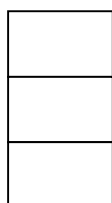
No consta que dichos programas hayan sido formalizados por acto administrativo, ni que cuenten con protocolos de actuación.

En la **Secretaría General de Planificación**, los procedimientos derivados del cumplimiento de sus funciones fueron:

- ✓ Procedimiento del Departamento de Evaluación de Resultados en cumplimiento de la función 2³⁷. Se informó sobre la experiencia piloto con una Defensoría en el fuero CAyT para el diseño de un tablero de control para monitoreo de causas y la participación en el desarrollo de un manual, al igual que en el fuero PCyF en relación con un tablero de gestión para obtener estadísticas. No se adjuntó ninguna documentación respaldatoria de tales acciones.
- ✓ Manual de Procedimiento formulado por la Dirección de Diseño y Formulación de Políticas, en cumplimiento de las funciones 2 y 3³⁸. El organismo informó que se propuso y concretó la elaboración de un Manual de Procedimientos para toda la Secretaría General, sobre la base de la estructura y las funciones provisorias puesto que se había advertido la necesidad de documentar, sistematizar y definir los procedimientos y actividades de las Direcciones y los respectivos Departamentos que conforman la Secretaría General de Planificación. Este manual debió ser parcialmente reelaborado durante el primer trimestre de 2019 ya que sufrió algunas modificaciones debido a las funciones finalmente aprobadas por Resolución DG 899/18 durante los últimos días del ejercicio 2018. De la evaluación del manual adjuntado derivó la observación formulada.

³⁷ Implementar los procedimientos de control de calidad de la gestión de los fueros Penal, Contravencional y de Faltas y Contencioso, Administrativo y Tributario, así como también redactar los manuales pertinentes.

³⁸ Función 2: Formular propuestas de modalidades y actividades para la implementación de las políticas y planes de trabajo del Ministerio Público de la Defensa. Función 3: Proyectar instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas proyectos y actividades.



III.4 Sistema de Información

El MPD utiliza los siguientes sistemas para el desarrollo de su labor:

Sistema CADE

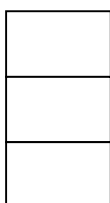
Es un Sistema de Gestión Jurisdiccional utilizado por el MPD, las Defensorías y Áreas de Apoyo, vigente desde el año 2012. Su objeto es, en general, el registro de trabajo de todas las áreas y en particular, se utiliza para hacer la apertura y seguimiento de las causas.

Sistema Intranet

Es la red interna del MPD, que funciona desde el año 2014. Constituye el sistema de comunicación interna para el personal. Cuenta con submódulos para interactuar con las distintas áreas y también incluye el organigrama, agenda telefónica, etc. Los submódulos del sistema son los siguientes:

1. Expedientes: corresponde a los actos administrativos.
2. Pedidos de Sistema: se utiliza para la gestión interna de solicitudes al área de Sistemas.
3. Seguridad e Higiene: se utiliza para la gestión de pedidos de materiales relacionados con el área, por ejemplo: luces de emergencia, matafuegos y ascensores.
4. Condiciones Laborales: se utiliza para temas relacionados con los agentes, por ejemplo: maternidad, escolaridad, discapacidad, provisión de elementos de protección personal, ropa de trabajo y herramientas, pases, etc.
5. Jurisprudencia: está a cargo de la Dirección de Jurisprudencia, que depende de la Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa. Su objetivo es el de mantener actualizada una Base de Datos de jurisprudencia, en relación con fallos, doctrinas, investigaciones relativas a jurisprudencias destacadas, etc. El servicio que presta es para consulta interna de las distintas áreas del MPD.
6. Licencias: se utiliza para realizar el pedido de aprobación de licencias, por cada área.
7. Recursos Humanos: se utiliza para todos los temas relacionados con la Dirección de Recursos Humanos, entre otros, certificaciones de servicios, recibo de sueldo, pago de adicionales, asignaciones familiares y subsidios, medicina laboral, declaraciones juradas de los defensores y funcionarios, pedidos de promoción, designaciones, adscripciones.

El Sistema de Intranet (2) corresponde a la actualización de Intranet (1) y se encontraba en la etapa de desarrollo.



Payroll y Payroll AP

Son sistemas desarrollados por Consejo de la Magistratura. Son utilizados por las áreas de recursos humanos, para la carga de la ficha de datos de los agentes. Son actualmente administrados por el MPD, pero van a ser migrados a Intranet a la brevedad.

Pilaga 2012/2020

Es el Sistema de Ejecución Presupuestaria y/o Financiero Contable utilizado por el MPD, de características similares al SIGAF de la CABA.

Building

Es el sistema de Caja Chica. Se inició en el año 2015/2016. Los comprobantes de respaldo de las operaciones se remiten y archivan en el área correspondiente.

Peritos Dat

Es el sistema de Registro de Peritos del MPD en las distintas especialidades. Se inició en 2017. En la actualidad se encuentran inscriptos aproximadamente unos ochocientos (800) profesionales.

Censo

Es un sistema de registro de personas en situación de calle, creado en el año 2018. El área encargada del registro es la Secretaria Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos.

GLPI

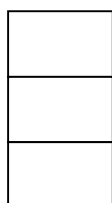
Es el sistema de gestión interno para el manejo de stocks (inventario) de equipamiento. Se utiliza desde el año 2008.

Página Institucional

Fue creada en el año 2008. Su contenido y actualización se encuentra a cargo de la Dirección de Prensa.

Horus Fontend, Horus Backend, ZkAccess

Es el sistema de seguimiento de control de asistencia de personal. Los tres sistemas se encuentran concatenados y permiten el funcionamiento del lector de huellas.



Con respecto a las **Políticas de Resguardo de la Información**, el organismo presta servicio en veintiuna (21) sedes que se encuentran interconectadas con enlaces de datos de fibra óptica, en una red privada virtual multipunto. Cada sede cuenta con un servidor de archivos local, en el que los usuarios guardan la información. Los servidores centrales, utilizados para alojar sitios y sistemas institucionales, se encuentran en una única sede, la sede número veintidós (22).

Para garantizar los mecanismos de almacenamiento, recuperación y modificación de datos, se recurre a sistemas de gestión de bases de datos relacionales, que se distribuyen entre el PSQL, MySQL y MSSQL, los que se utilizan de acuerdo a sus características de utilidad, aplicación, velocidad, instalación, flexibilidad, etc.

El procedimiento de resguardo de la información era el siguiente:

1. Diariamente, luego de las 21 hs, el servidor central solicita la información diferencial a los veintiún (21) servidores de cada sede, para hacer el resguardo de los datos generados. La información histórica de estos servidores se retiene durante 6 meses.
2. Diariamente se realiza un volcado de las bases de datos full de la información y se guarda de manera histórica hasta un (1) mes. Es destacable que todos los sistemas tienen un control de cambios, con lo cual la información histórica está siempre en los sistemas. No se borran datos de las bases de datos.
3. El producto final de los volcados de las bases y el control de cambio del código de las aplicaciones, también se resguarda en el servidor central.
4. Toda la información alojada en el servidor central es replicada a otra sede en tiempo real.

III.5 Recursos Humanos

La dotación del Ministerio Público de la Defensa totalizaba 1305 agentes al 31/12/18.

De acuerdo a su **situación de revista**, el personal se clasificaba en Planta Permanente, Planta Transitoria y Contratados, según el siguiente detalle:

SITUACION DE REVISTA	CANTIDAD DE AGENTES
Planta Permanente	1156
Planta Transitoria	23
Contratados	126
TOTAL DOTACION	1305

El personal de **Planta Permanente** (1156 agentes) se encontró encasillado en las distintas categorías de acuerdo al escalafón. Los cargos informados correspondieron a los de Defensor General, Defensor General Adjunto, Defensor de Cámara, Defensor de 1° Instancia, Secretario de Defensa, Secretario de Defensa de Cámara, Secretario General MP de 2° Instancia, Secretario Coadyuvante, Secretario Judicial, Secretario Letrado, Secretario Privado, Secretario Administrativo, Jefe de Despacho de 1°, Oficial, Oficial Mayor, Escribiente, Escribiente Primero, Auxiliar, Auxiliar de Servicio, entre otros.

El personal de **Planta Transitoria** (23 agentes) correspondió al Cuerpo de Asesores del MPD (15 agentes), a la Dirección de Orientación al Habitante (1 agente) y a la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos (7 agentes)³⁹. La mayor concentración de agentes (el 65,21 %) se verificó en el Cuerpo de Asesores y le siguió la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos (el 30,43%).

El personal **Contratado** (126 agentes), según su situación de revista, correspondió al Programa Contra la Violencia Institucional, bajo la órbita de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas (2 agentes), a la Secretaría General de Acceso a la Justicia (17 agentes), a la Secretaría General de Administración (67 agentes), a la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica (20 agentes), a la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos (8 agentes), a la Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa (10 agentes) y a la Secretaría General de Planificación (2 agentes). La mayor concentración de contratados (el 82,53%) correspondió a tres secretarías: la Secretaría General de Administración (53,17%), la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica (15,87%) y la Secretaría General de Acceso a la Justicia (13,49%).

En cuanto al **nivel de instrucción**, los agentes contaban con título universitario⁴⁰, terciario, secundario y primario, según el siguiente detalle, porcentaje de incidencia y situación de revista:

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CANTIDAD DE AGENTES	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	SITUACION DE REVISTA		
			P. PERMANENTE	P. TRANSITORIA	CONTRATADOS
Universitario	699	53,56%	653	13	33
Terciario	79	6,05%	78	1	0
Secundario	478	36,63%	376	9	93
Primario	49	3,75%	49	0	0
TOTAL	1305	100,00%	1156	23	126

³⁹ De los cuales cinco (5) agentes correspondieron a la Secretaría Letrada de Derecho a la Cultura, un (1) agente a la propia Secretaría Jurisdiccional y un (1) agente a la Secretaría Letrada de Derecho al Hábitat.

⁴⁰ En la información recibida no se menciona el título obtenido.

En relación a su **distribución por áreas**, la base recibida al 31/12/18 indicó:

AREAS	CANTIDAD DE AGENTES	PORCENTAJE DE INCIDENCIA
Defensor General	1	0,08%
Cuerpo de Apoyo Jurisdiccional	23	1,76%
Cuerpo de Asesores del MPD	15	1,15%
Personal Adscripto	23	1,76%
Oficina de Recursos Judiciales	4	0,31%
Defensoría Gral. Adj. en lo PCF	306	23,45%
Defensoría Gral. Adj. en lo CAT	173	13,26%
Secretaría General de Acceso a la Justicia	132	10,11%
Secretaría General de Administración	204	15,63%
Secretaría Gral. Jur. de Coordinación Técnica	106	8,12%
Secretaría Jur. de DDHH y Procesos Colectivos	97	7,43%
Secretaría Jur. de Asistencia a la Defensa	176	13,49%
Secretaría General de Planificación	45	3,45%
TOTAL	1305	100,00%

El Cuerpo de Apoyo Jurisdiccional no formó parte de la estructura organizativa informada, se trató de veintitrés (23) agentes de planta permanente (el 1,76% de la planta), en su mayoría (65%) personal universitario.

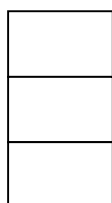
El Cuerpo de Asesores del MPD, se trató de quince (15) agentes de los veintitrés (23) de Planta Transitoria, que no se encontraron asignados a las distintas áreas.

El personal adscripto en 2018 totalizó veintitrés (23) agentes, en todos los casos de planta permanente. En su mayoría se trató de personal universitario (61%).

La Oficina de Recursos Judiciales corresponde a un área no informada en la estructura organizativa 2018 ni en las funciones aprobadas. Contó con cuatro (4) agentes, en todos los casos universitarios y de planta permanente.

Respecto de la composición de cada una de las áreas informadas en la estructura, que dependen del Defensor General:

- ✓ La **Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas**, contaba con un total de trescientos seis (306) agentes. Cabe destacar que la propia Defensoría General Adjunta contaba con diecinueve (19) agentes, las Defensorías ante la Cámara de Apelaciones N°1 y N° 2 tenían quince (15) y trece (13) agentes respectivamente, más las veinticuatro (24) Defensorías de Primera Instancia las que se identifican como N° 1 a N° 24, las que tenían



entre ocho (8) y doce (12) agentes cada una, es decir, un promedio de diez (10) agentes. Se sumaron los correspondientes al Programa Contra la Violencia Institucional (8 agentes) y al Programa de Intervención Penal Juvenil (2 agentes).

- ✓ La **Defensoría General Adjunta en lo Contenciosos, Administrativo y Tributario**, contaba con un total de ciento setenta y tres (173) agentes. La propia Defensoría General Adjunta tenía quince (15) agentes, mientras que las Defensorías ante la Cámara de Apelaciones N° 1 y N° 2 tenían diecisiete (17) y veinte (20) respectivamente, más seis (6) Defensorías de Primera Instancia, las que se identifican como N° 1 a N° 6 que informaron entre dieciocho (18) y veintidós (22) agentes cada una, es decir, un promedio de veinte (20) agentes.
- ✓ La **Secretaría General de Acceso a la Justicia** contaba con ciento treinta y dos (132) agentes, de los cuales treinta y tres (33) correspondían a la Secretaría General⁴¹, tres (3) correspondían a la Subsecretaría General y el resto a cada una de las direcciones que dependen de la secretaría.
- ✓ La **Secretaría General de Administración** contaba con un total de doscientos cuatro (204) agentes, de los cuales la propia Secretaría tenía ciento tres (103) agentes, la Subsecretaría once (11) agentes y el resto se distribuía en las distintas áreas de dependencia.
- ✓ La **Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica** contaba con un total de ciento seis (106) agentes, donde en la Secretaría General se desempeñaban cuarenta y uno (41) y en la Subsecretaría General de Legal y Técnica seis (6), el resto se distribuían en las direcciones, departamentos y oficinas de su dependencia.
- ✓ La **Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos** contaba con un total de noventa y siete (97) agentes, de los cuales treinta y cuatro (34) correspondían a la Secretaría Jurisdiccional y el resto se distribuían en las distintas Secretarías Letradas que dependen de ella.
- ✓ La **Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa** contaba con un total de ciento setenta y seis (176) agentes, de los cuales diecinueve (19) correspondían a la propia Secretaría Jurisdiccional, tres (3) a la Subsecretaría del mismo nombre y el resto se repartían en las distintas dependencias.
- ✓ La **Secretaría General de Planificación** contaba con un total de cuarenta y cinco (45) agentes, de los cuales trece (13) correspondían a la propia

⁴¹ Revistiendo dieciséis (16) como planta permanente y diecisiete (17) como contratados.

Secretaría General, cinco (5) a la Subsecretaría del mismo nombre y el resto se distribuían en las distintas dependencias.

Los agentes que forman parte del Poder Judicial se encuentran alcanzados por el **Reglamento Interno del Poder Judicial**, aprobado por la Resolución CM N° 170/14 del 17/12/14, que unificó los reglamentos del Ministerio Público, del Consejo de la Magistratura y de los Juzgados, el cual entró en vigencia una vez aprobado el Convenio Colectivo de Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad, hecho que se produjo en noviembre de 2015.

El Reglamento se compone de los Títulos Disposiciones Generales, Condiciones de Ingreso, designación y remoción, requisitos y régimen jurídico de los magistrados funcionarios y/o empleados.

En cuanto al ámbito de aplicación, se encuentra dirigido a funcionarios y empleados que presentan servicios en el Poder Judicial de la CABA y a los magistrados, queda excluido el Tribunal Superior de Justicia y el personal que depende del mismo.

Entre los aspectos más relevantes, el Reglamento regula sobre la jornada laboral y su carga horaria, la composición de la planta de personal (Planta Permanente, Planta Interina, Planta de Gabinete o Cuerpo de Asesores), el régimen de pasantías y de asistencia técnica, las condiciones de ingreso en general y en particular para ser oficial notificador, para ser oficial de justicia, las condiciones de estabilidad en el empleo y la remoción con justa causa y previo sumario disciplinario, la carrera administrativa, el sistema de evaluación de desempeño, entre otros.

Por la Resolución de Presidencia del Consejo de la Magistratura N° 1259/15 del 06/11/15 se aprobó el Convenio Colectivo General de Trabajo del Poder Judicial de la CABA, luego modificado por la Resolución de Presidencia N° 179/18 del 08/03/18⁴² y por Acta Acuerdo del 16/08/2018⁴³. El Convenio incluye distintos Títulos y Capítulos entre los cuales se regula sobre personal, su estructura, condiciones de ingreso, relaciones de empleo y demás derechos laborales, licencias, evaluación de personal, condiciones especiales, entre otros.

Respecto del **Sistema de Presentismo**, el organismo indicó que se registra en el Sistema Payroll 4.8, mediante el cual el personal jerárquico informa la asistencia de su personal a cargo periódicamente. Asimismo, se cuenta con un sistema electrónico centralizado que permite un control de ausentismo de cada área mediante el registro de la huella digital, el que fuera adquirido bajo el régimen de

⁴² Se modificaron e incorporaron los artículos 6 bis, 61 ter, 61 quater, art. 69 inc. g).

⁴³ Se modificaron el inc. c) del art. 69 y los artículos 71, 107 y 108.

Caja Chica Especial en 2018⁴⁴. Posteriormente, por la Resolución DG N° 908 del 28/12/18 se estableció el Sistema de control de ausentismo, aprobando su protocolo, sin perjuicio de la carga de asistencia de personal de los responsables de cada área en el sistema. El sistema se inició con una prueba piloto a realizarse en las dependencias de la Secretaría General de Administración con sede en Piedras 441, entre el 01/02/19 hasta el 31/03/19, extendiéndose a la totalidad de las áreas a partir del 01/04/19.

III.6 Recursos Físicos

Durante el ejercicio auditado, el organismo contaba con veintidós (22) sedes, de las cuales seis (6) eran propias, ocho (8) alquiladas y el resto, ocho (8) sedes, se compartían con otros organismos del Poder Judicial.

Las sedes propias corresponden a los siguientes inmuebles: México 890, Riobamba 74 Piso 11°, Sarmiento 1981 Piso 6°, Callao 25 Piso 5°, Almirante Brown 1288 PB y Entrepiso y Agrelo 3956/Yapeyú 607.

Alquilaba los siguientes inmuebles: Piedras 441/445, Venezuela 824, Av. de Mayo 633 Piso 1 UF 10, Libertad 1010 Piso 1 UF 4 (Marcelo T. de Alvear 1201), Almafuerte 37/45 PB t Piso 1°, Santiago del Estero 1376, Olavarría 381 y Defensa 1731.

Por su parte, los inmuebles compartidos con otras dependencias, en los tres (3) primeros casos se trataron de propiedades del Consejo de la Magistratura y el resto son alquileres. Se encuentran ubicados según el siguiente detalle:

- ✓ Berutti 3345 Piso 2°.
- ✓ Hipólito Yrigoyen 932.
- ✓ Lavalle 369.
- ✓ Av. de Mayo 654 Pisos 2° 5° 6° y 11° (alquiler del Consejo de la Magistratura).
- ✓ Paseo Colón 1333 Pisos 4° y 5° (alquiler del Ministerio Público – CCAMP – Comisión Conjunta de Administración).
- ✓ Combate de los Pozos 155 (alquiler del Ministerio Público – CCAMP – Comisión Conjunta de Administración).
- ✓ Cabildo 3067 Piso 4° (alquiler del Ministerio Público Fiscal).
- ✓ Bartolomé Mitre 1735 Piso 6° (alquiler del Ministerio Público Fiscal).

En respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19 punto 4, el organismo informó las dependencias del Ministerio Público de la Defensa que incluye cada sede, los metros cuadrados y los puestos de trabajo de cada una.

⁴⁴ Gasto autorizado por la Disposición DGlyT N° 7/2018 del Consejo de la Magistratura.



Con respecto a las **políticas de mantenimiento edilicio**, el organismo informó que, en el Departamento de Mantenimiento y Obras Menores, es la Oficina de Mantenimiento la que da respuesta diariamente a los requerimientos de mantenimiento y reparación de las diversas dependencias, tanto de apoyo como del ámbito jurisdiccional, en las diversas sedes. Asimismo, la Oficina de Obras Menores desarrolla readecuaciones en función del presupuesto asignado, siendo destacable que en el período analizado se encaró la readecuación del edificio situado en la calle Defensa 1731. Cuando las solicitudes de mantenimiento requieran de habilidades específicas, se dispone de contrataciones vigentes de mantenimiento preventivo y correctivo. Tal es el caso de los equipos de aires acondicionados, ascensores, fumigación, sistemas de alarmas, matafuegos, etc. En las mencionadas contrataciones la Oficina de Mantenimiento actúa de enlace con los proveedores adjudicatarios de las mismas.

Respecto del **Inventario Físico** informado por el organismo, se adjuntó un soporte magnético detallando el inventario desagregado por tipo de bien y edificio en el cual se ubica. El inventario incluye el detalle de computadoras, CPU, impresoras, monitores, scanner, escritorios, extensiones de escritorios, mesas de reunión, sillas, sillones, armarios, alzas, archivos, bibliotecas, cajoneras, estanterías y muebles, cajas de seguridad, teléfonos, aires acondicionados, calefactores y ventiladores, heladeras, hornos, televisores y banderas, entre otros bienes informados.

En cuanto a las computadoras, se indicaron 950 computadoras de oficina, 3 computadoras portátiles y 85 CPU (con 92 monitores) lo que totalizó 1038 equipos. Su relación con los 1094 puestos de trabajo informados indicó que los mismos se encontraron ocupados con computadoras en aproximadamente el 95%. En cuanto a las impresoras, fueron informadas 218, las que se encontraron distribuidas en 22 sedes, indicando un promedio de aproximadamente diez (10) impresoras por sede.

Respecto de las **políticas de renovación del equipamiento informático** el organismo informó que es la Dirección de Sistemas, la que se encarga de su renovación en función al presupuesto asignado. A tal efecto caben las siguientes aclaraciones:

- ✓ Estaciones de trabajo: se han adquirido un promedio de 200 estaciones de trabajo AIO anualmente. Esto permitió terminar de dar de baja la totalidad de las estaciones de trabajo obsoletas y comenzar a planificar el reemplazo de los equipos que ya tienen un máximo de 5 años de uso.
- ✓ Telefonía fija: se renovó por completo el sistema de telefonía fija. Al inicio de la gestión el 80% del parque eran teléfonos analógicos y durante el año en curso se han reemplazado en su totalidad por teléfonos IP.
- ✓ Telefonía móvil: el organismo se encuentra en el proceso de la renovación de la totalidad de la flota de teléfonos móviles, en virtud de la obsolescencia de los equipos, que ya tenían más de 4 años de antigüedad.

- ✓ Impresión y fotocopiado: el servicio de fotocopiado se encuentra bajo una contratación de “comodato”. En la contratación el proveedor es responsable no sólo del mantenimiento de los equipos y la provisión de insumos, sino también de la renovación de aquellos equipos obsoletos.
- ✓ Servidores: el organismo ha adquirido durante el actual período equipos para renovar aquellos servidores que eran obsoletos. Todavía se encuentran realizando las tareas de migración y reemplazo.
- ✓ Electrónica de red: el organismo tiene pendiente la recepción de los bienes adquiridos durante el año en curso, para luego implementarlos en su totalidad. Finalizada esta implementación aún restará realizar el reemplazo de un 50% de los equipos.

De la revisión realizada a partir de la información recibida, se verificó que la relación entre escritorios en general y sillas vs. los puestos de trabajo, tuvo parámetros aceptables. A partir de las compulsas realizadas entre el total de agentes informados y su distribución, las áreas y la cantidad de puestos de trabajo, se verificaron las inconsistencias detalladas en el acápite IV. Observaciones.

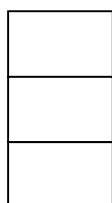
III.7 Aspectos presupuestario / financieros

Desde el punto de vista presupuestario, el MPD corresponde a la Jurisdicción 05, Unidad Ejecutora 70, Programa N° 20. Dicho programa fue definido como Instrumental y por lo tanto no se le fijó meta física, ni la programación y ejecución de la misma.

Por la Resolución DG N° 591/17 del 16/08/17, el Defensor General aprobó las “Políticas de la Jurisdicción para el año 2018” como Anexo I y el “Proyecto de Presupuesto 2018”, de acuerdo a las políticas institucionales, en Anexo II, documentos que correspondieron al **Anteproyecto de Presupuesto 2018**.

Las Políticas de la Jurisdicción para 2018, tal cual fueron formuladas en el Anteproyecto, fueron incorporadas a la Ley de Presupuesto 2018 y se dirigieron a los siguientes temas:

- ✓ Fortalecimiento institucional.
- ✓ Profundización del reordenamiento edilicio.
- ✓ Apertura de oficinas descentralizadas.
- ✓ Renovación del mobiliario, telefonía, parque informático y automotor.
- ✓ Modernización de los procesos administrativos.
- ✓ Salud Mental.
- ✓ Fortalecimiento de la intervención del Ministerio Público de la Defensa en la causa "Mendoza".
- ✓ Intervención territorial en situaciones de emergencia habitacional y socioambiental.
- ✓ Difusión de derechos.



- ✓ Eventos de formación y difusión del Ministerio Público de la Defensa
- ✓ Publicaciones.
- ✓ Convenios con organismos de la sociedad civil y organismos públicos nacionales y extranjeros.
- ✓ Transferencia de la Justicia Nacional.

Cabe destacar que según la Cuenta de Inversión 2018, Resumen Ejecutivo / Evaluación del Proceso y Resultados de Implementación del Programa, las políticas formuladas fueron ampliamente cumplidas según lo informado en "Conclusiones de la Evaluación del Programa".

El anteproyecto de presupuesto previó un total de \$2.043.813.873,00, con los siguientes créditos e incidencia de cada uno de los incisos:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2018		
INCISO	IMPORTE	%
1. Gastos en Personal	1.517.380.514,00	74,24
2. Bienes de Consumo	9.584.639,00	0,47
3. Servicios No Personales	133.943.579,00	6,55
4. Bienes de Uso	378.299.891,00	18,51
5. Transferencias	4.605.250,00	0,23
TOTALES	2.043.813.873,00	100,00

La mayor incidencia correspondió al Inciso 1 - Gastos en Personal con el 74% y el resto (26%) se repartió entre los otros incisos, constituyendo el de mayor porcentaje el correspondiente a Bienes de Uso, con aproximadamente el 19%.

Con posterioridad, por la Ley N° 5915 (BOCBA N°5282 del 27/12/17) fue aprobado el "Presupuesto de la Administración Gubernamental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires" para el ejercicio 2018.

Por el Decreto N° 495/GCBA/17 del 28/12/17 se aprobó, en Anexo I, la adecuación de las planillas anexas a la Ley N° 5915 a los importes resultantes de las modificaciones introducidas por la Legislatura de la CABA. Se informó los créditos aprobados para el total de la Jurisdicción 05 – Ministerio Público, indicando Gastos Corrientes y Gastos de Capital (Planilla N° 2, anexa al Artículo 1°), Composición del Gasto por Jurisdicción y Objeto del Gasto (Planilla N° 4, anexa al Artículo 1°), Composición del Gasto por Jurisdicción y Fuente de Financiamiento (Planilla N° 9, anexa al Artículo 1°), entre otras exposiciones de acuerdo al Clasificador Presupuestario.

La distribución de créditos fue aprobada en Anexo III y determinó para el Programa N° 20 el siguiente **crédito sanción** para cada inciso⁴⁵:

INCISO	IMPORTE	%
1. Gastos en Personal	1.462.426.645,00	91,61
2. Bienes de Consumo	7.053.823,00	0,44
3. Servicios No Personales	98.575.890,00	6,17
4. Bienes de Uso	24.958.076,00	1,56
5. Transferencias	3.389.238,00	0,21
TOTALES	1.596.403.672,00	100,00

En cuanto a la incidencia porcentual de los incisos sobre el total presupuestado, se destacan los Gastos en Personal, los que representaron aproximadamente el 92% del total previsto, mientras que el 8% restante correspondió a gastos correspondientes a Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso y Transferencias, donde el inciso más representativo, en segundo lugar, fue el de Servicios No Personales, que concentró aproximadamente el 6%.

La Ley de Presupuesto recortó los valores del Anteproyecto de Presupuesto en aproximadamente un 22%, según el siguiente detalle:

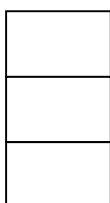
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2018			PRESUPUESTO 2018		DIFERENCIA	
INCISO	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
1. Gastos en Personal	1.517.380.514,00	74,24	1.462.426.645,00	91,61	-54.953.869,00	-3,62
2. Bienes de Consumo	9.584.639,00	0,47	7.053.823,00	0,44	-2.530.816,00	-26,40
3. Servicios No Personales	133.943.579,00	6,55	98.575.890,00	6,17	-35.367.689,00	-26,40
4. Bienes de Uso	378.299.891,00	18,51	24.958.076,00	1,56	-353.341.815,00	-93,40
5. Transferencias	4.605.250,00	0,23	3.389.238,00	0,21	-1.216.012,00	-26,40
TOTALES	2.043.813.873,00	100,00	1.596.403.672,00	100,00	-447.410.201,00	-21,89

El mayor recorte se observó en Bienes de Uso (93,40%), fue del orden del 26% en Bienes de Consumo, Servicios no Personales y Transferencias y del orden del 4% en Gastos en Personal.

Durante el ejercicio fueron autorizadas **modificaciones presupuestarias** que ajustaron el Crédito Sanción, determinando un Crédito Vigente que superó al primero en \$ 260.514.645.-, según el siguiente detalle global por inciso⁴⁶:

⁴⁵ Cifras concordantes con los registros SIGAF.

⁴⁶ Cifras concordantes entre los registros SIGAF y la Cuenta de Inversión 2018.



INCISO	SANCION	MODIFICACIONES		VIGENTE
		IMPORTE	%	
1. Gastos en personal	1.462.426.645,00	215.634.609,00	14,74	1.678.061.254,00
2. Bienes de consumo	7.053.823,00	476.966,00	6,76	7.530.789,00
3. Servicios no personales	98.575.890,00	24.434.515,00	24,79	123.010.405,00
4. Bienes de Uso	24.958.076,00	21.686.977,00	86,89	46.645.053,00
5. Transferencias	3.389.238,00	-1.718.422,00	-50,70	1.670.816,00
TOTALES	1.596.403.672,00	260.514.645,00	16,32	1.856.918.317,00

A nivel global, el crédito sanción fue incrementado en un 16,32%. Las ampliaciones se aprobaron para los incisos Gastos en Personal, Bienes de Consumo, Servicios No Personales y Bienes de Uso, mientras que el recorte correspondió al inciso Transferencias y fue del orden del 51%.

Los actos administrativos que aprobaron modificaciones presupuestarias para el Programa N° 20 fueron la Ley N° 6000, Ley N° 6024, Ley N° 6051, Resolución N° 857/SSGAE/18, Resolución N° 1284/SSGAE/18 y las Disposiciones OGESE N° 1, N°2, N°3, N°4 y N°6.

Las tres leyes aprobaron modificaciones a la Ley N° 5915 de Presupuesto. Se trató de aumentos en el Inciso 1 - Gastos en Personal, que en todos los casos correspondieron al Ministerio Público en general. El organismo, en respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19 punto 7, informó el importe correspondiente al Ministerio Público de la Defensa.

Las resoluciones SSGAE correspondieron al Subsecretario de Gestión y Administración Económica del Ministerio de Economía y Finanzas, mientras que las disposiciones correspondieron a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) de la Jurisdicción.

Realizado el análisis sustantivo por inciso, las ampliaciones y reasignaciones de fondos se realizaron según el siguiente detalle:

	ACTO	GLOBAL MINISTERIO PUBLICO	MINISTERIO PUBLICO DE LA DEFENSA		
	ADMINISTRATIVO		AUMENTO	REDUCCION	NETO
MODIFICACIONES INCISO 1	LEY N° 6000	441.000.000,00	160.527.658,00	0,00	160.527.658,00
	LEY N° 6024	165.000.000,00	60.159.590,00	0,00	60.159.590,00
	LEY N° 6051	45.000.000,00	17.369.261,00	0,00	17.369.261,00
	RES N° 1284/SSGAE	-	3.220.769,00	0,00	3.220.769,00
	DISP N° 2/OGESE	-	9.100.000,00	9.100.000,00	0,00
	DISP N° 3/OGESE	-	3.257.328,00	0,00	3.257.328,00
	DISP N° 6/OGESE	-	99.232.597,00	128.132.594,00	-28.899.997,00
	TOTALES	651.000.000,00	352.867.203,00	137.232.594,00	215.634.609,00

MODIFICACIONES INCISO 2	ACTO ADMINISTRATIVO	AUMENTO	REDUCCION	NETO
	DISP N° 1/OGESSE	856.000,00	576.000,00	280.000,00
	DISP N° 2/OGESSE	599.000,00	599.000,00	0,00
	DISP N° 4/OGESSE	870.000,00	1.854.633,00	-984.633,00
	DISP N° 6/OGESSE	1.798.390,00	616.791,00	1.181.599,00
	TOTALES	4.123.390,00	3.646.424,00	476.966,00

MODIFICACIONES INCISO 3	ACTO ADMINISTRATIVO	AUMENTO	REDUCCION	NETO
	DISP N° 1/OGESSE	1.981.560,00	2.261.560,00	-280.000,00
	DISP N° 2/OGESSE	13.020.000,00	13.020.000,00	0,00
	DISP N° 4/OGESSE	20.802.227,00	18.817.594,00	1.984.633,00
	DISP N° 6/OGESSE	26.392.885,00	3.663.003,00	22.729.882,00
	TOTALES	62.196.672,00	37.762.157,00	24.434.515,00

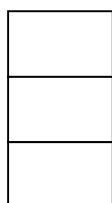
MODIFICACIONES INCISO 4	ACTO ADMINISTRATIVO	AUMENTO	REDUCCION	NETO
	RES N° 857/SSGAE	15.000.000,00	0,00	15.000.000,00
	DISP N° 1/OGESSE	275.000,00	275.000,00	0,00
	DISP N° 2/OGESSE	2.834.873,00	2.834.873,00	0,00
	DISP N° 4/OGESSE	9.484.656,00	9.484.656,00	0,00
	DISP N° 6/OGESSE	13.235.428,00	6.548.451,00	6.686.977,00
	TOTALES	40.829.957,00	19.142.980,00	21.686.977,00

MODIFICACIONES INCISO 5	ACTO ADMINISTRATIVO	AUMENTO	REDUCCION	NETO
	DISP N° 4/OGESSE	5.000,00	1.005.000,00	-1.000.000,00
	DISP N° 6/OGESSE	551.466,00	1.269.888,00	-718.422,00
	TOTALES	556.466,00	2.274.888,00	-1.718.422,00

En relación con la ejecución, el **devengado** fue del orden del 100%, no obstante evidenciarse una diferencia a nivel global de \$32,79, según el siguiente detalle⁴⁷.

INCISO	VIGENTE	DEVENGADO
1. Gastos en personal	1.678.061.254,00	1.678.061.249,43
2. Bienes de consumo	7.530.789,00	7.530.777,53
3. Servicios no personales	123.010.405,00	123.010.390,12
4. Bienes de Uso	46.645.053,00	46.645.051,13
5. Transferencias	1.670.816,00	1.670.816,00
TOTALES	1.856.918.317,00	1.856.918.284,21

⁴⁷ Fuente: Cuenta de Inversión 2018 y SIGAF.



De conformidad con lo indicado en el acápite II. Alcance, la metodología y criterios para la determinación de la muestra sobre aspectos financieros se detalló en el Anexo III.

Con posterioridad y producto de la actual situación de ASPO, de público conocimiento, tal como fuera indicado en el acápite II. Alcance, in fine, por decisión de la Comisión de Supervisión de la Dirección General de Control de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control, la muestra quedó delimitada a las operaciones que, según lo informado por el organismo, se encontraron en soporte magnético. De esta manera, han quedado excluidas las pruebas sustantivas, testimoniales y documentales cuya verificación debería ser presencial, in situ, por encontrarse en soporte papel, sin posibilidad de escaneo por parte del organismo.

En el informe técnico presentado a la Comisión de Supervisión, se evaluó la incidencia de los expedientes en soporte magnético (17 expedientes correspondientes a compras y contrataciones) en relación con la muestra y el universo, por inciso, en términos monetarios y porcentuales, según el siguiente detalle:

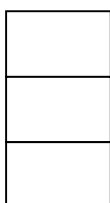
INCISOS	UNIVERSO (U)		MUESTRA (M)			17 EXPEDIENTES			
	IMPORTE	%	IMPORTE	%	% de U	IMPORTE	%	% de M	% de U
1 (*)	1.462.426.645,00	92,14%							
2	5.758.649,80	0,36%	1.610.973,65	2,37%	27,97%	724.800,00	2,26%	44,99%	12,59%
3	81.593.088,26	5,14%	44.811.241,39	65,86%	54,92%	11.087.432,96	34,64%	24,74%	13,59%
4	36.027.706,29	2,27%	20.416.910,43	30,01%	56,67%	20.195.755,58	63,10%	98,92%	56,06%
5	1.447.616,00	0,09%	1.201.240,00	1,77%	82,98%	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
TOTALES	1.587.253.705,35	100,00%	68.040.365,47	100,00%	54,51%	32.007.988,54	100,00%	47,04%	25,64%
(*) Excluido de la muestra por delimitación metodológica.									

La muestra original, determinada para el proyecto de auditoría (Anexo III), abarcó el devengado de los incisos 2 a 5 del Programa N°20 del MPD.

Por temas metodológicos fue excluido el Inciso 1 – Gastos en Personal – por no tratarse de una auditoría de Liquidación de Haberes ni de Recursos Humanos. No obstante ello, el proyecto incluyó el relevamiento de los recursos humanos, pero sin su impacto presupuestario.

Los diecisiete (17) expedientes, no obstante excluir el inciso 5, incluyeron partidas correspondientes a los incisos 2 a 4, que representó el universo entre el 13% y el 56% según el caso.

En términos comparativos con la muestra, los incisos 2 y 3 bajaron su representatividad respecto del universo, mientras que el inciso 4, que se relaciona con obras y equipamiento, mantuvo su incidencia en el orden del 56%.



Por esta propuesta, el porcentaje global de barrido del universo fue del orden del 26%, cifra que se consideró aceptable, toda vez que de los trece (13) expedientes que quedarían excluidos:

- a. Ocho (8) expedientes, incluyeron numerosas operaciones de poca significatividad económica individual, que no afectaban negativamente la economía, eficacia y eficiencia de la verificación. Estos expedientes correspondían a operaciones de caja chica, movilidad / traslado y viáticos. Principalmente se relacionaron con los incisos 2 y 3. Se adicionó el inciso 4, con una incidencia poco significativa en la muestra, del orden del 1%⁴⁸.
- b. Dos (2) expedientes se refirieron a transferencias por becas y convenios (inciso 5), cuyo importe a verificar era de \$1.201.240.- (\$931.240.- y \$270.000.- respectivamente). Su significatividad era baja pues representaron el 1,77% de la muestra y el 0,96% del universo.
- c. Los restantes tres (3) expedientes se relacionaron con gastos en Contratos de Locación, Honorarios de Peritos y Alquileres, correspondientes al inciso 3, que ascendieron a \$28.303.487,70 y representaron el 22,67% del universo.

A los efectos de completar el punto b), que correspondió al inciso 5, que quedó excluido en esta propuesta, producto del relevamiento el organismo informó que en 2018 se otorgaron becas a diecinueve (19) agentes, para cursos de Postgrado⁴⁹, que presupuestariamente fueron imputadas a la partida 5.1.3. En cuanto a los convenios, los vigentes en 2018 alcanzaron a quince (15) convenios de colaboración, registrados por la Dirección de Relaciones Institucionales y siete (7) convenios de asistencia técnica, cooperación y articulación permanente con universidades extranjeras e instituciones educativas equivalentes, que registró y coordinó la Dirección de Cooperación Internacional y Relaciones Universitarias Internacionales⁵⁰. Presupuestariamente fueron imputados a la partida 5.1.6 – Transferencias para actividades científicas y académicas.

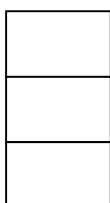
Sin perjuicio que resultó imposible conocer las operaciones que se registraron por estos dos expedientes, desde el punto de vista de la DGJUS el importe correspondiente al Inciso 5 se diluyó entre el total de convenios y becas que el organismo informó para el ejercicio auditado.

La decisión de delimitar la muestra a los diecisiete (17) expedientes de compras y contrataciones quedó plasmada en el Acta N° 7 del 29/09/20, según se indicó en el punto II. Alcance y la identificación de estos expedientes en términos

⁴⁸ Su importe fue de \$211.154,85, monto que representó el 1,03% de la muestra.

⁴⁹ Nota N° 2031/AGCBA/19, punto 3, con solicitud de prórroga aceptada por Nota N° 2156/AGCBA/19.

⁵⁰ Nota N° 209/AGCBA/20 girada a la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Nota N° 211/AGCBA/20 girada a la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica.



de tramitación, encuadre⁵¹, objeto, fecha de adjudicación, adjudicatario e importe devengado 2018⁵² se expuso en el Anexo IV.

Respecto al **Plan Anual de Compras (PAC)** del MPD para el ejercicio 2018, fue elaborado por la Unidad Operativa de Adquisiciones, de conformidad con lo indicado por el Artículo 12º de la Ley N°2095, reglamentado por la Resolución N°53/CCAMP/15, debiendo *“prever los bienes y servicios que se requerirán en el ejercicio presupuestario, ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados en la Ley de Presupuesto...”*.

Para el año 2018 el PAC fue elaborado recién en el mes de mayo, dejando el primer cuatrimestre del ejercicio sin previsión presupuestaria. Se aprobó por la Resolución DG N° 244/18 del 03/05/18 y su Anexo fue modificado por Resolución DG N° 253/18 del 07/05/18, sin alterar el monto total previsto en el primer acto administrativo.

El monto estimado en concepto de compras y contrataciones ascendió a \$38.617.978, de las cuales correspondieron al Presupuesto 2018 \$26.730.161.-. Esto es así pues hubo contrataciones cuya ejecución excedió el ejercicio económico sujeto a verificación.

Con posterioridad, fueron dictados veintiún (21) actos administrativos por los cuales se amplió el monto a comprar / contratar.

Los presupuestos oficiales que aprobaron dichos actos administrativos ascendieron a \$31.305.194,11. El monto estimado de las contrataciones pasó de \$38.617.978 a \$69.923.172,11, lo que representó un incremento del valor original del 81,06%.

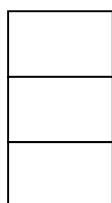
Respecto de la muestra determinada, el PAC no previó nueve (9) de las diecisiete (17) contrataciones seleccionadas, cifra que representa el 53% de los casos.

Las mencionadas contrataciones fueron:

1. Licitación Pública N° 2/18, tramitada por Expediente 171.
2. Licitación Pública N° 5/18, tramitada por Expediente 364.
3. Contratación Menor N° 12/18, tramitada por Expediente 241.
4. Contratación Menor N° 25/18, tramitada por Expediente 395.
5. Contratación Menor N° 28/18, tramitada por Expediente 419.

⁵¹ En la Ley N° 2095 y su modificatoria Ley N° 4764, reglamentada por la Resolución N° 53/CCAMP/15 para compras y contratación de bienes y servicios, o en la Ley N° 13.064 de Obras Públicas de la Nación, reglamentada por la Resolución DG N° 507/15 para Obras Mayores, según el caso.

⁵² Cabe destacar que no siempre el importe adjudicado correspondió al devengado 2018, por tratarse en algunos casos de contrataciones adjudicadas en el ejercicio 2018, cuya ejecución se extendió al ejercicio siguiente.



6. Contratación Menor N° 30/18, tramitada por Expediente 214.
7. Contratación Menor N° 31/18, tramitada por Expediente 420.
8. Contratación Menor N° 33/18, tramitada por Expediente 458.
9. Contratación Directa N° 35/18, tramitada por Expediente 335.

En términos monetarios, los presupuestos oficiales de las nueve (9) contrataciones ampliadas alcanzaron a \$22.445.185,91 y representaron el 71,70% del total ampliado, según el siguiente detalle:

Ampliación PAC por:	Expediente	Tipo de Contratación	Presupuesto Oficial	Monto devengado
Disposición SGA 57-18	214/18	CM 30/18	501.842,00	501.842,00
Disposición SGA 65-18	241/18	CM 12/18	437.300,00	572.800,00
Disposición SGA 71-18	171/18	LP 2/18	12.710.741,11	6.253.794,96
Disposición SGA 121-18	335/18	CD 35/18	905.138,00	1.166.535,30
Disposición SGA 138-18	364/18	LP 5/18	3.000.000,00	4.381.342,00
Disposición SGA 157-18	395/18	CM 25/18	1.200.000,00	1.080.000,00
Disposición SGA 173-18	419/18	CM 28/18	1.359.024,80	1.358.268,60
Disposición SGA 174-18	420/18	CM 31/18	1.031.140,00	1.438.206,00
Disposición SGA 202-18	458/18	CM 33/18	1.300.000,00	1.339.980,00
TOTALES			22.445.185,91	18.092.768,86

El impacto de estas ampliaciones en el presupuesto 2018 correspondió a un devengado de \$18.092.768,86.

Respecto de las diferencias entre el presupuesto oficial y el monto devengado, los casos más significativos han obedecido a las siguientes circunstancias:

- ✓ El Expediente 241 tuvo una ampliación, la que no había sido prevista al momento de fijar el presupuesto oficial.
- ✓ El Expediente 171 correspondió a una contratación de obra y la ejecución de la contratación se trasladó al ejercicio siguiente.
- ✓ Los Expedientes 335 y 364 se trataron de productos que cotizaron a precio dólar.
- ✓ En el Expediente 420 el monto devengado obedeció a un aumento no previsto de los precios de mercado.

Las circunstancias antes indicadas han derivado en las correspondientes observaciones.

III 8 Actividades derivadas del cumplimiento de las funciones

Capacitación, formación y tareas académicas

Por la Resolución DG N° 591/17 se aprobaron las Políticas 2018 en el Anexo I, en relación con los “Eventos de formación y difusión del MPD”.

El documento indicó que fueron proyectadas una serie de jornadas y actividades de formación vinculadas con temas de interés para el personal del MPD y para el público en general.

Desde la **Secretaría General de Planificación** se proyectaron cursos de capacitación sobre distintas temáticas, entre otros:

- ✓ Capacitaciones preventivas para el personal del MPD.
- ✓ Taller de discusión y actualización sobre cuestiones penales, contravencionales y de faltas.
- ✓ Curso de litigación oral para secretarios del fuero PCF.
- ✓ Seminario de capacitación sobre el sistema universal de DDHH, conjuntamente con la ONU.
- ✓ Taller internacional de juicio por jurados.
- ✓ Ante la eventual transferencia de la justicia nacional, se organizarán las actividades de capacitación pertinentes.

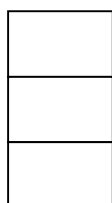
Realizado el relevamiento de las funciones de la Secretaría General de Planificación⁵³, la Dirección de Capacitación de manera conjunta con el Departamento de Seminarios, Cursos y Talleres, para 2018 realizó:

- a. El diagnóstico de las necesidades de formación y capacitación (función 1) mediante encuestas formativas a las distintas dependencias, así como en temas jurídicos y/o procesales de interés, a los que adicionaron las solicitudes de magistrados y funcionarios.
- b. Respecto de las funciones 2 a 4, los programas de formación y actividades de capacitación para el desarrollo de la carrera judicial consistieron en:
 - ✓ Seminario sobre Litigación Oral⁵⁴. Consistió en dos encuentros con asistencia de treinta y seis (36) funcionarios.
 - ✓ Jornadas sobre Violencia Institucional⁵⁵. Se realizó en agosto 2018 y contó con la participación de la Organización de Naciones Unidas, la Procuraduría Nacional de Violencia Institucional, Dirección de Orientación, Acompañamiento y Protección de Víctimas de la Procuración General de la Nación y el Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la CABA.

⁵³ Aprobadas por la Resolución DG N°899/18.

⁵⁴ Aprobado por la Resolución DG N°148/18.

⁵⁵ Aprobada por Resolución DG N°450/18.



- ✓ Seminario de Métodos de Gestión de Herramientas Comunicacionales para el Manejo de Conflictos⁵⁶. Destinado a todos los agentes del MPD y en particular a aquellos que por su tarea están en contacto con el público. Fueron seis encuentros durante los meses de octubre y noviembre 2018.
- ✓ Taller sobre cuestiones Penales, Contravencionales y de Faltas⁵⁷. Destinado a Defensores del MPD. Se llevaron a cabo once encuentros anuales, a razón de uno por mes, comenzó en febrero 2018.
- ✓ Taller de Secretarios del MPD⁵⁸. Destinado a Secretarios del fuero PCyF. Fueron once reuniones mensuales, comenzando en el mes de marzo.
- ✓ Taller de Informática⁵⁹. Desarrollado en conjunto con el Centro de Formación Judicial. Se realizaron once encuentros en los que se capacitó a treinta y cuatro (34) agentes del MPD.
- ✓ Taller sobre Parto Respetado y Violencia Obstétrica⁶⁰. Organizado en forma conjunta con el Centro de Formación Judicial de la Defensoría General Adjunta en lo PCyF a través del Programa de Violencia Institucional, la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos a través de su Secretaria Letrada de Derechos a la Salud y la Secretaría General de Planificación a través de su Dirección de Capacitación. Contó con la participación de distintos organismos no gubernamentales. Se realizó en noviembre 2018 y asistieron treinta y cinco (35) agentes del MPD.
- ✓ Taller sobre la Lucha contra el Narcotráfico y el Disciplinamiento Social⁶¹. Realizado en diciembre 2018.
- ✓ Visita al Centro Único de Coordinación y Control de la Policía de la CABA. Asistieron tanto Defensores como Secretarios. Su finalidad fue la de interiorizarse respecto de las tecnologías que operan y las características y funcionamiento de distintos dispositivos móviles utilizables, como medidas alternativas en procesos de investigación penal.

Desde la **Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica**, la Dirección de Cooperación Internacional y Relaciones Universitarias Internacionales (función 4) es la responsable de *“Organizar congresos, seminarios, jornadas, mesas de debate, etc. de manera conjunta con universidades extranjeras, instituciones educativas equivalentes y otros organismos sobre temas de interés del MPD.”*. En ese sentido, en 2018 han participado en:

- ✓ Taller Regional Latinoamericano de la Plataforma Global por el Derecho a la ciudad en Lima (16 y 17 de abril de 2018).

⁵⁶ Aprobado por Resolución DG N°657/18.

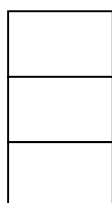
⁵⁷ Aprobado por Resolución DG N°23/18.

⁵⁸ Aprobado por Resolución DG N°75/18.

⁵⁹ Aprobado por Resolución DG N°451/18.

⁶⁰ Aprobado por Resolución DG N°782/18.

⁶¹ Aprobado por Resolución DG N°801/18.



- ✓ Jornada en la organización internacional italo latino-americana (IILA). Tuvo lugar en mayo 2018. Se trabajó sobre los procesos de urbanización de asentamientos precarios urbanos y la promoción, protección y defensa colectiva de los derechos fundamentales de la ciudadanía.
- ✓ Jornada presentación del libro “Derecho a la ciudad. Conquista política y renovación jurídica”. Se realizó el 12/10/18 en la sala de Jusbaire.
- ✓ Seminario taller sobre Derecho a la Ciudad y Derecho a la Vivienda. El Derecho Internacional de los Derechos Humanos y la Constitución de la Ciudad de México, en el Centro de Formación Judicial. Se realizó el 23/11/18.

Desde la **Secretaría General de Administración**, el Departamento de Condiciones Laborales y la Oficina de Inclusión Laboral y Apoyo a Personas con Discapacidad realizaron tareas de capacitación en 2018, además del Departamento de Seguridad e Higiene.

El Departamento de Condiciones Laborales ha realizado cursos y capacitaciones en materia de RCP y de riesgos posturales en el ámbito del trabajo, los que fueron reiterados en varias oportunidades y en diferentes sedes del MPD.

Por su parte, la Oficina de Inclusión Laboral y Apoyo a las Personas con Discapacidad, que depende de dicho departamento, cuyas funciones 1 y 3 se dirigen a brindar contención, atención y capacitación a los agentes del MPD en este sentido, en el año sujeto a verificación elaboró, sistematizó y formalizó el Programa de Capacitación en Herramientas Comunicacionales, dentro del que se encuentran incluidos módulos específicos destinados a personas con diferentes tipos de discapacidad, donde el primero de estos encuentros se llevó adelante durante el año 2019.

En relación con el Departamento de Seguridad e Higiene, se informó que ha realizado cursos de manejo de extintores.

Asimismo, por respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19, punto 3, se informó que se otorgaron becas a diecinueve (19) agentes durante el 2018 en cursos de postgrado. También, el Centro de Formación Judicial, dependiente del Tribunal Superior de Justicia, ofreció becas y capacitaciones para todos los agentes del Poder Judicial de la CABA.

Desde la **Subsecretaría General de Acceso a la Justicia**, de manera conjunta con la Dirección de Orientación al Habitante, se han formulado y realizado dos capacitaciones centrales para el funcionamiento de las distintas direcciones.

La primera se relacionó con la Resolución DG N°1024/15, donde se expuso sobre la función de la Defensa Pública, la descentralización de la justicia y la

atención al público en los barrios más vulnerable de la Ciudad, modelos de casos, población consultante, operadores y protocolos de actuación.

La segunda se efectuó conjuntamente con la Dirección de Orientación al Habitante y se relacionó con los protocolos de actuación aprobados por las Resoluciones DG N° 675/15, N° 1024/15, N° 777/16, N° 950/16, N° 348/17, N° 468/17 y N° 469/17. Tuvo como objetivo profundizar la capacitación de los operadores del Ministerio Público de la Defensa en los casos de consultas ciudadanas por alimentación, salud, educación, ejecuciones fiscales y empleo público, conforme lo dispuesto por las resoluciones.

La Subsecretaria también propició una tercera capacitación junto a la Dirección de Mediación Comunitaria, la cual consistió en armar una mesa de diálogo entre los funcionarios de dicha dirección y las áreas de Habitad I y II del Ministerio Público de la Defensa, donde se plantearon experiencias en los distintos centros de mediación comunitaria y las sedes de HABITAT.

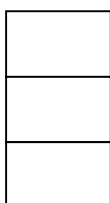
Por su parte, la Dirección de Mediación Comunitaria, además de la intervención en mesas de trabajo, ha participado de:

- Talleres de trabajo conjunto con agentes de la Dirección de Orientación al Habitante, la Dirección de Desalojo y la Dirección de Niñez, realizado en la sede principal de Lavalle 369.
- "Jornadas Provinciales de Métodos Apropriados de Prevención, Gestión y Resolución de Conflictos como forma de Acceso a la Justicia", celebradas en la ciudad de La Plata el 12 y 13 de noviembre 2018.
- "XIV Congreso Mundial de Mediación y Cultura de Paz", realizado del 17 al 20 de septiembre de 2018.

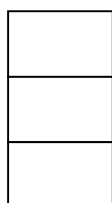
Desde la **Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos**, en 2018 se ha participado en Mesas de Gestión Participativa y Mesas Técnicas correspondientes a los procesos de reurbanización e integración socio-urbana en los Barrios "Playón Chacarita", "Rodrigo Bueno" y "Villa 20" y en distintos foros y demás espacios respecto de cuestiones relacionadas con derechos de grupos vulnerables, de acuerdo a la materia de las distintas Secretarías Letradas, entre otros:

- Encuentro Internacional por Ciudades Igualitarias. Agenda alternativa al evento mundial conocido como URBAN 20 (cumbre de alcaldes de países que integran el G-20). Octubre de 2018.
- 44° Feria Internacional del Libro. Stand institucional del Consejo de la Magistratura CABA.
- Primera Jornada sobre Derechos Sociales y Doctrina Franciscana. Facultad de Derecho (UBA).
- 9° Edición del Festival Internacional de Cine Migrante. Septiembre 2018.
- Centros de Jubilados "Justicia Social", "22 de Agosto" y "Carlos A. Mora".

53



- Campaña #WALKTOGETHER. Realizada el 19/02/18 junto a las organizaciones nacionales, fundaciones, etc.
- Encuentro con Relator Especial sobre la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes de la ONU. Abril de 2018.
- Muestra "Argentina en las Naciones Unidas: Siete décadas de acción y compromiso". Octubre 2018.
- Jornadas sobre principios de políticas fiscales. Noviembre 2018.
- Proyecto para la implementación de la Agenda 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la Ciudad junto al Consejo de la Magistratura de la Ciudad. Taller de trabajo "Justicia para el Desarrollo: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas en la CABA", organizado por el Consejo de la Magistratura con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
- Foros Internacionales, a requerimiento de Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- Mesa de debate sobre género y diversidad sexual en el marco de la presentación de la 14° Revista Institucional del Ministerio Público de la Defensa: Género y Diversidad Sexual. Iguales en Derecho. Desiguales de hecho.
- Panel "Ciudad, género y vivienda" – 44° Feria Internacional del Libro de Buenos Aires. Convocado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- "Red Territorial Lugano"- articulación con las instituciones y organizaciones no gubernamentales para definir acciones de incidencia territorial en el marco de las campañas de prevención contra la violencia de género.
- En eventos de promoción y defensa de los derechos culturales organizados por sectores de la cultura independiente.
- Red de Intercambio Técnico a la Economía Popular. Impulsada por los responsables de la Universidad Nacional de Córdoba, la Universidad Nacional de San Martín y la Universidad Nacional de Tres de Febrero, abierta a todas las Universidades e Instituciones que deseen participar.
- Comité evaluador de proyectos a ser financiados por el Programa Nacional de Tecnología e Innovación Social perteneciente al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
- "Primera Jornada sobre Derechos Sociales y Doctrina Franciscana", Facultad de Derecho (UBA).
- Exposición en la Jornada "Debates sobre la Ley de Emergencia Social, el Salario Social Complementario y los desafíos de los trabajadores de la Economía Popular". Facultad de Derecho (UBA). Realizada el 19/06/18.
- Encuentro Nacional del Centro de Estudios Laborales (CEL). Realizado el 28/06/18.
- Co-organización de la Primer "Encuentro para el Desarrollo de la Economía Popular", en Resistencia, Chaco. Realizado el 27/07/18.



- Participación del "Segundo encuentro de tecnologías para la inclusión" del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. Realizado el 14 y 15 de agosto 2018.
- Co-organización del Segundo "Encuentros para el Desarrollo de la Economía Popular". Realizado el 07/09/18.
- Participación de II Encuentro Jóvenes X Otra Economía, Fundación SES. Realizado el 08/11/18.
- Participación del Foro Regional de la Economía Popular de La Rioja. Realizado el 10 y 11 de diciembre 2018.

Convenios

El Ministerio Público de la Defensa impulsa la firma de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, educativas y organismos gubernamentales, tanto nacionales como extranjeros, a fin de fortalecer sus acciones en cumplimiento de sus misiones y funciones constitucionales.

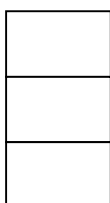
La Resolución DG N°591/17 del 16/08/17⁶², que aprobó las políticas de la Jurisdicción y el anteproyecto de presupuesto, indicó en el Anexo I los Convenios con Organismos de la sociedad civil y Organismos Públicos nacionales y extranjeros suscriptos en 2016 y 2017.

La **Dirección de Relaciones Institucionales**, dependiente de la Secretaría General de Acceso a la Justicia, es la que se encarga de tramitar convenios de cooperación con organismos públicos y privados y organizaciones no gubernamentales, así como del registro y archivo de los convenios que suscriba el MPD.

Desde 2014 fueron suscriptos veintinueve (29) convenios, encontrándose vigentes al 31/12/18, los que se detallan seguidamente:

1. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación (21/03/18).
2. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación (04/04/18).
3. Identidad: Programa Minnesota. Asociación para el Tratamiento de Adicciones y Patologías Asociadas (01/06/18).
4. Asociación Civil Somos Pequeños y Grandes Cambios, Espacios que Promueven Nuevos Modos de Vivir (13/06/18).
5. El Consejo Profesional de Graduados en Servicio Social o Trabajo Social (11/07/18).
6. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, Procuración General de la Nación, Ministerio Público de la Defensa de la Nación; Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; Ministerio Público Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; Defensoría del Pueblo de la Ciudad

⁶² Respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19, punto 7.



- Autónoma de Buenos Aires y Facultad de Derechos de la Universidad de Buenos Aires (27/08/18).
7. Instituto Universitario Nacional de Derechos Humanos “Madres de Plaza de Mayo” (27/09/18).
 8. Fundación Acción Restaurativa Argentina- FARA- (01/10/18).
 9. Asociación Mutual Grupo Buenos Ayres (16/10/18).
 10. Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ministerio Público Fiscal de la Ciudad, Ministerio Público Tutelar de la Ciudad, Ministerio de Habitat y Desarrollo Humano del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y el Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. CONVENIO MARCO y CONVENIO ESPECIFICO (24/10/18).
 11. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación –Hospital de Derechos – (27/11/18).
 12. Universidad Nacional de Avellaneda y Acta Complementaria de Prácticas Pre Profesionales (03/12/18).
 13. Asociación Argentina de Psicología Jurídica y Forense (13/12/18).

Por su parte, la **Dirección de Cooperación Internacional y Relaciones Universitarias Internacionales**, dependiente de la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica, cumple la función de *“Proponer convenios e instrumentos de asistencia técnica, cooperación o de articulación permanente con las universidades extranjeras, instituciones educativas equivalentes y otros organismos.”*

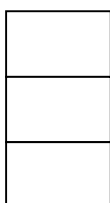
La dirección indicó que durante 2018 no fueron suscriptos convenios, no obstante ello, en ese ejercicio se encontraron vigentes los suscriptos con:

1. Instituto Italo-Latino Americano (IILA) – 15/06/16.
2. The New School – 10/08/16.
3. Confcooperative Piemonte Nord – 15/09/16.
4. Fundar – 17/04/17.
5. L’Universita Degli Studi Di Bari “Aldo Moro” – 09/10/17.
6. Universidad de Torino – 21/11/17.
7. Corte Constitucional de Ecuador – 23/11/17.

El convenio con la Universidad de Torino tuvo vigencia por tres (3) años, mientras que los demás convenios se prorrogan automáticamente por doce (12) meses.

Publicaciones y ediciones institucionales

La Oficina de Contenidos y Ediciones Institucionales, dependiente de la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica, es la responsable de editar revistas, libros, documentos, folletos y toda clase de impresiones a partir de



los diseños y contenidos que le brinden las áreas pertinentes. En 2018 el MPD realizó las siguientes ediciones:

1. Revistas:
 - ✓ Revista Institucional de MPD CABA N° 14 – Género y diversidad sexual. Iguales de derecho. Desiguales de hecho. Abril 2018.
 - ✓ Revista Institucional del MPD CABA N° 15 – Defensa Penal. Un modelo para armar. Julio 2018.
 - ✓ Revista Institucional del MPD CABA N° 16. Derecho a la vivienda en Argentina y Francia. Octubre 2018 (publicación bilingüe traducida al francés).
2. Jurisprudencia:

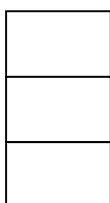
Análisis de Casos – Violencia de Género y violencia doméstica; Cuadernillo de Jurisprudencia N°7.
3. Folletería Institucional en papel:

Se realizaron Dípticos, Afiches A3, A4, volantes institucionales, señaladores, stickers. volantes urbanización – Programa Hábitat, folletos y afiches Mediación Comunitaria, folletos de la Dirección de Orientación al Habitante (DOH); Díptico Derechos Culturales; Folletos Violencia obstétrica; Folleto Feria del Libro; Afiches y folletos de parto respetado, Flyer - Mercadería en la calle; Folleto –Dirección Asistencia a las personas privadas de la Libertad; Volante Género y Diversidad sexual / urbanización; Folletería Reanimación cardiopulmonar (RCP) - Departamento de Seguridad e Higiene; Folleto Niñez; Folletería Programa de Salud MPD; Sedes Dirección de Orientación al Habitante.
4. Comunicación Institucional digital:

Generación de flyers y contenidos digitales: invitaciones, cursos, capacitaciones (los mismos son enviados por correo).
5. Diseño y realización de banners institucionales para:
 - ✓ Programa de Adultos Mayores.
 - ✓ Ceremonial y protocolo.
 - ✓ Derechos Culturales.
 - ✓ Seguridad e higiene.
 - ✓ Dirección Asistencia Personas Privadas de la Libertad.

III.9 Información Pública

La Constitución de la CABA garantiza el “...*derecho a comunicarse, a requerir, difundir y recibir información libremente y expresar opiniones e ideas, por cualquier medio y sin ningún tipo de censura...*” en su Artículo 12°, inciso 2.



En este orden de ideas fueron sancionadas dos leyes que se relacionan con el tema, la Ley N° 104 y la Ley N° 572.

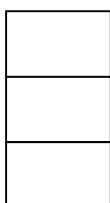
Por la **Ley N° 104** (BOCBA N° 600 del 29/12/1998) y sus modificatorias⁶³, se estableció el derecho al Acceso a la Información Pública, la que fuera reglamentada por el Decreto N° 260/GCBA/17 (BOCBA N° 5173).

Por el Artículo 3° inciso d), el Ministerio Público es uno de los sujetos obligados a brindar información pública, debiendo las máximas autoridades designar un funcionario o agente para realizar las tareas de enlace con la Autoridad de Aplicación y un enlace suplente, en virtud de lo establecido en el Artículo 24°.

El Artículo 17°, que se refiere a la Transparencia Activa, estableció que los sujetos obligados *“deberán facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de su página oficial de la red informática, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y procurando remover toda barrera que obstaculice su reutilización por parte de terceros...”*, mientras que el Artículo 18°, denominado Plan de Transparencia Activa, estableció que los sujetos obligados deberán publicar en sus respectivas páginas web, de manera completa y actualizada y en lo posible en formatos abiertos y reutilizables, la siguiente información:

- a) Su estructura orgánica, funciones, e información institucional;
- b) La nómina de autoridades y personal que preste servicios en los sujetos obligados de la presente Ley, indicando: nombre, apellido, cargo, fecha de ingreso y área a la que pertenece;
- c) Las escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario total, correspondientes a todas las categorías;
- d) El presupuesto asignado a cada área, programa o función, y el estado de ejecución actualizado en forma trimestral con el nivel de desagregación compatible con la presentación del proyecto de presupuesto;
- e) El listado de adquisiciones de bienes y servicios u obras públicas que se realicen mediante los siguientes procedimientos: licitaciones; contrataciones; concursos; remate o subasta pública, detallando el objeto de la contratación y monto de las mismas;
- f) Listado de concesiones, permisos y autorizaciones otorgadas y sus respectivos titulares, especificando nombre o razón social del/la titular; objeto de la concesión, autorización o permiso; vigencia; y canon;
- g) Todo acto o resolución, de carácter general o particular, especialmente las normas que establecieran beneficios para el público en general o para un sector, las actas en las que constara la deliberación de un cuerpo colegiado,

⁶³ Ley N° 5784 (BOCBA N° 5051 del 19/01/17) y N° 5926 (BOCBA N° 5286 de 2018). Texto consolidado por Ley N° 6017 (BOCBA N° 5485 del 25/10/18), segunda actualización del Digesto Jurídico de la CABA.



- la versión taquigráfica y los dictámenes jurídicos y técnicos, producidos antes de la decisión y que hubiesen servido de sustento o antecedente;
- h) Los informes finales de auditorías internas o externas;
 - i) Los servicios que brinda el organismo directamente al público, incluyendo normas, cartas y protocolos de atención, datos de contacto, consultas y vías de reclamo;
 - j) Un índice de trámites y procedimientos que se realicen ante el organismo, así como los requisitos y criterios de asignación para acceder a las prestaciones y datos de contacto para reclamos y consultas vinculadas a dichos trámites y servicios;
 - k) Descripción de la política institucional, de los programas en curso y los planes de acción;
 - l) Mecanismos de participación ciudadana establecidos en la normativa vigente;
 - m) Declaraciones Juradas de funcionarios públicos de acuerdo a la Ley de Ética Pública.

Por la Cláusula Cuarta, para la instrumentación de los lineamientos del Plan de Transparencia Activa por parte de la Autoridad de Aplicación para el cumplimiento de las obligaciones, se fijó un plazo no mayor a un (1) año de publicada la Ley en el Boletín Oficial. Por la Clausula Quinta, los sujetos obligados deberán cumplimentar con la implementación del Plan de Transparencia Activa en un plazo no mayor a tres (3) años desde la publicación en el Boletín Oficial, venciendo dicho plazo en enero 2020, es decir, fuera del periodo sujeto a verificación del presente proyecto de auditoría.

En cumplimiento de la Cláusula Cuarta, la Autoridad de Aplicación, Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI), elaboró el documento “Lineamientos de Transparencia Activa”, aprobado mediante Disposición N° 3/DGSOCAI/18 (BOCBA N° 5300 del 23/01/18), reglamentario de los Artículos 17°, 18° y 20° de la Ley N° 104, donde se estableció las pautas y criterios generales de publicación de la información pública y la metodología de implementación del Plan de Transparencia Activa.

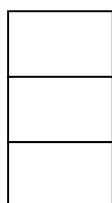
El Plan de implementación previó cuatro etapas de trabajo: I) Identificación de las obligaciones específicas para cada repartición, II) mesas de trabajo, III) implementación del plan (publicación de las obligaciones de transparencia activa) y IV) seguimiento del avance de cumplimiento de transparencia (informes de evaluación). Se transitaron las dos primeras etapas y en la actualidad se está cumplimentando con la tercera.

El organismo en respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19 punto 10, respondió que en cumplimiento de la Ley N° 104 se realizó:

1. Presentación efectuada por la "Unión de Empleados de la Justicia de la Nación, Seccional N° 2", del 05/10/18, en relación a que se respete la carrera judicial de personas con discapacidad, su estabilidad laboral en relación con reestructuraciones y disolución de dependencias. En su respuesta, el Defensor General se refirió al compromiso del organismo en ese sentido mediante la creación de la Oficina de Inclusión laboral y apoyo a personas con discapacidad, la creación del Registro de Aspirantes con Discapacidad para el ingreso al MPD por Resolución DG N° 532/15 y del Registro de Trabajadores con Discapacidad del MPD por Resolución N° 533/15.
2. Solicitud realizada el 23/11/18 por la "Asociación Civil Igualdad y Justicia" respecto a la cantidad de causas judiciales que patrocinan en relación al programa de Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat del GCBA "Asistencia a Familias de Alta Vulnerabilidad Social" especificando la etapa procesal, entre otros temas, en virtud del Artículo 1° de la Ley N° 104. El Defensor General respondió a la solicitud indicando las causas, pero aclaró que el sistema informático no cuenta con la cantidad de causas con sentencia firme ni con el dato de promedio de duración de los procesos.
3. En lo atinente a los aspectos de "Transparencia Activa", previstos en el Artículo 17° de la Ley N° 104, el organismo señaló que su página web brinda información a los habitantes de la Ciudad de Buenos Aires sobre la función primordial del Ministerio Público de la Defensa, esto es garantizar el legítimo e inviolable derecho de defensa, así como asegurar el acceso gratuito a la justicia, la integración del MPD, los derechos que le corresponden a las personas que habitan en la CABA
4. Respecto del cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 104, Artículo 18°, inciso e), referida a la "obligación de publicar el listado de adquisiciones de bienes y servicios u obras públicas que se realicen mediante los siguientes procedimientos: licitaciones, contrataciones, concursos, remate o subasta pública, detallando el objeto de la contratación y monto de las mismas", el organismo informó que publica en la página web en lo que concierne a licitaciones públicas, compras menores y contratación directa los distintos actos administrativos correspondientes al llamado y adjudicación, pliegos, circulares, dictámenes, además de la normativa de aplicación a procedimientos de compras y contrataciones.

Por la **Ley N° 572**, sancionada en 2001 (BOCBA N° 1188 del 09/05/01, último texto consolidado por la Ley N° 6017 del 28/02/18) se estableció la obligatoriedad de publicar en la Red Internet la siguiente información:

- a. Nómina completa y remuneración de (...) integrantes del Ministerio Público (...) secretarios, subsecretarios, directores generales, directores generales adjuntos y toda otra autoridad superior de los tres poderes ...



- b. Nómina completa del personal por orden alfabético y por repartición que preste servicios en los tres poderes de la Ciudad y en los organismos a que se refiere el inciso a) distinguiendo en los casos que corresponda los de planta permanente y los de planta transitoria, indicando nombre y apellido, número de documento de identidad, categoría, remuneración mensual y fecha de ingreso.
- c. Nómina completa de personas jurídicas, con identificación de sus titulares, que presten servicios en los organismos y dependencias previstas en el inciso a), mediante la modalidad de contrato de locación de servicios o de obra, indicando razón social, nombre y apellido, número de CUIT, DNI, tipo de prestación y retribución convenida.
- d. Nómina completa de las personas físicas que presten servicios en los organismos y dependencias previstas en el inciso a) mediante la modalidad de contrato de locación de servicios o de obra, indicando nombre y apellido, número de CUIT, DNI, tipo de prestación y retribución convenida.
- e. Presupuesto anual de gastos aprobado para los tres poderes de la ciudad, discriminado por partidas.
- f. Montos actualizados en forma trimestral, de lo ejecutado y comprometido con discriminación por programa.

El organismo en su respuesta indicó que *“todo lo referido a nómina completa y remuneraciones de funcionarios integrantes del Ministerio Público y personal de planta permanente, se encuentra publicado en la página oficial del Consejo de la Magistratura de la CABA, organismo que liquida los sueldos del personal de planta permanente del Ministerio Público de la Defensa, en el apartado “Transparencia-Presupuesto-Ley 572.jusbaires.gov.ar - Ministerio Público”.*”

Consultada la página del Consejo de la Magistratura se corroboró la respuesta recibida. Asimismo, la página indica el listado de personas físicas que suscribieron contratos de locación de servicios profesionales y obra intelectual y el listado de personas físicas o jurídicas que realizan servicios de mantenimiento, provisión, remodelación y asistencia en general al Poder Judicial, indicando DNI, CUIT, objeto, tipo de contrato, monto y frecuencia, en cumplimiento de los incisos c) y d).

Respecto de los incisos e) y f) la página del Consejo de la Magistratura informa el presupuesto y ejecución de los cuatro trimestres del ejercicio 2018 pero exclusivamente para los programas del Consejo de la Magistratura (Jurisdicción 7, Programas N° 16 a 20), no informa sobre el Ministerio Público de la Defensa (Jurisdicción 5, Programa N° 20).

IV. OBSERVACIONES

Estructura organizativa

1. Respecto de las Defensorías Generales Adjuntas, se verificó que:
 - 1.1 Las áreas creadas por acto administrativo entre los años 2015 y 2018, dependientes de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas, no se encontraron graficadas en el organigrama⁶⁴.
 - 1.2 Respecto al fuero Contencioso, Administrativo y Tributario no fue informada su estructura organizativa por Nota N° 2031/AGCBA/19. Consultado al organismo sobre tal circunstancia, indicó que no han sido dictadas normas al respecto a la fecha.
2. Inconsistencias en la denominación de dos Secretarías entre el organigrama correspondiente al año 2018 informado y la normativa acompañada al 31/12/18. Se trata de la Secretaría General de Coordinación Técnica y la Secretaría de Asistencia a la Defensa, las que figuran en el organigrama como Jurisdiccionales⁶⁵, mientras que dicha denominación recién fue aprobada en 2019 por la Resolución DG N° 100/19 del 21/02/19 y la Resolución DG N° 552/19 del 02/07/19 respectivamente⁶⁶, es decir, fuera del alcance del periodo auditado⁶⁷.
3. Inconsistencia en relación al diseño del organigrama respecto a dos Secretarías.
La Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos y la Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa⁶⁸, según el organigrama, no tienen la jerarquía de “Generales”, por lo tanto, deberían graficarse con un nivel inferior respecto del resto de las Secretarías Generales. La segunda Secretaría pasó a ser “General” a partir de la Resolución DG N° 552/19 del 02/07/19.
Consultado al organismo sobre tal circunstancia, indicó que, aunque no están a cargo de un Secretario General, al depender directamente del Defensor General se consideró conveniente graficarlas al mismo nivel en el organigrama.
4. Respecto de la Secretaría General de Administración, su organigrama se encontró incompleto, toda vez que no constaron:

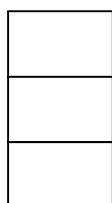
⁶⁴ Aclaraciones Previas punto III.2.a.

⁶⁵ Ambas creadas por la Resolución Presidencia CM N°208/14 por Anexo V y Anexo III, respectivamente.

⁶⁶ En ambos casos en el considerando octavo.

⁶⁷ El organismo en su opinión indicó “En el organigrama presentado figuraban los nombres actualizados de las diferentes secretarías.” Cabe destacar que la información solicitada por Nota N° 2031/AGCBA/19 correspondió al periodo auditado, ejercicio 2018.

⁶⁸ Creadas por Resolución DG N° 346/18 del 06/06/18 y por la Resolución de Presidencia N° 208/14 del Consejo de la Magistratura del 01/04/14, respectivamente.



- 4.1 El Departamento de Compras y Contrataciones, en el ámbito de la Dirección de Presupuesto, creado por la Resolución DG N° 680/15.
- 4.2 La Oficina de Mesa de Ayuda, dependiente del Departamento de Mantenimiento y Obras Menores, creada por la Resolución DG N° 275/16.

Asimismo, se verificó:

- ✓ El Departamento de Seguridad e Higiene, creado por Resolución DG N° 806/17 del 13/10/17 en el ámbito de la Subsecretaría General de Administración, según el organigrama informado depende de la Secretaría General de Administración.
- ✓ La estructura de la Dirección de Sistemas, de acuerdo a las funciones y procedimientos informados, no refleja responsabilidades primarias específicas que versen sobre soporte técnico de usuarios en términos de software y hardware, desarrollos, migraciones de datos, manejo de bases de datos, de redes y comunicación, de seguridad informática, entre otros temas.
- ✓ Idéntica circunstancia se observó en la estructura aprobada para la Dirección de Presupuesto, en relación con las acciones específicas de registro presupuestario, afectaciones presupuestarias y liquidación de pagos, tal como surge de los procedimientos llevados a cabo y de la revisión a partir de las pruebas sustantivas aplicadas.

Estos hechos ameritarían a una revisión de la estructura organizativa.

5. En la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica, se verificó que:
 - 5.1 No constan en el organigrama los Departamentos de Dictámenes y de Contencioso, creados por la Resolución DG N° 62/14, los que dependieron de la Subsecretaría General de Legal y Técnica a partir de la Resolución DG N° 333/16⁶⁹.
 - 5.2 Desde el punto de vista orgánico, la Dirección de Cooperación Internacional y Relaciones Universitarias Internacionales no cuenta con línea de dependencia graficada en el organigrama.

Funciones de las áreas del MPD

6. En el ejercicio auditado no habían sido aprobadas las funciones de cuatro (4) de las seis (6) Secretarías que dependen del Defensor General, con las siguientes consideraciones:
 - 6.1 Las dos (2) Secretarías cuyas funciones se aprobaron en el año 2018 fueron la Secretaría General de Administración y la Secretaría General de Planificación. No obstante ello, los actos administrativos aprobatorios correspondieron al final del ejercicio. Se aprobaron por la Resolución DG

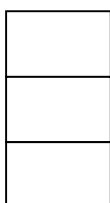
⁶⁹ Aclaraciones Previas punto III.2.e.

- N° 840/18 del 06/12/18 y la Resolución DG N° 899/18 del 27/12/18, respectivamente.
- 6.2 Salvo la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos, que fue creada en el ejercicio auditado por la Resolución DG N° 346/18 del 06/06/18, las otras cinco (5) Secretarías se crearon por la Resolución de Presidencia N° 208/14 del Consejo de la Magistratura del 01/04/14⁷⁰, hecho que denota que dichas estructuras funcionaron sin la aprobación formal de sus funciones por aproximadamente cuatro (4) años, según cada caso.
7. En la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica, a partir de la evaluación de las funciones aprobadas por la Resolución DG N° 100/19, se verificó:
- 7.1 Inconsistencia en la definición de funciones para Oficina de Enlace Institucional y el Departamento de Conexión Operativa. Se observó duplicación y/o solapamiento, que se sustenta en las siguientes consideraciones:
- ✓ Ambas dependencias poseen idéntica responsabilidad primaria en lo que concierne a la vinculación con organismos públicos o privados.
 - ✓ En la “Oficina” el enlace con organismos públicos o privados es institucional⁷¹, mientras que el caso del “Departamento” el enlace se limita a las distintas áreas de la Secretaría General. En este sentido, el alcance es distinto en ambas dependencias.
 - ✓ Desde el punto de vista estructural, el alcance es inversamente proporcional a la jerarquía estructural del área. Es decir, la Oficina tiene mayor alcance y menor nivel estructural que el Departamento y viceversa.
 - ✓ De la lectura de las funciones definidas para ambas dependencias no surge lo indicado por el organismo en su justificación. En respuesta a Nota N° 211/AGCBA/20 se indicó que “... el Departamento de Conexión Operativa cumple funciones de apoyo a la Secretaría General, relacionadas con las funciones de coordinación interorgánica y hacia las instituciones externas orientada a las funciones de ceremonial en apoyo a dicha área.”.
- 7.2 No se incluyó las funciones de la Unidad de Seguimiento de Políticas Públicas de Grupos Vulnerables, la que fuera creada por la Resolución de Presidencia CM N° 208/14 del 01/04/14⁷².

⁷⁰ Derogó las anteriores estructuras, con las modificaciones y ampliaciones en los ejercicios siguientes, aprobadas para cada Secretaría, según el caso.

⁷¹ Vincula las distintas áreas del MPD con organismos e instituciones públicas y privadas.

⁷² El organismo en su opinión informó que las funciones de la Unidad de Seguimiento de Políticas Públicas de Grupos Vulnerables fueron aprobadas por Resolución DG N° 32/21 del 03/02/21.



8. En la Secretaría General de Planificación, se verificó que:

- 8.1 Se cumplió de manera parcial con las funciones previstas para la Dirección de Calidad de Gestión⁷³ por falta de nombramiento de su director⁷⁴. En respuesta al requerimiento formulado por Nota N° 214/AGCBA/20, el organismo indicó que desde el año 2016 no se contó con director del área⁷⁵, sustentando dicha situación en los siguientes hechos: 1) el debate no saldado sobre la evolución de la estructura del MPD, 2) el traspaso de la Justicia Nacional a la Ciudad y 3) la creación de programas sobre diversas temáticas en el año 2018. Indicó además que *“...En este marco no se evaluó prioritario llevar adelante el complejo proceso institucional de planificación estratégica y en el mismo sentido se meritó posponer el establecimiento de un sistema de evaluación que introdujera estándares de calidad mensurables tanto como la cobertura del cargo antes mencionado...”* y que *“...En virtud de ello las acciones principales fueron llevadas a cabo desde el Departamento de Estadísticas...”*.

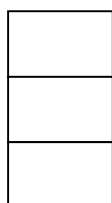
Cabe destacar que las estadísticas elaboradas por el Departamento de Estadísticas, que depende de la Dirección de Calidad de Gestión, se refirieron a conteo de consultas (respecto de la temática de viviendas derivadas en amparos o delito de usurpación), cantidad de delitos, causas, imputados, etc., que en nada se relacionan con indicadores de la calidad de la gestión, mediante la certificación de la Norma ISO 9001. Por su parte, el Departamento de Evaluación de Resultados, que también depende de la Dirección de Calidad de la Gestión, por las funciones 1 a 3, debió implementar el sistema de calidad de gestión, su evaluación y seguimiento general y en especial mediante procedimientos de control de calidad de gestión de los dos fueros (PCyF y CAyT) y proponer indicadores de gestión judicial y administrativa. Según la respuesta recibida, se formularon documentos metodológicos y lineamientos generales para su aplicación, pero no se adjuntaron. Tampoco se acompañaron los resultados de las pruebas piloto para diseño de tableros de control para el monitoreo de causas realizadas en ambos fueros, para obtener estadísticas⁷⁶.

⁷³ Aprobadas por la Resolución DG N° 899/18.

⁷⁴ Se trata de cuatro (4) funciones relativas a elaborar criterios objetivos de evaluación de gestión, acciones de ordenamiento y modernización de la gestión, mejora continua de la gestión mediante estándares nacionales e internacionales y su seguimiento y control.

⁷⁵ Según la base de recursos humanos informada por el organismo en respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19, la Dirección de Calidad de Gestión contó con un único agente con cargo de Auxiliar, con situación de revista en planta permanente y nivel de instrucción secundario.

⁷⁶ El organismo en su opinión adjuntó los Anexos 15 a 17, pero estos documentos son informales y no contaron con fecha de emisión. Adicionalmente informó que *“...estos documentos fueron solo propuestas ya que durante 2018 el MPD se encontraba en pleno proceso de desarrollo e implementación de su sistema informático, incorporando dependencias a sus circuitos, donde la prioridad era volver confiable el sistema para luego enfocarse en las salidas de información (reportes, tableros, informes). Durante ese período desde la Dirección de Calidad de Gestión, se elaboró una propuesta de indicadores de calidad para ambos fueros, a fin de que*



8.2 El Departamento de Publicaciones, que depende de la Dirección de Investigaciones, no ha sido puesto en funciones por indicación del Defensor General. Se indicó que era la Dirección de Prensa, dependiente de la Secretaría General de Coordinación Técnica, la que concentró las funciones de dicha área.

Compulsadas las funciones del Departamento de Publicaciones con la Dirección de Prensa, se observó superposición de funciones en términos de publicaciones, pero con distinto alcance. Mientras el Departamento de Publicaciones tiene alcance a nivel de las producciones de la Dirección de Investigaciones, el Departamento de Comunicación Institucional, dependiente de la Dirección de Prensa, realiza las publicaciones institucionales. Este hecho evidencia una falta de centralización de funciones en una única área⁷⁷.

Normas de Procedimiento: manuales, instructivos y protocolos

9. Por Nota N° 2031/AGCBA/19, punto 6, se consultó sobre Manuales y Normas de Procedimiento del organismo. La respuesta sólo incluyó el detalle de algunos procedimientos informales que aplica la Secretaría General de Administración⁷⁸. No obstante ello, producto del relevamiento de funciones realizado en todas las secretarías, se tomó conocimiento de otros procedimientos, formales e informales, instructivos y protocolos que aplica el organismo⁷⁹.

10. En la Secretaría General de Acceso a la Justicia⁸⁰, no constó que los procedimientos e instructivos que se detallan seguidamente se encontraran formalizados. Se trata de:

10.1 Dirección de Mediación Comunitaria. Instructivo interno de consultas, que incluye el circuito administrativo, el formulario de consultas, el

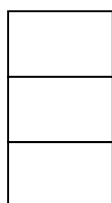
éstos puedan ser configurados y graficados dentro del sistema informático en desarrollo. El objetivo consistía en analizar la importancia y validez de estos indicadores consensuados con los usuarios. Estos documentos, no implementados, fueron la referencia a los “documentos metodológicos” de instrucciones y sugerencias para el CADE.”

⁷⁷ El organismo en su opinión indicó que “...La decisión político institucional del suscripto, en virtud de razones de mérito, oportunidad y conveniencia que fueron valoradas, definieron el funcionamiento del área de publicaciones en el sentido de su unificación en la Dirección de Prensa. Por ello, nunca se implementó el Departamento de Publicaciones de la SGP. Y tal es así que los anuarios sobre derechos, producidos en esta Secretaría por la Dirección de Investigaciones fueron publicados por la Dirección de Prensa. Conforme lo señalado sí existe centralización de funciones en la Dirección de Prensa del MPD.”. Cabe destacar que dicha decisión política no fue modificada formalmente en la definición de funciones.

⁷⁸ El organismo respondió: “existe un Manual de Procedimientos para el Circuito de las Compras y Contrataciones que se realizan en el ámbito de la Secretaría General de Administración, Dirección de Presupuesto, Departamento Compras y Contrataciones, que no ha sido aprobado por acto administrativo y que se encuentra en proceso de adecuación, a fin de adaptarlo a la normativa actualmente en vigencia (Ley 2095, texto consolidado). En igual sentido existe un manual de procedimiento para los circuitos relativos a la ejecución presupuestaria.”

⁷⁹ Notas AGCBA N° 209/20 a 214/20 en las que se basó el punto III.3 de Aclaraciones Previas.

⁸⁰ Respuesta a Nota N° 209/AGCBA/20.



- formulario de derivación y los instructivos internos de funcionamiento de los centros de mediación/sedes⁸¹.
- 10.2 Dirección de Relaciones Institucionales. Procedimientos para solicitud de información por parte de las defensorías u otras áreas. Se trata del Instructivo de solicitud a través del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), el Instructivo de solicitud a través del Sistema Federal de Comunicaciones Policiales (SIFCOP) y el Procedimiento de solicitud de atención y Formulario de Derivación con el Hospital Nacional en Red (ex CENARESO)⁸².
- 10.3 Departamento de Consulta Ciudadana. Circuito Administrativo de cada Operador del Chat Online, el Flujo de Documentación, Instructivo para completar los formularios y el Protocolo de Intervención del Departamento.
- 10.4 Dirección de Orientación al Habitante. Se trata de:
- ✓ Procedimientos internos de coordinación de sedes y sub-sedes a través del Equipo de Abordaje Territorial y el apoyo técnico del Equipo de Coordinación Jurídica⁸³.
 - ✓ Instructivos de actuación para los casos de consultas habitacionales, pedidos de refacción y/o entrega de materiales, alimenticias, sobre empleo público, por ejecuciones fiscales, por derecho a la educación y por derecho a la salud.
 - ✓ Procedimientos internos escritos sobre la utilización del sistema CADE CAyT, cambios de estado, sobre carga de una consulta, creación de un legajo, creación de actuaciones y pase de legajo a la Defensoría de Primera Instancia⁸⁴.
 - ✓ Procedimiento de atención para casos con competencia del Fuero PCyF CABA.

11. En la Secretaría General de Administración⁸⁵ se verificó:

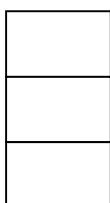
⁸¹ El organismo informó en su opinión que “...Debido a que los procedimientos e instructivos son actualizaciones de los existentes y no exceden a las misiones y funciones dispuestas, no se consideró necesario formalizarlos nuevamente como protocolos.”

⁸² El organismo informó en su opinión que “...Debido a la especificidad de los mismos y a las prerrogativas delegadas a la Dirección de Relaciones Institucionales, no se consideró necesario formalizar estos procedimientos como protocolos.”

⁸³ El organismo en su opinión indicó que “...Los procedimientos internos de coordinación de sedes y sub-sedes a través del Equipo de Abordaje Territorial y el apoyo técnico del Equipo de Coordinación Jurídica, se constituyen como dispositivos de organización interna del trabajo de la Dirección, los cuales son plausibles de cambio ante la disminución en la cantidad de sedes, integración de las mismas o variaciones en la política de descentralización del Ministerio Público de la Defensa, por eso no requieren ser formalizadas como protocolo.”

⁸⁴ El organismo en su opinión indicó que “...no se encuentra formalizado como protocolo, producto de que el sistema se encuentra sujeto a cambios, los cuales al presentarse requieren una revisión del instructivo con las Defensorías de Cámara y Primera Instancia para articular correctamente en el abordaje de los mismos, lo que vuelve al abordaje del sistema una práctica dinámica.”

⁸⁵ Respuesta Nota N° 210/AGCBA/20.



- 11.1 El Régimen General de Caja Chica⁸⁶ fija pautas, topes y requisitos, pero no indica el procedimiento para la tramitación y rendición. No obstante ello, el Régimen Especial de Caja Chica mediante la aprobación de la Resolución DG N° 212/18⁸⁷ fijó el procedimiento⁸⁸.
- 11.2 Los procedimientos que se detallan seguidamente no se encontraron formalizados:
- ✓ Procedimiento de seguimiento de contratos y su ejecución⁸⁹.
 - ✓ Procedimiento de aprobación de órdenes de pago para todos los casos (Órdenes de pago por servicios y por compras de bienes, por liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales)⁹⁰.
 - ✓ Los procedimientos derivados del cumplimiento de las funciones 2 a 4, 6, 8 y 9 de la Dirección de Presupuesto⁹¹.
- 11.3 La Oficina de Mantenimiento, la Oficina de Obras Menores y la Oficina de Mesa de Ayuda no han desarrollado procedimientos formales ni informales. Respecto de las normas técnicas a las que se ajustan, mencionaron que se ajustan a las normas vigentes, pero no han sido especificadas.
- 11.4 La Dirección de Sistemas, en cumplimiento de la función 3, indicó que se propuso a la Secretaría General de Administración y se implementó, entre otros temas, la migración de todos los servidores y servicios a un dominio nuevo y se diseñaron de cero todas las políticas de seguridad de las estaciones de trabajo.
Este hecho deriva en la elaboración de un Manual de Políticas de Seguridad, pero este documento no se informó ni adjuntó a la respuesta⁹².
- 11.5 El Departamento de Seguridad e Higiene no ha desarrollado procedimientos ni instructivos en cumplimiento de sus funciones 3 a 6. La función 6 consigna de manera explícita que debe *“Proponer y diseñar*

⁸⁶ Aprobado por Resolución DG N° 642/16 y modificado parcialmente por Resolución DG N° 197/17 para Asignaciones de Caja Chica.

⁸⁷ Fuente: respuesta a punto 1, función 4 de la Subsecretaría General de Administración.

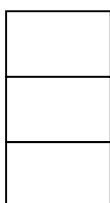
⁸⁸ El organismo en su opinión indicó que *“Se toma nota de la observación realizada por esa AGCBA destacándose que se cuenta con un procedimiento informal para la tramitación y rendición de las cajas chicas, no obstante lo cual se procederá a su revisión y actualización a los fines de su aprobación.”*

⁸⁹ Función 8 de la Subsecretaría General de Administración.

⁹⁰ Función 9 de la Subsecretaría General de Administración.

⁹¹ Se relacionan con: a) elaboración de informes de seguimiento de la programación y análisis de desvíos en la ejecución (se realizan trimestralmente a través del Área de Asignación Presupuestaria), b) elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y el plan anual de compras del MPD, c) reasignación de Fondos, d) ingreso de Fondos y Egresos, e) liquidación, emisión y autorización de órdenes de pago para pago de compras por las diferentes modalidades de la Ley de Compras, pago de servicios básicos, pagos de servicios por las distintas modalidades que contempla la Ley de Compras y pago de honorarios profesionales (de contratos y de peritos) y f) registro del gasto ejecutado en el SIGAF, con perfil de ejecución sin gestión para dar cumplimiento a los registros periódicos requeridos por la Ley 70.

⁹² El organismo en su opinión indicó que *“Se destaca que el citado manual se encuentra en proceso de elaboración.”*



sistemas de señalización e instructivos para el uso de elementos de protección personal.”.

- 11.6 La Oficina de Calidad y Medio Ambiente, en cumplimiento de las funciones 1 a 3, no ha diseñado manuales de procedimiento. En respuesta a Nota N°210/AGCBA/20 el organismo informó que *“El manual de procedimientos estaba en proceso de confección durante el ejercicio objeto de la presente auditoría (...) Para las mediciones, el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires utiliza los protocolos que señala la SRT en su legislación...”*.

No obstante la respuesta recibida, no se adjuntó un manual de procedimiento aprobado con posterioridad.

- 11.7 La Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, en cumplimiento de la función 2, no ha diseñado procedimientos escritos de evacuación para las sedes propias del MPD. En virtud de su respuesta, cuentan *“...con los planos y plan de Evacuación de las sedes propias en etapa de diseño.”*.

12. En la Secretaría General de Planificación⁹³ se verificó:

- 12.1 El Departamento de Evaluación de Resultados, en cumplimiento de la función 2⁹⁴, informó sobre una experiencia piloto con una Defensoría en el fuero CAYT para el diseño de un tablero de control para monitoreo de causas y la participación en el desarrollo de un manual, al igual que en el fuero PCyF en relación con un tablero de gestión para obtener estadísticas, pero no adjuntó ninguna documentación respaldatoria de tales acciones⁹⁵.

- 12.2 El Manual de Procedimientos emitido por la Secretaría General de Planificación no cumple con el alcance definido en el mismo.

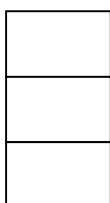
El alcance indicó *“...En los procedimientos descritos en este Manual se establecen criterios, acciones, secuencias y tiempos relativos a su ejecución para cada una de las áreas que se describen en los puntos subsiguientes.”*.

El manual realizó una descripción de labores, sin establecer tiempos relativos de ejecución ni criterios y, si bien el desarrollo en cada caso

⁹³ Respuesta a Nota N° 214/AGCBA/20.

⁹⁴ Implementar los procedimientos de control de calidad de la gestión de los fueros Penal, Contravencional y de Faltas y Contencioso Administrativo y Tributario, así como también redactar los manuales pertinentes.

⁹⁵ El organismo en su opinión adjuntó documentación de respaldo e indicó que *“Efectivamente se mencionó esta experiencia, pero es previa al ejercicio 2018 y el manual que utiliza la Defensoría ya no forma parte de las actividades del Departamento, sino que es utilizado exclusivamente por la misma. No se replicaron experiencias similares en 2018 en otras defensorías (...) Se adjunta la propuesta para el fuero CAYT en los Anexos 15 y 16 y la propuesta para el fuero PCyF en el Anexo 17, con la necesaria aclaración de que no fueron implementados...”*.



determina secuencias lógicas del accionar, éstas no se encuentran expuestas como procedimiento⁹⁶.

Recursos humanos

13. No fue informada dotación para las siguientes áreas⁹⁷ que forman parte de la estructura organizativa⁹⁸:

- 13.1 Secretaría Letrada de Intervención de Faltas y Contravenciones⁹⁹, para el Programa de Intervención en la Conflictividad Social¹⁰⁰ y para el Programa Judicial de Intervención en Casos Informáticos¹⁰¹. En todos los casos se trató de dependencias de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas¹⁰².
- 13.2 Oficina de Mesa de Ayuda¹⁰³, para el Departamento de Seguridad e Higiene y su Oficina de Calidad y Medio Ambiente y Oficina de Prevención de Riesgos Laborales¹⁰⁴. En todos los casos se trató de dependencias de la Secretaría General de Administración¹⁰⁵.
- 13.3 En la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica para los siguientes departamentos y oficinas:
 - ✓ Departamentos de Dictámenes y Departamento de Contencioso, que dependen de la Subsecretaría General de Legal y Técnica.
 - ✓ Departamento de Información Institucional, el Departamento de Contenidos Digitales y la Oficina de Administración de Contenidos Digitales¹⁰⁶.

⁹⁶ El organismo en su opinión indicó “...no es solo una descripción de labores de las áreas, sino que retoma también la estructura institucional y los objetivos de todo el MPD y en particular de la SGP, a los fines de dar cuenta también de los aspectos mencionados en la página 2 de dicho manual.”.

⁹⁷ Respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19 punto 2 y 3.

⁹⁸ El organismo en su opinión indicó que “En algunos casos se debe a que no tiene personal asignado (estando vacante la titularidad), en otros a que se informaron como personal del área superior jerárquicamente. Estos casos se encuentran ya corregidos en la base de personal.”.

⁹⁹ Creada por la Resolución DG N° 246/18 del 03/05/18.

¹⁰⁰ Creado por Resolución DG N° 997/15 del 23/12/15.

¹⁰¹ Creado por la Resolución DG N° 264/16 del 16/05/16.

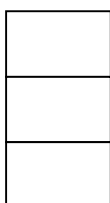
¹⁰² El organismo indicó que “Secretaría Letrada de Intervención de Faltas y Contravenciones tenía 3 personas asignadas en el periodo auditado (se informó como personal de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas), Programa de Intervención en la Conflictividad Social tenía 4 personas asignadas (se informó como personal del Cuerpo de Asesores del Defensor General), el Programa Judicial de Intervención en Casos Informáticos tenía 2 personas asignadas (se informó como personal de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas).”.

¹⁰³ Creada por la Resolución DG N° 275/16, dependiente del Departamento de Obras Menores y Mantenimiento.

¹⁰⁴ Creados por la Resolución DG N° 806/17 del 13/10/17, en el ámbito de la Subsecretaría General de Administración.

¹⁰⁵ El organismo indicó que “La Oficina de Mesa de Ayuda tenía 2 personas asignadas (se informó como personal del Departamento de Obras Menores y Mantenimiento), Oficina de Calidad y Medio Ambiente y Oficina de Prevención de Riesgos Laborales una persona cada una (se informaron como personal de la Subsecretaría General de Administración).”.

¹⁰⁶ El organismo indicó que “Los Departamentos de Dictámenes y Departamento de Contencioso se encuentran vacantes. El Departamento de Información Institucional, el Departamento de Contenidos Digitales y la Oficina de Administración de Contenidos Digitales se encuentran vacantes.”.



- 13.4 Secretaría Letrada de Trabajo y Economía Popular¹⁰⁷, bajo la órbita de la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos¹⁰⁸.
- 13.5 Programa de Atención Profesional Especializada, que depende de la Dirección de Intervención Interdisciplinaria, bajo la órbita de la Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa¹⁰⁹.
- 13.6 Departamento de Publicaciones que depende de la Dirección de Investigaciones¹¹⁰ y para el Departamento de Seminarios, Cursos y Talleres, en todos los casos bajo la órbita de la Secretaría General de Planificación¹¹¹.
14. Se informó sólo un (1) agente para las áreas que se detallan seguidamente. Se trata de estructuras creadas para una única persona, que por los cargos se correspondería con su titular, según el siguiente detalle:
- 14.1 Departamento de Compras y Contrataciones, dependiente de la Dirección de Presupuesto, bajo la órbita de la Secretaría General de Administración. Se trató de un agente de Planta Permanente con el cargo de Secretario Coadyuvante.
- 14.2 Unidad de Seguimiento de Políticas Públicas de Grupos Vulnerables, el Departamento de Sumarios, el Departamento de Comunicación Institucional y la Oficina de Contenidos y Ediciones Institucionales, todas bajo la órbita de la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica. En todos los casos se trató de agentes de planta permanente, donde los cargos fueron Secretario Judicial, Secretario de Defensoría, Secretario Coadyuvante y Prosecretario Administrativo de Primera Instancia, respectivamente.
- 14.3 Dirección de Investigaciones, el Departamento de Coordinación Académica, que depende de ella y la Dirección de Calidad de Gestión, todas bajo la órbita de la Secretaría General de Planificación. En todos los casos se trató de agentes de planta permanente con los cargos de

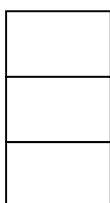
¹⁰⁷ Creada por la Resolución DG N° 905/17.

¹⁰⁸ El organismo indicó que “*Secretaría Letrada de Trabajo y Economía Popular: en el periodo auditado se encontraba vacante.*”.

¹⁰⁹ El organismo informó que “*Programa de Atención Profesional Especializada, que depende de la Dirección de Intervención Interdisciplinaria: tiene dos agentes asignados que se informaron como planta de la Dirección de Intervención Interdisciplinaria.*”.

¹¹⁰ Este hecho concordaría con la información derivada del Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Planificación, que indicó que dichas funciones para 2018 fueron realizadas por la Dirección de Prensa.

¹¹¹ El organismo informó que “*Departamento de Publicaciones que depende de la Dirección de Investigaciones y para el Departamento de Seminarios, Cursos y Talleres, en todos los casos bajo la órbita de la Secretaría General de Planificación. Estas áreas se encuentran vacantes.*”.



Secretario de Defensoría, Prosecretario Administrativo de Primera Instancia y Auxiliar¹¹², respectivamente¹¹³.

15. Se informó personal de planta permanente para dos dependencias que no se encontraron informadas en la estructura organizativa. Se trató de la Oficina de Recursos Judiciales (4 agentes) y el Cuerpo de Apoyo Jurisdiccional (23 agentes)¹¹⁴.

16. En materia de capacitación, no obstante haber respondido el organismo al punto 3 de la Nota N° 2031/AGCBA/19, por el cual se requirió se indique el “cronograma de actividades de capacitación” de los recursos humanos, que “A diferencia de otros años, en el ejercicio auditado no hubo un cronograma de capacitación aprobado, pero fueron capacitados por el Departamento de Seguridad e Higiene (cursos de RCP y manejo de extintores) 240 agentes y por el Departamento de Condiciones Laborales (curso sobre Riesgos Posturales) 20 agentes.”, producto del relevamiento realizado se tomó conocimiento que estas capacitaciones correspondieron exclusivamente a la Secretaría General de Administración.

El relevamiento evidenció que se realizan actividades de capacitación, formación y académicas en la Secretaría General de Planificación, en la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica, en la Secretaría General de Acceso a la Justicia y en la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos, según lo detallado en el acápite Aclaraciones Previas punto III.8.

Esta situación denota una falta de concentración de estas actividades en una única área que centralice la actividad institucional¹¹⁵.

Recursos físicos: puestos de trabajo. Relación con la estructura organizativa y la dotación de recursos humanos

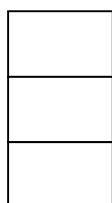
17. De la compulsa entre los puestos de trabajo y la situación de revista de los recursos humanos, la distribución de áreas en las sedes vs. la estructura

¹¹² En este caso no se trata del titular porque no fue nombrado el Director de Calidad de Gestión, como se indicó bajo el título Funciones.

¹¹³ El organismo en su opinión indicó que “Por las funciones y la carga laboral de las áreas indicadas no se considera necesario asignar a más personal exclusivamente a esas áreas. En caso de que alguna tarea específica lo requiera utilizan personal asignado al área superior jerárquicamente.”

¹¹⁴ El organismo en su opinión indicó que “La Oficina de Recursos Judiciales es como se denominaba a la Secretaría Letrada de Recursos Judiciales. Son agentes de la Secretaría Letrada de Recursos Judiciales. El Cuerpo de Apoyo Jurisdiccional fue creado por Resolución DG N° 854/14 y está conformado por funcionarios y empleados que son asignados a las diferentes Defensorías de acuerdo a las necesidades coyunturales de cada una de ellas manteniendo su categoría de revista. Es por lo tanto un área jurisdiccional fuera de la estructura administrativa.”

¹¹⁵ El organismo en su opinión indicó que “Diferentes áreas organizan y realizan capacitaciones relacionadas con sus funciones específicas, sin embargo todas las capacitaciones son coordinadas por la Dirección de Capacitación de la Secretaría General de Planificación.”. Este hecho no se evidencia a partir de la descripción de funciones.



organizativa informada¹¹⁶ se verificaron las inconsistencias que se detallan seguidamente:

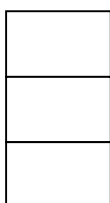
- 17.1 Entre la planta informada y los puestos de trabajo, a nivel global. La dotación total informada ascendió a 1305 agentes mientras que los puestos de trabajo totalizaron 1094. En estos términos se constata que doscientos once (211) agentes no contaron con puesto de trabajo, es decir, el 16%¹¹⁷.
- 17.2 A nivel particular, entre la planta informada y los puestos de trabajo, entre otros casos puede citarse:
 - ✓ La Secretaría General de Acceso a la Justicia que contó con treinta y tres (33) agentes y nueve (9) puestos de trabajo.
 - ✓ La Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica con cuarenta y un (41) agentes informados y siete (7) puestos de trabajo.
 - ✓ La Defensoría de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 17 con diez (10) agentes y veinte (20) puestos de trabajo¹¹⁸.
- 17.3 Áreas de la estructura organizativa, con personal asignado, que no cuentan con información sobre puestos de trabajo. Es el caso de la Subsecretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa, la Dirección de Coordinación Operativa, la Unidad de Seguimiento de Políticas Públicas de Grupos Vulnerables, los Departamentos de Comunicación Institucional y de Contenidos Digitales y sus Oficinas dependientes, las Secretarías Letradas de Derecho Internacional y Derechos Humanos, de Derecho a la Cultura, de Derecho a la Salud y de Trabajo y Economía Popular, la Dirección de Investigaciones y sus departamentos dependientes, la Dirección de Capacitación, entre otros.
- 17.4 Departamentos sin planta informada que tienen puestos de trabajo. Tal es el caso del Departamento de Higiene y Seguridad y sus dos Oficinas dependientes. Se indicó que poseen seis (6) puestos de trabajo, pero no registraron planta¹¹⁹.
- 17.5 Áreas con puestos de trabajo informados, cuya denominación no se encontró en la estructura organizativa o bien se hallaron con denominación parecida. Para el primero de los casos se cita la Oficina de Recursos Judiciales, Equipo de seguimiento de Penas Privativas de la libertad y Probations, Archivo de Documentación. Para el segundo de

¹¹⁶ Respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19, puntos 2, 3 y 4.

¹¹⁷ El organismo en su opinión aclaró que “...no todos los agentes utilizan puestos de trabajo ya que varios realizan tareas de mantenimiento, diligenciamiento de oficios, movimiento interno de notas y memos, etc. Por otro lado las áreas administrativas prestan servicios de 8hs. a 18hs. mientras que la carga laboral diaria no puede exceder las 7 horas, esto permite que más de un agente use el mismo puesto. Además existen dependencias que atienden las 24 horas todos los días, en esas dependencias los puestos de trabajo se comparten ya que se trabaja en turnos.”

¹¹⁸ El organismo en su opinión indicó que “La base de datos donde se registra la distribución de puestos de trabajo puede tener algunos problemas de registro. Se corregirán.”

¹¹⁹ El organismo en su opinión indicó que “: Como se dijo ... el personal del Departamento de Seguridad e Higiene se informó como personal de la Subsecretaría General de Administración.”.



los casos, la Secretaría Letrada de ejecución de penas privativas de la libertad figura en la estructura como Dirección de Asistencia a Personas Privadas de la Libertad (dependiente de la Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa), tres (3) Secretarías Letradas que se corresponden con el nombre de tres (3) Programas informados en la estructura, bajo la órbita del Defensor General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas, entre otros casos¹²⁰.

Aspectos Presupuestario – Financieros

18. El Programa N° 20, por el cual se registró la ejecución presupuestaria del ejercicio, fue definido como Instrumental y por lo tanto no se le fijó meta física, ni la programación y ejecución de la misma.

Sin embargo, por la actividad que realiza el organismo y en cumplimiento de sus objetivos, debería trabajar en la definición de metas físicas, en relación con la cantidad de casos atendidos respecto a reclamos patrocinados en el fuero Contencioso, Administrativo y Tributario y en relación con los casos representados por delitos en el fuero Penal, Contravencional y de Faltas, que en todos los casos contribuyen a la satisfacción directa de una necesidad pública, como por definición lo hacen los Programas Finales¹²¹.

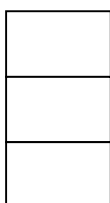
19. El organismo informó de manera incorrecta el valor del Crédito Vigente en respuesta a Nota N° 2031/AGCBA/19 punto 7, en el archivo denominado “Evolución Crédito 2018”.

Se informó por un total de \$1.855.938.277,52, mientras que su valor correcto fue de \$1.856.918.317.- según información de la Cuenta de Inversión 2018 concordante con el SIGAF.

La diferencia global ascendió a \$980.039.- y correspondió a modificaciones (reasignaciones) que no se tuvieron en cuenta en el archivo, según el siguiente detalle:

¹²⁰ El organismo en su opinión realizó las siguientes aclaraciones “Como se dijo la Oficina de Recursos Judiciales es el antiguo nombre de la Secretaría Letrada de Recursos Judiciales. Se trata de un error en la base de datos que se procedió a corregir. El Equipo de Seguimiento de Penas Privativas de la Libertad es un área dentro de la Dirección de Intervención Interdisciplinaria. La Secretaría Letrada de ejecución de penas privativas de la libertad depende de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas y es un área distinta a la Dirección de Asistencia a Personas Privadas de la Libertad. Su creación es posterior al periodo auditado. La diferencia del nombre de las tres (3) Secretarías Letradas que se corresponden con el nombre de tres (3) Programas informados en la estructura, bajo la órbita del Defensor General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas corresponde a que posteriormente al periodo auditado, estos programas pasaron a llamarse Secretarías Letradas.”.

¹²¹ En este sentido, el organismo en su opinión aclaró que “...se considera inadecuada la medición del cumplimiento de sus objetivos de defensa mediante indicadores de cantidad de casos atendidos, o reclamos patrocinados. o representados en los fueros, pues no se trata de un conteo cuantitativo, sino de la búsqueda de defensa integral e interdisciplinaria de los derechos vulnerados, que garantice una efectiva prestación del servicio de defensa.”.



INCISO	ACTO ADMINISTRATIVO	IMPORTE NETO
1	DISP N° 2 Y 6 / OGESE	-28.899.997,00
2	DISP N° 1, 2, 4 y 6 / OGESE	476.966,00
3	DISP N° 1, 2, 4 y 6 / OGESE	24.434.515,00
4	DISP N° 1, 2, 4 y 6 / OGESE	6.686.977,00
5	DISP N° 4 y 6 / OGESE	-1.718.422,00
TOTAL		980.039,00

20. Respecto del Plan Anual de Compras (PAC) se verificó¹²²:

- 20.1 Fue aprobado recién en el mes de mayo¹²³, dejando el primer cuatrimestre del ejercicio sin previsión presupuestaria.
- 20.2 Las ampliaciones al PAC aprobadas con posterioridad¹²⁴ aumentaron el monto estimado original de \$38.617.978 en \$31.305.194,11. Con estos ajustes, el presupuesto oficial en materia de compras y contrataciones alcanzó a \$69.923.172,11, lo que representó un incremento del 81,06% respecto del original.
- 20.3 Respecto de la muestra determinada, el PAC no previó nueve (9) de las diecisiete (17) contrataciones seleccionadas¹²⁵, cifra que representó el 53% de los casos.
- 20.4 En términos monetarios, los presupuestos oficiales de las nueve contrataciones ampliadas alcanzaron a \$22.445.185,91 y representaron el 71,70% del total.
- 20.5 El impacto de estas ampliaciones en el presupuesto 2018 correspondió a un devengado de \$18.092.768,86, por tratarse de contrataciones con ejecución que excedió al 31/12/18 y por las consideraciones indicadas en el acápite Aclaraciones Previas.

Compras y Contrataciones (17 expedientes¹²⁶)

21. En los expedientes verificados en materia de compras y contrataciones, se constató respecto del Plan Anual de Compras (PAC) que:

- 21.1 En tres (3) casos sobre un total de diecisiete (17) expedientes (el 17,65 %), la necesidad se conocía con anterioridad a la modificación del Anexo por la Resolución DG N° 253 /18 del 07/05/18, o muy próxima a esa fecha, sin embargo, no fueron incluidas en el anexo. Se trató de la

¹²² En base al análisis incorporado al acápite Aclaraciones Previas, punto III.7.

¹²³ Se aprobó por la Resolución DG N° 244/18 del 03/05/18 y su Anexo fue modificado por Resolución DG N° 253/18 del 07/05/18, sin alterar el monto total previsto en el primer acto administrativo.

¹²⁴ Se trató de veintiún (21) actos administrativos.

¹²⁵ Fueron las siguientes contrataciones: Licitación Pública N°2/18 (Expediente 171), Licitación Pública N°5/18 (Expediente 364), Contratación Menor N°12/18 (Expediente 241), Contratación Menor N°25/18 (Expediente 395), Contratación Menor N°28/18 (Expediente 419), Contratación Menor N° 30/18 (Expediente 214), Contratación Menor N°31/18 (Expediente 420), Contratación Menor N°33/18 (Expediente 458) y Contratación Directa N°35/18 (Expediente 335).

¹²⁶ El detalle de las contrataciones se incorporó al Anexo IV.

- Contratación Directa N° 30/18¹²⁷, la Contratación Menor N° 12/18¹²⁸ y la Licitación Pública N° 2/18¹²⁹.
- 21.2 En las Licitaciones Públicas N° 4/18¹³⁰ y N° 7/18¹³¹ los expedientes se iniciaron entre tres (3) y seis (6) meses después de lo planificado y los montos, si bien se trató de productos a precio dólar, variaron significativamente respecto de la estimación realizada.
- 21.3 En la Contratación Menor N° 3/18¹³², que se inició antes de la aprobación del PAC y la previsión se realizó de manera parcial.
- 21.4 En la Contratación Menor N° 22/18¹³³, que se trató de licencias, la contratación se anticipó a la previsión del PAC y la entrega se realizó cuarenta y cuatro (44) días antes del vencimiento de las licencias vigentes. También se observaron problemas en la cantidad de licencias necesarias.
- 21.5 En la Contratación Directa N° 31/18¹³⁴, no obstante tratarse de un producto a precio dólar, se observó un incremento del 67,80% respecto del presupuesto original y un 40,91% respecto de la previsión del PAC.

El detalle de cada contratación se adjuntó al Anexo VI – Observación 21.

22. En el 100% de los expedientes no consta el cumplimiento de “la presentación de las ofertas”, de conformidad con lo indicado en el Artículo 13° del PBYCG aprobado por la Resolución N° 53/CCAMP/15, que reglamentó la Ley N° 2095 y su modificatoria Ley N° 4764, para Contrataciones de Bienes y de Servicios¹³⁵, o según lo indicado por el Artículo 1.3.4 del PBYCG, aprobado por la Resolución DG N° 507/15 para Contrataciones de Obra Mayor, bajo el régimen de la Ley Nacional de Obras Públicas N° 13.064¹³⁶ y sus correspondientes artículos del PBYCP¹³⁷ en cada caso¹³⁸.

¹²⁷ Tramitada por Expediente 214.

¹²⁸ Tramitada por Expediente 241.

¹²⁹ Tramitada por Expediente 171.

¹³⁰ Tramitada por Expediente 331.

¹³¹ Tramitada por Expediente 418.

¹³² Tramitada por Expediente 112.

¹³³ Tramitada por Expediente 358.

¹³⁴ Tramitada por Expediente 211.

¹³⁵ Artículo 13.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. Las ofertas deberán presentarse en sobre o en caja o paquete si son voluminosas, perfectamente cerrados, con las salvedades ya establecidas en la reglamentación de los artículos 28 y 38 de la Ley N° 2.095. Se admitirán hasta el día y hora fijados para el acto de apertura de ofertas y deberán contener en su cubierta la indicación de la contratación a la cual corresponde, el día y hora de apertura.

¹³⁶ Artículo 1.3.4 – Forma de presentación de las ofertas, las mismas deberán presentarse en sobre cerrado, en el lugar, día y hora que se indique para cada caso particular y el MPD dará un recibo numerado de los sobres entregados hasta el día y hora fijados para la apertura.

¹³⁷ En general, se trata del Artículo 10° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, bajo el régimen de la Ley N° 2095 y del Artículo 13° bajo el régimen de la Ley Nacional de Obras Públicas N° 13.064.

¹³⁸ Bajo el primer régimen se encuadraron dieciséis (16) de las diecisiete (17) contrataciones que incluyó la muestra, mientras que la restante correspondió a Obra Mayor.

Bajo el régimen de la Ley N° 2095, no se puede constatar que las ofertas se hayan admitido hasta el día y hora fijados en el acto de apertura, toda vez no incluyen fecha y hora de presentación. No consta en las ofertas el sello de ingreso por Mesa de Entradas. La única fecha que se puede constatar es la de emisión de la documentación adjuntada que, en términos generales, coincide con la fecha del acta de apertura. En el caso de la contratación de Obra Mayor¹³⁹, los recibos entregados por el MPD, en virtud de la normativa, no fueron agregados a cada oferta. De esta manera tampoco se pudo garantizar que las ofertas hayan sido presentadas antes del día y hora fijadas para el acto de apertura.

Se verificó asimismo un cumplimiento parcial del Artículo 102° de la Resolución N° 53/CCAMP/15, que indica que los originales de las propuestas económicas deberán ser rubricados por alguno de los funcionarios que intervinieron en el acto de apertura. Sobre un total de dieciséis (16) contrataciones de la muestra encuadradas en este régimen, sólo en dos (2) casos, el 12,50%, se verificó la firma del funcionario¹⁴⁰.

Otra forma de garantizar que las ofertas hayan sido admitidas hasta el día y hora del acto de apertura, podría ser la intervención de algún agente de la Unidad de Auditoría Interna en el acto de apertura, hecho que se evidencia a través de su firma en el acta. Sin perjuicio que en las contrataciones directas no se labró acta (cinco contrataciones), en el resto de las contrataciones de la muestra (doce casos) se observó la intervención de uno o más agentes de la UAI en diez (10) casos, es decir en un 83,33%^{141 142}.

23. En el 100% de las contrataciones directas¹⁴³ no se ha cumplido con el Artículo 28° inciso b) de la Resolución N° 53/CCAMP/15, en los siguientes apartados:

¹³⁹ Licitación Pública N°2/18, tramitada por Expedientes 171.

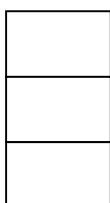
¹⁴⁰ Los casos verificados correspondieron a:

- ✓ Expediente 331 – Licitación Pública N°4/18: al final de la Oferta N° 1, a fs. 241, con fecha del acto de apertura, pero no constó para la Oferta N° 2.
- ✓ Expediente 364 – Licitación Pública N°5/18: al final de la Oferta N°1 a fs. 134 y en la Oferta N°2, al pie de la póliza de seguro de caución en concepto de garantía de oferta, sin foliar, en foja anterior a la 185.

¹⁴¹ No se registró su intervención en el Expediente 185 – Contratación Menor N° 8/18 ni en el Expediente 420 – Contratación Menor N° 31/18. Cabe destacar que la UAI intervino sólo en el primer llamado de la Contratación Menor N° 28/18 (Expediente 419) pero no lo hizo en el segundo llamado del procedimiento.

¹⁴² El organismo en su opinión indicó: “...este organismo arbitrará los medios, a través de la Dirección de Presupuesto y del Departamento Compras y Contrataciones, dependientes de la Secretaría General de Administración, a fin de instrumentar un sistema de recepción de ofertas, en el que se consigne fecha y hora de presentación de la propuesta, suscripta por personal de dichas dependencias, con entrega al oferente de una copia de tal constancia, a fin de cumplir con todos los extremos que exige la normativa vigente para garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación, una vez que las condiciones sanitarias y laborales actualmente vigentes permitan realizar las tareas en forma presencial.”.

¹⁴³ La muestra incluyó cinco (5) contrataciones directas. Se trató de la Contratación Directa N° 17 (Expediente 153), Contratación Directa N° 19 (Expediente 155), Contratación Directa N° 30 (Expediente 214), Contratación Directa N° 31 (Expediente 211) y Contratación Directa N° 35 (Expediente 335).



- 23.1 Punto 2. No consta invitación a cotizar por medio electrónico ni se acompaña copia del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales¹⁴⁴.
- 23.2 Punto 4. No consta en la oferta la indicación del expediente y el tipo y número de procedimiento¹⁴⁵.
- 23.3 Punto 5. No consta el acta de estilo que deberá labrar la UOA al momento de recibir la oferta¹⁴⁶.

24. En los expedientes verificados por los que se tramitaron las compras y contrataciones se constató:

- 24.1 En el 100% de los expedientes no se evidencia confirmación de lectura ni confirmación de recepción de los correos electrónicos por los que se realizaron las comunicaciones, que oficie de notificación fehaciente.
- 24.2 No constaron notificaciones de la adjudicación ni de Partes de Recepción Definitiva. El primer caso se observó en la Contratación Menor N°22/18¹⁴⁷, Contratación Menor N°28/18¹⁴⁸ y Contratación Menor N°33/18¹⁴⁹. El segundo caso se observó en la Contratación Menor N°3/18¹⁵⁰, Contratación Menor N°31/18¹⁵¹, Contratación Directa N°19/18¹⁵² y Contratación Directa N°35/18¹⁵³.

El desarrollo de los casos se detalló en el Anexo VII – Observación 24.

25. En el 100% de las contrataciones se observaron incumplimientos en la confección y presentación de las facturas y en la documentación que debe adjuntarse a su presentación, de conformidad con los Pliegos de Bases y Condiciones Generales (PBYCG) que han regulado los procedimientos. De las diecisiete (17) contrataciones que incluyó la muestra, dieciséis (16) correspondieron al régimen de la Ley N° 2095 reglamentado por la Resolución N° 53/CCAMP/15, donde el Artículo 27° y 28° del PBYCG fijó los requisitos para su “confección y presentación” y la “documentación e información a adjuntar

¹⁴⁴ De conformidad con este incumplimiento tampoco se ha cumplido con el Artículo 13° del PBYCG, toda vez que no se ha acompañado a las ofertas la constancia de retiro de pliegos, por no haber sido remitidos.

¹⁴⁵ El organismo en su opinión indicó que “...son datos con los que al efectuar la oferta/cotización no cuenta el proponente, dado que en muchos casos la recepción de la propuesta es concomitante al momento de la caratulación del expediente, asignándose posteriormente el número a la contratación directa.

Es opinión de este organismo que la ausencia de tales datos, no obstante lo establecido por el art. 28 de la reglamentación de la Ley 2095, aprobada por Resolución CCAMP N° 53/2015, no invalida la legalidad de la oferta y del procedimiento en su conjunto.”.

¹⁴⁶ El organismo en su opinión indicó que “...se tendrá en cuenta la observación efectuada, en caso de considerar pertinente su realización.”.

¹⁴⁷ Tramitada por Expediente 358.

¹⁴⁸ Tramitada por Expediente 419.

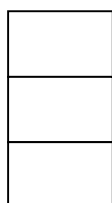
¹⁴⁹ Tramitada por Expediente 458.

¹⁵⁰ Tramitada por Expediente 112.

¹⁵¹ Tramitada por Expediente 420.

¹⁵² Tramitada por Expediente 155.

¹⁵³ Tramitada por Expediente 335.



con la factura”, de conformidad con los artículos correspondientes de sus respectivos Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

En cuanto al régimen de la Ley de Obra Pública N°13.064, que reguló la restante contratación, la Resolución DG N° 507/15 fijó los requisitos de presentación en el Artículo 1.12.5 del PBYCG, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que la reguló.

En términos generales las facturas han carecido de N° de expediente, N° de Orden de Compra, fecha de la Orden de Compra, monto en letras y no han sido ingresadas por la Mesa de Entradas.

En cuanto a la documentación e información a adjuntar con la factura, no se ha presentado la copia del pago del Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura, la copia de la constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos¹⁵⁴, la copia de la Orden de Compra, Contrata y Parte de Recepción Definitiva según el caso.

El detalle de los incumplimientos en cada expediente se expuso en el Anexo VIII – Observación 25¹⁵⁵.

26. De la revisión de los diecisiete (17) expedientes que incluyó la muestra, en el 100% de los casos se verificaron errores formales en los actuados que, en términos generales, correspondieron a:

26.1 Foliaturo: ausencia de fojas, fojas duplicadas, fojas no foliadas (con contenido o en blanco), fojas enmendadas y no salvadas, doble foliaturo sin tachar y fojas sin sello foliador.

26.2 Ausencia de caratulación de algún cuerpo.

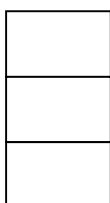
26.3 Errores en la cronología del trámite.

26.4 Documentación: documentos agregados al expediente que no corresponden al trámite, documentación agregada con incorrecta compaginación, documentación firmada sin sello, documentación sin fecha de emisión, repetición de documentos en el actuado, pases por remitos no firmados, constancias de publicación sin fecha y dictámenes e informes sin fecha o con fecha incorrecta o parcial.

El detalle de los errores verificados en cada expediente se expone en el Anexo IX – Observación 26.

¹⁵⁴ Cabe destacar que en algunos casos esta constancia fue adjuntada al momento de presentar la oferta, pero no se encontró actualizada al momento de presentar la factura.

¹⁵⁵ El organismo en su opinión indicó que “Se toma nota de la observación, si bien se destaca que al momento de la generación de la Orden de Pago, se incorpora desde la Dirección de Presupuesto la documentación requerida, la cual forma parte de la carpeta de pago que genera Tesorería (...). Con respecto a los casos en que no se han ingresado las facturas por Mesa de Entradas, se informa que, con posterioridad al ejercicio bajo observación, adaptándose a la progresiva obligatoriedad dispuesta por la AFIP en cuanto a la emisión de factura electrónica, se procedió a incorporar en la Orden de Compra la opción para el proveedor de enviar la facturación al correo electrónico oficial de la Dirección de Presupuesto...”.



Licitaciones Públicas¹⁵⁶

Licitación Pública N°2/18 – Expediente 171 (Obra Mayor)

27. Demoras en el procedimiento. Se verificaron los siguientes casos:

- 27.1 Entre la determinación de la necesidad y presupuesto oficial y la nota de autorización de la contratación.
- 27.2 Entre el presupuesto oficial estimado y el registro presupuestario preventivo.
- 27.3 Entre el Dictamen Legal sobre llamado y pliegos y su posterior pase.
- 27.4 Entre el pase para aprobar llamado y el acto administrativo correspondiente.
- 27.5 Entre la entrada y salida del Departamento de Obras Menores para que se emita informe técnico.
- 27.6 En el agregado al expediente de constancias de consultas de oferentes y notificaciones.

Los casos con la identificación documental se adjuntaron al Anexo X – Observación 27.

28. El llamado publicado en el BOCBA, aprobado por la Resolución SGA N° 97/18, adjuntó un Pliego Único de Bases y Condiciones Generales que no correspondía al encuadre del procedimiento.

Esta contratación se encuadró como Licitación Pública, con sistema de ajuste alzado, de conformidad con los Artículos 9° y 5° inc. b) de la Ley Nacional N°13.064 de Obras Públicas, siendo de aplicación el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Obras Mayores, aprobado por la Resolución DG N°507/15¹⁵⁷.

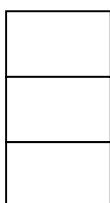
En la publicación se acompañó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para contrataciones de Bienes y Servicios, que reglamentó la Ley N° 2095, aprobado por la Resolución N° 53/CCAMP/15, según consta a fs. 146/154.

Luego de consultas de proveedores, las que motivaron la Circular Aclaratoria Sin Consulta N°1, se adjuntó el pliego correcto a fs. 248/271. Cabe destacar que las circulares no requieren publicación en el BOCBA. Para dicha circular se solicitó la publicación en la página web del MPD (a fs. 288) y se agregó constancia de publicación a fs. 307. Además, fue notificada a los oferentes, sin confirmación de recepción, a fs. 272/287.

Desde nuestra opinión, se coincide con la presentación realizada por la Comisión Evaluadora de Ofertas del 13/09/18 a fs. 2258, donde expresa que

¹⁵⁶ Se exponen por número ascendente de licitación.

¹⁵⁷ Por Artículo 2° de la Resolución SGA N°97/18, por el cual se aprobaron los Pliegos de Condiciones Particulares, de Especificaciones Técnicas y Planilla de Cotización, se indica que este pliego general, junto con los anteriores, conforman el ordenamiento normativo que regirá el procedimiento.



por la ausencia de publicación en el BOCBA de la mencionada circular y del PBYCG que rige la contratación “se podrían ver afectados los principios de legalidad, concurrencia e igualdad entre los oferentes...”.

No obstante ello, por el Dictamen Legal N° 90/18 del 14/09/18, a fs. 2260/2263 la Asesoría Jurídica estimó que no se encontraron afectados los principios.

29. Se preadjudicó a un oferente (Oferta N° 7) cuya documentación faltante fue presentada parcialmente fuera del plazo perentorio fijado y su oferta se encontró firmada de manera parcial.

Por el Dictamen de Evaluación de Ofertas del 24/09/18 (a fs. 2266/2274), se lo intimó a completar en el plazo de tres (3) días documentación faltante¹⁵⁸.

El dictamen fue notificado el 27/09/18 y el oferente el 01/10/18, según su sello de Mesa de Entradas, realizó una presentación parcial (a fs. 2295/2304). No adjuntó la Declaración Jurada - Anexo I PBCG (ap. 1.3.5.15 PBCG), la que fue presentada a fs. 2340/41, sin fecha de presentación, pero por la cronología del trámite la fecha correspondería al 17/10/18 o siguientes.

Por otra parte, en cumplimiento del Artículo 1.3.4 del PBYCG y 13 del PCP, las ofertas deberán presentarse foliadas y debidamente firmadas y selladas en todas sus fojas por los representantes legales o apoderado y técnico. La oferta (a fs. 1658/1823) no se encontró foliada y fue firmada y sellada en forma parcial. Se verificó falta de firma y sello entre fojas 1658/1663, 1671/1676, 1683/1686 y 1745 (con sello, pero sin firma). En todos los casos las fojas indicadas corresponden a la cronología del trámite.

Cabe destacar que la falta de firma en la oferta es una de las causales de desestimación (Artículo 1.3.6 del PBYCG, inciso a)

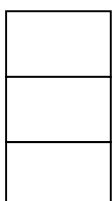
No obstante lo indicado en los párrafos precedentes, la contratación fue adjudicada a la Oferta N° 7¹⁵⁹.

30. La adjudicación (15/11/18) se aprobó por \$10.975.418,16 (a fs. 2386/2393), monto que estuvo un 13,65% por debajo del presupuesto oficial (\$12.710.741,11, a fs. 2 y 29/30). No obstante ello, entre el Acta de Inicio del 03/12/18 (a fs. 2445) y la presentación del Certificado N°1, fecha de emisión del

¹⁵⁸ Se trató de:

- ✓ Constancia de inscripción en el BAC.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo I (Artículo 1.3.5.15 del PBYCG).
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del oferente y del cónyuge o persona con la cual conviva, toda vez que se trata de una persona física (Artículo 1.2.4 a) y b) del PBYCG).
- ✓ Que el detalle cronológico en el que constan las obras realizadas por el oferente y las que se hallan en ejecución revista el carácter de Declaración Jurada (Artículo 1.3.5.5 del PBYCG).
- ✓ Que firme la totalidad de la documentación agregada a la oferta (Artículo 13 del PCP).

¹⁵⁹ El organismo en su opinión indicó que “...tanto la doctrina administrativa, cuanto innumerables pronunciamientos de la Procuración del Tesoro de la Nación, como así la jurisprudencia, han considerado que los errores formales tales como falta de firma de algunas de las hojas de la propuesta, por parte del oferente o su representante legal, no afecta la validez de aquélla y no resulta causal de desestimación de la propuesta, aplicándose el principio del “formalismo atenuado...”. No obstante ello, persisten requisitos fijados en los pliegos que contradicen la doctrina y la jurisprudencia.



27/12/18 (a fs. 2463/2479) se aprobó una redeterminación (a precios de octubre de 2018) que llevó el importe adjudicado a \$13.091.959,03, cifra que representó un incremento del 19,28%.

Cabe destacar que la oferta se presentó en agosto y se redeterminó a precios de octubre, registrando un aumento del 19 % en dos meses.

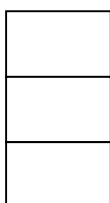
31. Respecto del Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBYP) y sus artículos correspondientes del Pliego de Bases y Condiciones Generales (PBYPG) no consta el cumplimiento de:

- 31.1 Artículo 20º del PBYP y punto 1.4.4 del PBYPG, en relación con la garantía de adjudicación.
- 31.2 Artículo 21º del PBYP y 1.5.2 del PBYPG, en relación con los complementos de la contrata.
- 31.3 Artículo 22º y 27º del PBYP, en relación los libros de comunicaciones abiertos y rubricados, la designación del Inspector de Obra y Representante Técnico y el Seguro de Responsabilidad Civil.
- 31.4 Artículo 25º del PBYP, en relación al cumplimiento de los Regímenes Legales.
- 31.5 Artículo 31º del PBYP, en relación con la redeterminación de precios.
- 31.6 Artículo 36º del PBYP y su correspondiente 1.15.2 del PBYPG, en relación con la constancia de Recepción Provisional.

La descripción de cada caso se adjuntó al Anexo XI – Observación 31.

32. Inconsistencias en el procedimiento:

- 32.1 No consta en el expediente la constancia de publicación de la Circular Aclaratoria Con Consulta N° 3 en la página web del MPD, en cumplimiento del Artículo 9º del PBYP. Sólo consta a fs. 307 las constancias de las publicaciones de las N° 1 y N° 2.
No obstante haber sido notificada a los oferentes el 31/07/18 (dos días antes de la apertura, sin confirmación de recepción), la ausencia de publicación en tiempo de las comunicaciones afecta la libre concurrencia en las contrataciones y los principios de legalidad e igualdad.
- 32.2 A fs. 2460/2462 se agregó una Póliza de Seguro de Caucción N° 480.357 a favor del Ministerio de Educación CABA, emitida con fecha 11/01/19 en concepto de Garantía de Anticipo Financiero por \$529.135,22, con el objeto de esta contratación, es decir: *“Licitación Pública 2/18 – Expediente 171 de la calle Defensa 1731”*.
- 32.3 Entre fs. 208 y 209 se agregó un Remito de la firma Staples Argentina SA, a favor del Consejo de la Magistratura de fecha 06/07/16, con folio 187, sello de recepción del 07/07/16, que no se relaciona con el procedimiento.



- 32.4 A fs. 535 se incluyó una factura y a fs. 538 una nota de crédito, formando parte de la documentación presentada con la Oferta N°1, entre la copia de los planos de obra, que en nada se relacionan con la oferta.

Licitación Pública N° 4/18 – Expediente 331

33. Respecto de la oferta presentada por el oferente que resultó adjudicatario:

- 33.1 La garantía de oferta presentada no cumplió con las formas de garantía previstas en el Artículo 102° de la Ley N° 2095 (texto consolidado). Se trató de un cheque de pago diferido que consta a fs. 241. Este hecho no fue observado en el Dictamen Legal.
- 33.2 La oferta económica a fs. 110 no indicó los precios unitarios, de conformidad con el Artículo 6° del PBYCP. Sólo indicó el total del renglón.
- 33.3 No consta en el actuado la intimación por la documentación faltante según consta en el Acta de Apertura del 22/10/18 a fs. 105. Esto es, los ítems 1 (Constancia de inscripción en el RIUPP), ítem 3 (Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos) e ítem 5 (Acreditación de Personería del firmante). No obstante ello, consta a fs. 297 copia simple del DNI y a fs. 298 el Certificado de Deudores Alimentarios Morosos del 24/10/18.
- 33.4 De conformidad con el Artículo 13° del PBYCG, la oferta no se encontró foliada en forma correlativa, su paginación fue discontinuada y tampoco se adjuntó la constancia de retiro de pliegos.

34. Resultó incorrecto el monto del PRD N° 339/18, correspondiente a la ampliación por tres (3) servidores, a fs. 423. El documento informó un total de \$ 4.050.993.- cuando se trata de \$2.025.496,50 (3 servidores a \$675.165,50 cada uno). El valor de ese PRD es el que correspondió al PRD N° 335/18 a fs. 422, por la adquisición de los seis (6) servidores.

Licitación Pública N° 5/18 – Expediente 364

35. Respecto de la oferta presentada por el oferente que resultó adjudicatario, se verificó:

- 35.1 No consta la constancia de la presentación de muestras (Artículo 13° del PBYCG de conformidad con el Artículo 102° de la Resolución N° 53/CCAMP/15, Artículo 10° del PBYCP y Artículo 4° del Pliego de Especificaciones Técnicas).
- 35.2 El oferente no presentó constancia de inscripción en el RIUPP, certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos y acreditación de personería, no acompañó la impresión del correo electrónico de invitación (Artículo 13° del PBYCG) y su oferta no estuvo foliada.



- 35.3 La garantía de oferta presentada no constituye una de las formas previstas en el Artículo 102° de la Ley N° 2095 (texto consolidado).
- 35.4 No presentó la garantía de cumplimiento de contrato al momento de la primera orden de compra (Artículo 16° del PBYCP). Lo hizo recién al momento de la ampliación de la contratación, pero fuera de plazo regulado.

El detalle de las constancias documentales se adjuntó al Anexo XII – Observación 35.

Contrataciones Menores¹⁶⁰

36. Se cumplió de manera parcial con los requisitos que fijó el Artículo 13° del PBYCG. El artículo indica que se debe acompañar a la oferta la constancia de retiro de pliegos, la que se acreditará mediante la copia de la invitación a la que fueron adjuntados o bien con la copia de los pliegos que rigen la contratación. El artículo también señala que las ofertas deben presentarse firmadas en todas sus fojas y foliadas. Cabe destacar que la foliatura a la que se refiere no es la que corresponde al trámite, sino la que debe realizar el oferente, garantizando su integridad.

Sobre un total de ocho (8) contrataciones menores que incluyó la muestra, sólo en dos (2) casos (el 25% de los casos) se cumplió con estos requisitos. Se trató de la Contratación Menor N° 3 (Expediente 112) y la Contratación Menor N° 8 (Expediente 185).

En el resto de las contrataciones menores¹⁶¹, no se cumplió con el requisito de constancia de retiro de pliegos, verificándose falta de firma, firma parcial y foliatura discontinua, nula y/o incompleta, según el caso.

Cabe destacar que estos requisitos no son tenidos en cuenta al momento de la evaluación de ofertas y respecto de la foliatura, en general los dictámenes legales indican que se encuentran foliadas, cuando la foliatura es la del trámite.

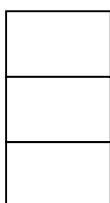
Contratación Menor N° 3/18 – Expediente 112

37. Demoras en el procedimiento. Se verificaron:

- 37.1 Entre la Nota N° 21/18 a fs. 2 por la que se solicitó la provisión e instalación del Sistema de Alarmas, emitida el 28/12/17 (sello de presentación del 15/01/18) y la caratulación del 24/01/18, transcurrieron nueve (9) días corridos.

¹⁶⁰ Se exponen por número ascendente de contratación.

¹⁶¹ Contratación Menor N° 12 (Expediente 241), Contratación Menor N° 22 (Expediente 358), Contratación Menor N° 25 (Expediente 395), Contratación Menor N° 28 (Expediente 419), Contratación Menor N° 31 (Expediente 420) y Contratación Menor N° 33 (Expediente 458).



- 37.2 Entre el pase del 29/01/18 para emitir dictamen, a fs. 28 y el Dictamen del 06/02/18 a fs. 29/34, transcurrieron ocho (8) días corridos.
- 37.3 Entre fojas 102/113 se realizaron tres (3) invitaciones de fecha 09/02/18 y a continuación, a fs. 114/116 se realizan tres (3) invitaciones más del 21/02/18, luego de doce (12) días corridos.
- 37.4 Entre el pase del 02/03/18 para evaluación técnica a fs. 193 y el Informe técnico a fs. 194, del 13/03/18, transcurrieron once (11) días corridos.
- 37.5 Entre el Informe DCYC del 14/03/18 a fs. 201/202 y el pase posterior a fs. 203 del 20/03/18 para continuación del trámite, transcurrieron seis (6) días corridos.
- 37.6 Entre el Acta de Inicio del 03/04/18 a fs. 235, la información del Departamento de Mantenimiento a fs. 236 y el pase del 17/04/18, a fs. 237, transcurrieron catorce (14) días corridos.
- 37.7 Entre el pase a fs. 598 del 12/03/19 y el Dictamen legal a fs. 599/604 del 08/04/19, el expediente quedó sin movimiento por veintisiete (27) días corridos.
38. En el expediente no consta el cumplimiento de los siguientes artículos del Pliego de Condiciones Particulares (PBYCP) y del Pliego de Especificaciones Técnicas (PET):
- 38.1 En cumplimiento de los Artículos 24° y 26° del PBYCP y su correspondiente Artículo 8° del PET, el Programa de Seguridad e Higiene a fs. 433/434, de Reconquista ART S.A., fue aprobado el 14/06/17, con vigencia hasta el 14/12/17 y extendido hasta el 14/06/18, mientras que la contratación se realizó para monitoreo y mantenimiento del sistema de alarmas por doce (12) meses con ampliación, que se extendió hasta el mes de mayo inclusive de 2019. Asimismo, tampoco consta la presentación de: nombre y matrícula del responsable de seguridad de la empresa, listado de personal que intervenga en la realización de los trabajos¹⁶², constancias de capacitación del personal y registro de entrega de elementos de protección personal para los trabajadores afectados al servicio.
- No se cumplió con el plazo de estas presentaciones, las que debían realizarse con 48 horas de antelación al inicio de los trabajos. El Acta de Inicio fue del 03/04/18 a fs. 235 y se incorporaron al expediente por Nota N° 46/18 del 07/11/18 a fs. 432, dando respuesta al requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna del MPD
- 38.2 En cumplimiento del Artículo 25° del PBYCP, respecto del Seguro de Responsabilidad Civil que consta a fs. 437/438. Su fecha de emisión fue del 06/11/17 con vigencia entre el 11/11/17 y el 11/11/18. Debía presentarse al momento de la suscripción de la Orden de Compra y previo al inicio de la ejecución de las tareas y fue presentado por la

¹⁶² Se deberá indicar nombre y apellido, DNI, domicilio actualizado, función que desempeña.

misma nota indicada en el punto anterior. Tampoco consta que la cobertura incluya seguro contra incendio y explosión ni el endoso extendiendo la cobertura al MPD.

- 38.3 En cumplimiento del Artículo 6° del PET, no consta la presentación del plan de trabajo detallado ni su aprobación por el Departamento de Obras Menores y Mantenimiento.

39. Inconsistencia en el trámite. Se verificó que el registro del preventivo del 07/03/19, a fs. 589, fue anterior al presupuesto presentado por la adjudicataria por la ampliación, que se adjuntó a Nota N° 10 DOM y M del 08/03/19, a fs. 587/588.

Contratación Menor N° 8/18 – Expediente 185

40. Se verificaron demoras en el procedimiento según el siguiente detalle:

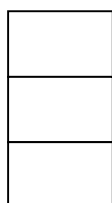
- 40.1 Entre los pases para dictamen sobre llamado y pliegos y la prosecución del trámite.
- 40.2 Entre el planteo de la necesidad y el acto administrativo de llamado.
- 40.3 Entre el pase para dictaminar y el dictamen.
- 40.4 Entre la foja 30 y la siguiente, fojas 148/149 y la siguiente y entre la foja 175 y la siguiente.

El desarrollo de los casos con indicación documental se adjuntó al Anexo XIII – Observación 40.

41. Respecto del cumplimiento del Pliego de Bases y Condiciones Generales (PBYCG) y los artículos correspondientes del Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBYCP), se verificó:

- 41.1 No consta en el actuado el cumplimiento del Artículo 8° in fine del PBYCP¹⁶³. No se agregó la consulta de deuda AFIP del oferente en el expediente, no obstante haber sido indicado en el Dictamen Legal, a fs. 151/159, cuando indicó que *“deberá quedar cumplida con carácter previo a dictar el acto administrativo que resuelva el procedimiento de selección”*.
- 41.2 No consta en el actuado que el adjudicatario haya dado conformidad al Artículo 18° del PBYCP en relación a la garantía de los bienes durante el plazo de doce (12) meses, computados a partir de la conformidad definitiva, respecto a las responsabilidades emergentes por defectos de fabricación, vicios ocultos y/o redhibitorios que se adviertan.

¹⁶³ Indicó que *“Conforme lo establece la Resolución AFIP N° 416412017, de fecha 29 de noviembre de 2017, el oferente deberá estar habilitado para contratar con el Ministerio Público de la Defensa, a cuyo efecto, el organismo contratante efectuará la consulta pertinente conforme los términos establecidos en la Resolución supra referida.”*



Contratación Menor N° 12/18 – Expediente 241

42. Se verificaron demoras durante el procedimiento de contratación, según el siguiente detalle:

- 42.1 Entre el pase para emitir dictamen y el dictamen sobre llamado y proyecto de pliegos.
- 42.2 Entre el dictamen y su pase posterior.
- 42.3 Entre el presupuesto oficial y la consulta al área técnica por resultar diferencias significativas en los precios.
- 42.4 Entre la foja 215 y la siguiente.
- 42.5 En la notificación del oferente.
- 42.6 En la aprobación de la ampliación.
- 42.7 En la información de recepción de la mercadería.

El detalle documental de los casos se adjuntó en el Anexo XIV – Observación 42.

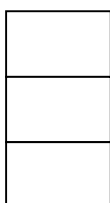
43. No se cumplió con el plazo previsto para la presentación de la documentación faltante por el oferente N° 1. Se solicitó por correo electrónico del 03/08/18 a fs. 175, indicando su presentación en 72 horas. El plazo vencía el 08/08/18. Luego de varias presentaciones se culminó con la presentación a fs. 204/205 del 23/08/18¹⁶⁴.

44. En relación con el cumplimiento del Pliego de Bases y Condiciones Generales (PBYCG), los artículos correspondientes del Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBYCP) y de Especificaciones Técnicas (PET), se verificaron las siguientes circunstancias que no se tuvieron en cuenta en el procedimiento:

- 44.1 Se realizó una consulta el 30/07/18 a fs. 96/97, que fue respondida por correo electrónico, pero que no derivó en una Circular con Consulta, ni en la comunicación de la respuesta al resto de los proveedores invitados, incumpliendo con el Artículo 9° del PBYCG y 4° del PBYCP¹⁶⁵.
- 44.2 No se cumplió con el plazo de entrega, de conformidad con el Artículo 14° del PBYCP, el PET in fine y las Órdenes de Compra N° 49/18 del 14/09/18 a fs. 258 y N° 53/18 del 05/10/18 a fs. 290, que en todos los casos indicaron que la entrega será “dentro de los cuarenta y cinco (45)

¹⁶⁴ El organismo en su opinión indicó que “... las demoras en presentar la documentación requerida para concluir con la adjudicación, no resulta imputable al organismo (...) cabe referir que el objetivo de la Administración, tal como se expusiera en párrafos precedentes de este descargo, es que la contratación culmine con la adjudicación al oferente que resulte el más apto y conveniente, ya que de esa manera se cumplirá con el objetivo de eficiencia en las contrataciones, principio éste que no sólo implica cumplir con los plazos, sino concluir con el procedimiento de selección adjudicando los bienes de que se trate, y dotando de esa manera al Ministerio Público de los insumos necesarios para cumplir con sus objetivos.”

¹⁶⁵ El organismo en su opinión indicó que “... Las áreas competentes de este Ministerio Público de la Defensa, entendieron que no se trataba de una consulta sobre aspectos dudosos del pliego, o que requirieran de una aclaración, razón por la cual se consideró procedente no emitir una Circular Aclaratoria con Consulta, criterio que fue compartido por el servicio jurídico permanente de este organismo...”



días corridos posteriores a la suscripción de la orden de compra, previa coordinación con dicho Departamento”. En el primer caso la entrega se realizó luego de setenta (70) días corridos y en el segundo, luego de cuarenta y nueve (49) días corridos.

- 44.3 No consta la conformidad de la adjudicataria en relación con la garantía de los bienes, por defectos de fabricación, vicios ocultos y/o redhibitorios que se advirtieran durante el plazo de doce (12) meses, computado a partir de la conformidad definitiva. La adjudicataria queda obligada a efectuar el cambio y/o reparación de indumentaria laboral y/o elementos de protección, de conformidad con el Artículo 18° del PBYCP.

45. No consta en el expediente las acciones realizadas como consecuencia del fracaso de la contratación, toda vez que sobre un total de diez (10) renglones, seis (6) quedaron fracasados por distintos motivos¹⁶⁶.

Contratación Menor N° 22/18 – Expediente 358

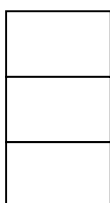
46. En cumplimiento de los requisitos que fijó el Pliego de Bases y Condiciones Generales (PBYCG) y el Pliego de Especificaciones Técnicas (PET) no se evidenció en el actuado:

- 46.1 La presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, según lo indicado en el Artículo 3° de la Disposición SGA N° 208/18 del 07/12/18, a fs. 249/251, por la que se adjudicó la ampliación de la Compra Menor. Dicho documento debía alcanzar al diez por ciento (10%) del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17° inciso b) del PBYCG, toda vez que el monto adjudicado (adjudicación inicial más ampliación) superó las 100.000 unidades de compra¹⁶⁷. La garantía debía hacerse efectiva en el plazo de cinco (5) días de recibida la Orden de Compra, la que fue notificada al oferente con fecha 07/12/18, a fs. 259/260. Según el cómputo de plazos la garantía debía haberse presentado el 14/12/18¹⁶⁸.

¹⁶⁶ El organismo en su opinión indicó que “...la Administración debía evaluar si resultaba factible efectuar un nuevo llamado con el mismo pliego y sólo para los renglones que no fueron adjudicados, o si era más conveniente considerar, consultando para ello al área competente en el tema (Departamento de Seguridad e Higiene), la factibilidad de aguardar el inicio de un nuevo ejercicio presupuestario para efectuar un nuevo llamado, máxime teniendo en cuenta que el dictado del último acto administrativo recaído en el Expediente N° DP N° 241/18 fue en el mes de octubre de 2018, faltando en consecuencia pocos meses para la finalización del ejercicio presupuestario 2018. Así fue que en el ejercicio presupuestario 2019, se inició un nuevo procedimiento de contratación para indumentaria laboral, que tramitó por Expediente DP N° 176/19, Compra Menor N° 9/19...”.

¹⁶⁷ No se encuentra exento por el Artículo 18 del PBYCG.

¹⁶⁸ El organismo en su opinión indicó que “...conforme las constancias obrantes en el expediente auditado, con fecha 12/12/2018 la Dirección de Sistemas da cuenta de la recepción de conformidad de las licencias objeto de la ampliación (fs. 266 del expediente), la cuestión queda subsumida en las excepciones que prevé el art. 103, inciso g) de la Ley N° 2095...”.



- 46.2 En cuanto al requisito que fijó el Pliego de Especificaciones Técnicas (PET) en el Artículo 3º, no se evidenció en ninguna de las dos ofertas su cumplimiento. El artículo se refiere al plazo de duración de la licencia, que deberá ser por un año, a partir del 30 de diciembre del corriente año.

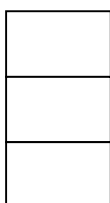
Contratación Menor N° 25/18 – Expediente 395

47. En relación con el cumplimiento del Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBYCP) y del Pliego de Especificaciones Técnicas (PET) se verificó:

- 47.1 En relación a la documentación a presentar con la oferta en cumplimiento del Artículo 8º del PBYCP, se coincide con el Informe N° 73 de la Unidad de Auditoría Interna del MP (Informe de Avance al acto de Apertura de las Ofertas) que consta a fs. 150/152, en cuanto a la documentación requerida en los pliegos que el oferente no acreditó y que debe intimárselo a subsanar los defectos de forma en cumplimiento del Artículo 106 inciso b) de la Resolución N° 53/CCAMP/15. Sin embargo, en el Dictamen Legal N° 142/18 del 04/12/18 a fs. 160/167 se soslayan estos incumplimientos a partir de la documental agregada al momento de realizar la invitación (a fs. 92/95), extraída de la página buenosairescompras.gob.ar que acredita su inscripción en el RIUPP, su constitución de domicilio y el registro de Deudores Alimentarios Morosos, más la incorporación de copia simple de su DNI a fs. 144 que no formó parte de la oferta.
- 47.2 Artículo 24º del PBYCP, que se refiere al personal de la adjudicataria. No consta en el actuado que se haya cumplido que *“Con anterioridad al comienzo del servicio, el adjudicatario presentará ante la Dirección de Sistemas un listado del personal en relación de dependencia o contratado, afectado al servicio y el certificado de cobertura de ART. o seguro de accidentes personales según corresponda.”*
- 47.3 No consta en el actuado el cumplimiento del Artículo 2.1.2 del PET, relacionado con los Manuales de Operación. Indica que *“Antes de solicitar la Recepción Provisoria, la Adjudicataria deberá entregar, en formato CAD y PDF, en medio digital e impreso, los esquemas de conexión de las siguientes instalaciones: Instalación de datos e Instalación eléctrica.”*

Contratación Menor N° 31/18 – Expediente 420

48. No consta en el actuado la publicación de la adjudicación en el Boletín Oficial de conformidad con el Artículo 112º de la Ley N° 2095 (texto consolidado). Respecto de la publicación sólo consta la copia de la Disposición que adjudica para su publicación en cartelera a fs. 203/204, la solicitud de publicación en la página web a fs. 205 y la constancia de publicación en dicha página del 27/12/18 a fs. 211/212.



49. Respecto del Pliego de Especificaciones Técnicas, no constó en el expediente el cumplimiento de:

49.1 Artículo 1° - Especificaciones Técnicas de la Solución.

49.2 Artículo 2° - Planificación del proyecto y plazos.

49.3 Artículo 3° - Capacitación.

49.4 Artículo 5 – Plazo de Entrega. Tampoco las empresas presentaron con sus ofertas los antecedentes de implementaciones similares y certificaciones que respalden el conocimiento del personal que realizará las tareas.

El detalle en cada caso se adjuntó al Anexo XV – Observación 49.

50. El Parte de Recepción Definitiva N° 338/18 del 28/12/18 (a fs. 214) se extendió sobre la *“Solución de telefonía IP bajo la plataforma Asterisk, implementación y capacitación conforme detalle Orden de Compra”* mientras que la conformidad que prestó el área solicitante, Director de Sistemas, de la misma fecha (a fs. 213), fue sólo respecto de la implementación.

Contrataciones Directas¹⁶⁹

Contratación Directa N° 19/18 – Expediente 155

51. El proveedor no cumplió con el plazo de 72 hs. fijado en los correos electrónicos de intimación.

Por correo electrónico del 27/02/18, a fs. 16 se solicitó la presentación de documentación faltante. La documentación incorporada a fs. 17/30 no indicó fecha de presentación. No obstante ello, por correo electrónico del 12/03/18, a fs. 31, se le reiteró solicitud de documentación faltante, la que fue presentada a fs. 32/34 el 21/03/18, es decir, luego de nueve (9) días corridos. Entre el primer correo de requerimiento y la integración final de la documentación transcurrieron veintidós (22) días corridos.

52. No se atendió al Dictamen Legal N° 31/18 del 28/03/18, que consta a fs. 43/50, en los siguientes temas:

52.1 Se estimó que con carácter previo a elevar el expediente para la firma del acto administrativo se deberá incorporar el comprobante de afectación preventiva presupuestaria. La Disposición SGA N° 38/18 por la que se aprobó la contratación y se adjudicó fue del 28/03/18 (a fs. 56/57) y el registro del compromiso preventivo fue del 03/04/18

¹⁶⁹ Se exponen por número ascendente de contratación.

(comprobante a fs. 54). Es decir, se adjudicó sin haber registrado el compromiso preventivo.

- 52.2 Respecto del dominio de la empresa a adjudicar, el dictamen indicó que correspondía requerir a la oferente que acompañe constancia vigente de titularidad del dominio del sitio web en oportunidad de su vencimiento, el que operaba el 25/07/18 según constancia a fs. 15, toda vez que la ejecución de la contratación se extendería hasta el 31/12/18. No consta que se haya requerido la constancia, ni su presentación.

Contratación Directa N° 31/18 – Expediente 211

53. Se verificaron demoras durante toda la contratación y tuvieron impacto económico, toda vez que el producto solicitado cotizó en dólares. Entre otras demoras se observaron:

- 53.1 Entre la propuesta comercial del proveedor, la solicitud del área requirente y la apertura del expediente.
53.2 Entre la nota de solicitud y su elevación.
53.3 En el informe a fs. 29 y entre los informes a fs. 47 y 48/56.
53.4 Entre fojas 17 y 18, fojas 90 y 91.

El detalle de las constancias documentales se adjuntó al Anexo XVI – Observación 53.

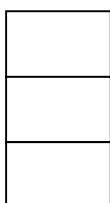
54. En cumplimiento del Pliego de Bases y Condiciones Generales, se verificó:

- 54.1 Se adjudicó a un proveedor con “estado desactualizado por documentos vencidos” en el RIUPP (Artículo 5°). Este hecho consta a fs. 57/59, donde el proveedor informó que tenía turno para regularizar esta situación el 16/06/18. A fs. 115 por correo electrónico del 05/07/18 el proveedor informó que persistía esta situación y que tenía un nuevo turno. No obstante ello, se adjudicó al día siguiente.
54.2 Respecto del plazo de entrega, éste no estuvo fijado en la Orden de Compra. Según el Artículo 32°, de no estar fijado, las prestaciones deberán cumplirse dentro de los quince (15) días, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato. La Orden de Compra fue del 06/07/18 y los quince (15) días hábiles se cumplían el 27/07/18. La conformidad del Director de Sistemas fue del 09/08/18 (a fs. 151) y el Parte de Recepción Definitiva N° 132/18 fue del 13/08/18 (a fs. 152).

Contratación Directa N° 35/18 – Expediente 335

55. Respecto de la demora en la entrega se verificó que:

- 55.1 No se aplicó la multa prevista en la Resolución N° 53/CCAMP/15 producto de la demora en la entrega.



La Orden de Compra N° 54/18 del 17/10/18 (a fs. 109) no fijó el plazo de entrega. Se hace mención al plazo en la nota de solicitud del Director de Sistemas, a fs. 3/4, la que indicó que el plazo estimado es de 60 días corridos a partir de la firma de la orden de compra. También se lo menciona en la propuesta económica a fs. 7, en el acápite Condiciones Comerciales, indicando que será de 60 (sesenta) días corridos a partir de la recepción de la orden de compra o efectivo pago del anticipo según corresponda.

En estos términos, el plazo de entrega correspondía al día 17/12/18. No obstante ello, a fs. 114 el adjudicatario solicitó 60 días corridos adicionales de extensión del plazo el 11/12/18. El motivo aludido fue la demora en la entrega de órdenes pendientes de su proveedor, producto de un exceso de demanda, indicando razones ajenas a su voluntad.

A fs. 115, el día siguiente, 12/12/18, se remitió la actuación para que la Dirección de Sistemas emita opinión sobre la solicitud, pero no se requirió dictamen legal sobre tal circunstancia.

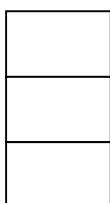
Por la Disposición SGA N° 215/18 del 13/12/18 a fs. 120 se aprobó la ampliación. Sin embargo, no fue aplicada la multa por incumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 128° de la Ley N° 2095¹⁷⁰ (texto consolidado) y el Artículo 120° y 126° de la Resolución N° 53/CCAMP/15, toda vez que la prórroga otorgada excedió el plazo fijado originalmente (lo duplicó). En estos casos *“La multa será del UNO POR CIENTO (1%) del monto de lo satisfecho fuera de término por cada SIETE (7) días de atraso en el cumplimiento de la obligación o fracción mayor de TRES (3) días, superando el primer término”*.

Corresponde la aplicación de la multa, de manera independiente del *“demo que tienen funcionando provisoriamente”*, cuya reintegración se solicitó por correo del 28/02/19, a fs. 126 del expediente.

Asimismo, la Unidad Operativa de Adquisiciones no cumplió con la función indicada en el Artículo 19° inciso f) de la Ley N° 2095 (texto consolidado), que indica que debe *“aplicar las penalidades contractuales previstas en la presente Ley e informar de ello al Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones.”*

- 55.2 No obstante haberse aprobado la ampliación del plazo de entrega, no se cumplió con el nuevo plazo otorgado. La Disposición SGA N° 215/18 del 13/12/18, que aprobó la ampliación del plazo de entrega en sesenta (60) días corridos, indicó que debería computarse a partir del 11/12/18. El nuevo plazo otorgado vencía el 09/02/19 y el Remito N° 0001-00000414, que respaldó la entrega, llevó fecha de emisión del 06/03/19, a fs. 125.

¹⁷⁰ Artículo 128.- *Multas por incumplimientos* - La prórroga en el cumplimiento del plazo contractual, así como los incumplimientos de las obligaciones convenidas, determinan en todos los casos la aplicación de una multa por incumplimiento, cuyo monto y procedimiento serán establecidos en la reglamentación.



V. RECOMENDACIONES

Observaciones 1 a 5 – Estructura organizativa

Arbitrar los mecanismos necesarios para realizar las adecuaciones correspondientes en el organigrama institucional.

El organigrama del ente debe ser único y reflejar su estructura organizativa, sin distinciones entre administrativa o jurisdiccional. Asimismo, debe reflejar la estructura vigente, con las denominaciones de áreas correspondientes, las que se respaldan con los actos administrativos aprobatorios en cada caso, donde lo graficado debe reflejar la jerarquía que deriva de su denominación y sus funciones y deberá incluir todas las dependencias de cada área en concordancia con los actos administrativos por los cuales fueron aprobadas su creación, con una correcta identificación de su dependencia funcional.

Observaciones 6 a 8 – Funciones de las áreas del MPD

Propender a que las estructuras formalmente creadas funcionen con la aprobación formal de sus funciones, que a partir de la redacción y definición de las responsabilidades primarias de las instancias no se observen solapamientos y/o duplicaciones, que conlleven al desarrollo de una misma función o tarea por dependencias distintas con los mismos alcances y donde las definiciones en lo formal se correspondan con las funciones efectivamente ejercidas, realizando las adecuaciones correspondientes sin dejar de observar y suprimir aquellas que nunca se hayan implementado ni se tenga en mira ejecutar¹⁷¹.

Observaciones 9 a 12 - Normas de Procedimiento: manuales, instructivos y protocolos

Arbitrar los mecanismos de control interno para que las respuestas al organismo de control externo incluyan todos los procedimientos a nivel institucional. Asimismo, realizar la revisión y actualización de procedimientos, instructivos y protocolos informales propendiendo a su formalización, como así también la elaboración de los manuales previstos en sus funciones.

Observaciones 13 a 16 – Recursos humanos

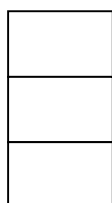
Realizar las adecuaciones / correcciones en la base de personal a los efectos de evitar inconsistencias.

Observación 17 – Recursos físicos

Realizar las adecuaciones en la base de datos, de manera tal que asegure la corrección de su registro.

Observaciones 18 a 20 – Aspectos Presupuestario – Financieros

¹⁷¹ Tal como se indicó en la opinión del MPD para el Departamento de Publicaciones de la Secretaría General de Planificación.



Evaluar la definición del programa presupuestario en términos de su contribución a la satisfacción directa de las necesidades públicas y arbitrar los mecanismos de control interno para garantizar la corrección en las respuestas brindadas. En relación con la Plan Anual de Compras propender a que su aprobación formal se dicte al inicio del ejercicio.

Observación 21

Desarrollar mecanismos que garanticen que el Plan Anual de Compras incluya estimaciones de acuerdo a las necesidades planteadas por las distintas áreas del organismo y que los tiempos planificados se correspondan con la dinámica de la organización.

El Plan Anual de Compras, no obstante prepararse *“durante el periodo calendario anterior a aquel en el que se aplicará”*, tal como se indicó en los dichos del organismo en su opinión, en el periodo sujeto a verificación fue aprobado en el mes de mayo. Si bien se entiende que se trata de un documento de naturaleza dinámica en base a las necesidades, cuya información no representa compromiso ni obligación alguna y que es referencial, debe considerarse como un instrumento de gestión institucional.

Observaciones 22 a 25, 29, 31, 33, 35, 36, 38, 41, 44, 46 a 49 y 54

Desarrollar los mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de los artículos previstos en la Ley N° 2095, reglamentada por la Resolución N° 53/CCAMP/15 en materia de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, de la Ley Nacional de Obras N° 13.064, reglamentada por la Resolución DG N° 507/15 para Contrataciones de Obra Mayor y de los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Pliegos de Especificaciones Técnicas que han regido las contrataciones auditadas.

Observaciones 26, 28, 30, 32, 34, 39, 43, 45, 50 a 52

Arbitrar los mecanismos de control interno tendientes a evitar errores e inconsistencias en los actuados.

Observaciones 27, 37, 40, 42, 53 y 55

Prever mecanismos de control necesarios para evitar demoras en los procedimientos de contratación, las que pueden derivar en impactos económicos cuando se trate de productos que cotizan en dólares. Garantizar la aplicación de multas derivadas de demoras por incumplimiento de plazos, de conformidad con el marco normativo regulatorio.

VI. CONCLUSION

De las tareas de relevamiento, procedimientos de auditoría y test de transacciones, con el Alcance definido en el acápite II y las Observaciones incorporadas al punto IV, las evidencias obtenidas han indicado que el Ministerio Público de la Defensa ha cumplido de manera parcial con los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa durante el ejercicio 2018.

Es menester destacar que se trata de un organismo cuya estructura ha crecido y se ha reorganizado sin funciones formalmente aprobadas durante más de cuatro años.

De la revisión realizada se han verificado inconsistencias entre la estructura organizativa, sus funciones y los programas aprobados para las distintas áreas, con superposiciones y duplicaciones de funciones en cuanto a su redacción y sin la formalización de circuitos, instructivos y procedimientos que respalden su accionar, donde el replanteo de la estructura y de las funciones y procedimientos debe estar acompañado por la redistribución de los recursos humanos en virtud de las necesidades y de sus capacidades y, asimismo, la consistencia en relación con los puestos de trabajo, garantizando la corrección de los registros.

Desde el punto de vista presupuestario / financiero los controles aplicados evidenciaron falencias en términos de cumplimiento normativo en los procedimientos de compras y contrataciones y demoras que pueden derivar, en términos económicos, en problemas de salvaguarda de los activos, motivado en la compra de productos que cotizaron en moneda extranjera. Asimismo, la ausencia de una planificación de las compras y contrataciones en los primeros meses del año ha derivado en ejecuciones en el primer cuatrimestre sin una estimación previa mediante una herramienta de gestión institucional tal cual es el Plan Anual de Compras.

Estas circunstancias ameritan la revisión, adecuación y formulación de mecanismos de control, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y procedimientos en términos legales y financieros.

ANEXOS

- I. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
- II. MARCO NORMATIVO**
- III. METODOLOGIA Y CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE LA MUESTRA**
- IV. MUESTRA DELIMITADA**
- V. FUNCIONES**
- VI. OBSERVACION 21**
- VII. OBSERVACION 24**
- VIII. OBSERVACION 25**
- IX. OBSERVACION 26**
- X. OBSERVACION 27**
- XI. OBSERVACION 31**
- XII. OBSERVACION 35**
- XIII. OBSERVACION 40**
- XIV. OBSERVACION 42**
- XV. OBSERVACION 49**
- XVI. OBSERVACION 53**

ANEXO I: PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Para el desarrollo de la tarea de campo se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Propuesta de Plan Operativo. Aprobación por la Comisión de Supervisión de la Dirección General.
2. Nota de presentación del proyecto. Entrevista con las autoridades del organismo.
3. Relevamientos y análisis:
 - 3.1. De antecedentes:
 - 3.1.1. Informes finales de auditorías realizadas por la AGCBA.
 - 3.1.2. Informes de Auditoría Interna del Ministerio Público.
 - 3.2. Del marco normativo:

Recopilación de la normativa general y específica aplicable al objeto.
 - 3.3. De la estructura formal y real: Organigrama. Responsabilidades primarias y acciones.
 - 3.4. De los Manuales y Normas de Procedimiento. Circuitos administrativos.
 - 3.5. De los Recursos humanos afectados al programa (cantidad, nivel de instrucción, situación de revista, etc.). Su distribución por área y puestos de trabajo.
 - 3.6. De la Información presupuestaria, recursos financieros asignados: crédito sanción, crédito vigente, modificaciones presupuestarias, devengado. Plan anual de compras, su ejecución, cajas chicas y contrataciones.
 - 3.7. De los Recursos físicos (infraestructura edilicia, equipamiento, etc.).
 - 3.8. Del sistema de información.
 - 3.9. Del sistema de control interno: ambiente de control, métodos y procedimientos aplicados para garantizar la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los activos.
 - 3.10. Convenios, actividades académicas y de capacitación.
4. Evaluación:
 - 4.1. De las evidencias obtenidas por vía testimonial (requerimientos escritos y entrevistas), documental y física (mediante observación directa). Evaluación en términos del cumplimiento de sus características: suficiente, competente y pertinente.
 - 4.2. Pruebas de cumplimiento del marco normativo.
 - 4.3. Pruebas sustantivas sobre aspectos presupuestario / financieros.
 - 4.4. Del ambiente de control. Determinación de riesgos de auditoría y áreas críticas.
5. Redacción de observaciones y preparación del Proyecto de Informe Preliminar.

ANEXO II: MARCO NORMATIVO

NORMATIVA GENERAL

NORMA	BOCBA N°	CONTENIDO
Constitución CABA	47	Sancionada por la Convención Constituyente de la Ciudad el 01/10/1996.
Decreto (DNU) N° 1510	310	Ley de Procedimientos Administrativos. Modificado por Ley N° 4735.
Ley N° 7	405	Ley Orgánica del Poder Judicial CABA.
Ley N° 31	405	Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura de la CABA
Ley N° 70	539	Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
Ley N° 104	600	Ley de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias: Ley N° 5784 y N° 5926.
Ley N° 189	722	Código Contencioso Administrativo y Tributario CABA
Ley N° 402	985	Ley de Procedimientos ante el Tribunal Superior de Justicia CABA.
Ley N° 572	1188	Publicación en Internet nomina completa de funcionarios y personal (...) Integrantes del Ministerio Público...
Ley N° 1777	2292	Ley Orgánica de Comunas y sus modificatorias. Ley N° 2412.
Ley N° 1903	2366	Ley Orgánica del Ministerio Público y sus modificatorias.
Ley N° 3304	3335	Ley de Modernización de la Administración Pública.
Ley N° 4895	4318	Ley de Ética. Reglamentada por Decreto N° 435/GCBA/14.
Ley N° 5372	4762	Establece funciones para las Juntas Comunales.
Ley N° 5460	4779	Ley de Ministerios del GCBA y sus modificatorias: Ley N° 5503 y N° 5960.
Resolución CM N° 170/14	4550	Reglamento Interno de Personal del Poder Judicial de la CABA.
Res Pres CM N° 1259/CM/15	4769	Convenio Colectivo de Trabajo del Poder Judicial de la CABA.
Resolución N° 10/CCAMP/08	2985	Reglamento Disciplinario del Ministerio Público de la CABA

NORMATIVA ESPECIFICA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

NORMA	FECHA	CONTENIDO
Res. Pres. CM N° 208/14	01/04/14	Deroga la estructura vigente y crea las distintas Secretarías Generales. Rectificada por Res. Pres. N° 212/14 y ratificada por Res CM N° 43/14.
Resolución DG N° 61/14	07/04/14	Crea en el ámbito de la Dirección de Diseño y Formulación de Políticas de la Secretaría General de Planificación, el Departamento de Formulación de Políticas y el Departamento de Proyectos Especiales.
Resolución DG N° 62/14	07/04/14	Crea la estructura de la Subsecretaría General de Coordinación Técnica.
Resolución DG N° 210/14	30/05/14	Crea en la Dirección de Presupuesto de la SGA, departamentos. Rectificada por Resolución DG N° 230/14 del 05/06/14.
Resolución DG N° 211/14	30/05/14	Crea en la Dirección de Recursos Humanos de la SGA y departamentos.
Resolución DG N° 197/15	17/04/15	Constituye la Unidad Operativa de Adquisiciones del MPD en el ámbito de la Secretaría General de Administración.
Res. Pres. CM N° 388/15	05/05/15	Aprueba la creación de nueva Subsecretaría y la creación de una Secretaría. Ratificada por Resolución CM N°70/15 del 11/06/15.
Resolución DG N° 371/15	17/06/15	Los Departamentos de Despacho, de Prensa, de Ceremonial y Protocolo y la Oficina de Secretaría Privada pasan a depender de la Secretaría General de Coordinación Técnica. La Subsecretaría General de Coordinación Técnica pasa a denominarse Subsecretaría General de Legal y Técnica.
Resolución DG N° 680/15	22/09/15	Crea en el ámbito de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría General de Administración, el Departamento de Compras y Contrataciones.
Res. Pres. CM N° 1202/15	04/11/15	Aprueba la creación de nueva Secretaría. Ratificada por Resolución CM N° 218 del 06/11/15.

Res. Pres. CM N° 150/16	23/02/16	Aprueba la creación de la Subsecretaria General de Coordinación Técnica. Ratificada por la Resolución CM N°44/16 del 07/04/16.
Resolución DG N° 275/16	19/05/16	Crea la oficina de Mesa de Ayuda, dependiente del Departamento de Obras Menores y Mantenimiento.
Res. Pres. CM N° 642/16	02/06/16	Aprueba la creación de dos Direcciones en el ámbito de la Secretaria General de Coordinación Técnica. Ratificada por Resolución CM N° 92/16 del 27/06/16.
Resolución DG N° 333/16	08/06/16	Aprueba el reordenamiento de la Secretaria General de Coordinación Técnica, según organigrama del Anexo I.
Resolución DG N° 806/17	13/10/17	Aprueba la creación del Departamento de Higiene y Seguridad en el ámbito de la Subsecretaría General de Administración, la Oficina de Calidad y Medio Ambiente y la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, según Anexo I.
Resolución DG N° 246/18	03/05/18	Redefine el esquema de organización de las Defensorías del Fuero Penal Contravencional y de Faltas en cuatro zonas judiciales.
Resolución DG N° 346/18	06/06/18	Crea la Subsecretaria Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos.
Resolución DG N° 840/18	06/12/18	Aprueba las funciones de la Secretaría General de Administración.
Resolución DG N° 869/18	19/12/18	Cambio de denominación para la Secretaria Letrada con competencia en cuestiones de tránsito y faltas.
Resolución DG N° 899/18	27/12/18	Aprueba las funciones de la Secretaria General de Planificación.
Resolución DG N° 75/19	14/02/19	Aprueba las funciones de la Secretaría General de Acceso a la Justicia.
Resolución DG N° 100/19	21/02/19	Aprueba las funciones de la Secretaria General Jurisdiccional de Coordinación Técnica.
Resolución DG N° 282/19	16/04/19	Aprueba las funciones de la Secretaria Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos.
Resolución DG N° 552	02/07/19	Aprueba las funciones de la Secretaría General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa.

PROGRAMAS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

NORMA	FECHA	CONTENIDO
Resolución DG N° 704/14	18/11/14	Crea el Programa de Intervención y Asistencia a los Testigos en Audiencias de Juicios, en el ámbito de la Secretaria General de Acceso a la Justicia.
Resolución DG N° 209/15	23/04/15	Crea el Programa de Atención Profesional Especializada (PAPE)
Resolución DG N° 370/15	17/06/15	Establece que el Programa Internacional de los Derechos Humanos dependerá de la Secretaria General de Coordinación Técnica. Se creó por Resolución DG N° 767/14.
Resolución DG N° 474/15	04/08/15	Crea el Programa de Derechos de Personas Mayores, en el ámbito de la Secretaria General de Coordinación Técnica. Modificado por Resolución DG N° 394/17.
Resolución DG N° 547/15	21/08/15	Crea el Programa contra Violencia Institucional. Modificada su dependencia por Resolución DG N° 466/17 del 06/06/17.
Resolución DG N° 567/15	24/08/15	Crea en el ámbito de la Secretaria General de Coordinación Técnica tres programas: Programas sobre Hábitat, derecho de la Ciudad y Abordaje Territorial N° 1, 2 y 3.
Resolución DG N° 746/15	14/10/15	Crea el Programa de Intervención Penal Juvenil.
Resolución DG N° 997/15	23/12/15	Crea el Programa de Intervención en la Conflictividad Social.
Resolución DG N° 175/16	07/04/16	Crea el Programa de Salud en el ámbito de la Subsecretaría General de Coordinación de Programas.
Resolución DG N° 264/16	16/05/16	Crea el Programa Judicial de Intervención de Casos Informáticos.
Resolución DG N° 403/15	30/06/15	Crea el Programa de Género y Diversidad Sexual en el ámbito de la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos.
Resolución DG N° 1002/15	23/12/15	Crea el Programa de Bienes Culturales en el ámbito de la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos.
Resolución DG N° 905/17	21/11/17	Crea el Programa de la Economía Popular en el ámbito de la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos.

Resolución DG N° 908/18	28/12/18	Crea el Sistema de Control de Ausentismo y su protocolo, en el ámbito de la Secretaría General de Administración.
Resolución DG N° 73/18	28/02/18	Aprueba el procedimiento para los informes que deben elevar los Defensores por violencia institucional.

DESIGNACIONES

NORMA	FECHA	CONTENIDO
Resolución DG N° 53/14	01/04/14	Cargo de Secretario General de Administración.
Resolución DG N° 55/14	04/04/14	Cargo de Secretario General de Acceso a la Justicia.
Resolución DG N° 57/14	04/04/14	Cuatro cargos de Director: de Mediación Comunitaria, de Asistencia a Personas Involucradas en Procesos de Desalojo, de Orientación al Habitante y de la Niñez, en la Secretaría General de Acceso a la Justicia.
Resolución DG N° 58/14	07/04/14	Cargo de Subsecretario de Acceso a la Justicia, de Director de Relaciones Institucionales, de Director de Acceso a la Justicia y un Secretario Administrativo.
Resolución DG N° 59/14	07/04/14	Cargo de Subsecretario General de Administración, de Director de Recursos Humanos, de Director de Presupuesto y dos cargos para la Subsecretaría General de Administración.
Resolución DG N° 60/14	07/04/14	Cargos de Secretario y Subsecretario General de Acceso a la Justicia, cinco cargos de Director del área.
Resolución DG N° 61/14	07/04/14	Cargo de Subsecretario de la Subsecretaría General de Planificación, Directores (cuatro cargos), Jefes de Departamento (seis cargos), Unidad de Asesoramiento para la Planificación (cuatro agentes) y un cargo de Secretario Jurídico bajo la órbita de la Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas.
Resolución DG N° 62/14	07/04/14	Cargo de Subsecretario General de Coordinación Técnica.
Resolución DG N° 210/14	30/05/14	Personal a cargo de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría General de Administración y sus departamentos.

Resolución DG N° 211/14	30/05/14	Personal a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría General de Administración y sus departamentos.
Resolución DG N° 371/15	17/06/15	Cargo interino de Subsecretaria General de Legal y Técnica.
Resolución DG N° 104/16	08/03/16	Cargo de Subsecretaria General de Coordinación Técnica.
Resolución DG N° 175/16	07/04/16	Personal a cargo del Programa de Salud en el ámbito de la Subsecretaría General de Coordinación de Programas.
Resolución DG N° 333/16	08/06/16	Personal designado según reordenamiento de la Secretaría General de Coordinación Técnica, según Anexo II.
Resolución DG N° 806/17	13/10/17	Personal a cargo del Departamento de Higiene y Seguridad, Oficina de Calidad y Medio Ambiente y Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.

NORMATIVA PRESUPUESTARIA / FINANCIERA

NORMA	BOCBA N°	CONTENIDO
Ley N° 13064	15900	Ley Nacional de Obras Publicas/1947.
RG AFIP N° 4164/17	33763	Proveedores – Incumplimientos Fiscales – Certificado Fiscal para Contratar.
Ley N° 269	852	Creación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Ley N° 590	1211	Reglamenta derecho de prioridad establecido en el art. 49 de la Constitución de la CABA, a favor de los proveedores de bienes y servicios de producción nacional. Modificada por Ley N° 595. Reglamentada por Decreto N° 890/GCBA/02
Ley N° 2095	2557	Ley de Compras y Contrataciones CABA. Modificada por Ley N° 4764. Reglamentada por Decreto N° 326/17.
Ley N° 2809	2994	Régimen de Re determinación de Precios. Modificada por Ley N° 4763. Reglamentada por Decreto N° 127/14.
Ley N° 5915	5282	Ley de Presupuesto 2018 y sus modificatorias: Ley N° 6000, N° 6024 y N° 6051.
Decreto N°101/03	1960	Crea el Registro Único y Permanente de Proveedores del GCBA.
Decreto N° 67/10	3344	Aprueba el Régimen para la Asignación de Fondos a reparticiones del GCABA. Modificado por Decreto N°117/GCBA/17.

Decreto N° 495/17	5284	Adecuación de la Planillas Anexas de la Ley N° 5915, Distribución Analítica del Presupuesto.
Decreto N° 496/17	5284	Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General 2018
Resolución N° 424-MHGC/13	4162	Establece la obligatoriedad del uso del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones denominado BAC para las adquisiciones y contrataciones.
Res. Conjunta N° 10-SECLYT-MJGGC-MHGC-13	4203	Establece el procedimiento de solicitud, rendición y reposición de Caja Chica común. Modificada por Resolución N° 3/MJGM/15.
Resolución N° 601/ MHGC/14	4387	Aprueba metodología de adecuación provisoria y de redeterminación definitiva de precios. Modificada por Resolución N° 730/MHGC/14
Resolución N° 7/MMGC/SECLYT/14	4417	Establece cuales son los documentos que debe contener el Legajo Único Electrónico de cada agente.
Disposición N° 9-DGCG-10	3366	Aprueba los procedimientos para las asignaciones en concepto de Caja Chica, Caja Chica Especial y Fondo con cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones. Modificada por Disposición N° 183/DGCG/13 y Disposición N° 117/DGCG/16.
Disposición N° 396-DGCyC/14	4414	Pliego de Bases y Condiciones Generales para la contratación de bienes y Servicios.
Disposición N° 732-DGCyC-14	4505	Procedimiento Único para el diligenciamiento del plan Anual de compras y Contrataciones

EN EL AMBITO DEL MPD

NORMA	FECHA	CONTENIDO
Resolución N° 53/CCAMP/15	27/10/15	Reglamentación de la Ley de Compras y Contrataciones para el Ministerio Publico de la CABA – Anexo: PUBC. BOCBA N° 4751.
Resolución DG N° 506/15	25/08/15	Pliego Único de Bases y Condiciones para Obras Menores. BOCBA N° 4707.
Resolución DG N° 507/15	25/08/15	Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Obras Mayores. BOCBA N° 4707.
Resolución DG N° 642/16	16/09/16	Régimen de Caja Chica General y Especial. Modificada y complementada por Resolución DG N° 193/17 y N° 212/18.

Resolución DG N° 295/14	2014	Aprueba el Reglamento General para contratos de locación de servicios.
Resolución DG N° 591/17	16/08/17	Aprueba el Anteproyecto de Presupuesto 2018.
Resolución DG N° 244/18	03/05/18	Aprueba el Plan Anual de Compras 2018. Modificada por Resolución DG N° 253/18.
Resolución N° 857/SSGAE/18	20/09/18	Aprueba reasignaciones de fondos. BOCBA N° 5461
Resolución N° 1284/SSGAE/18	29/11/18	Aprueba reasignaciones de fondos. BOCBA N° 5509.
Disposición N° 1/OGESE/18	30/03/18	Aprueba reasignaciones de fondos.
Disposición N° 2/OGESE/18	30/06/18	Aprueba reasignaciones de fondos.
Disposición N° 3/OGESE/18	27/09/18	Aprueba reasignaciones de fondos.
Disposición N° 4/OGESE/18	28/09/18	Aprueba reasignaciones de fondos.
Disposición N° 6/OGESE/18	28/12/18	Aprueba reasignaciones de fondos.

ANEXO III: METODOLOGIA Y CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE LA MUESTRA

El Listado de Transacciones del SIGAF, convalidado con la Cuenta de Inversión, expuso para la Jurisdicción 05, Unidad Ejecutora 70 y Programa N° 20, correspondiente al Ministerio Público de la Defensa (MPD), un devengado 2018 de \$1.856.918.284,21.

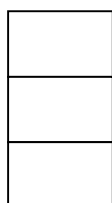
El MPD utiliza para el registro presupuestario/financiero de gastos un sistema propio denominado Pilaga 2012/2020 y rinde cuentas sobre ejecución trimestralmente al GCBA.

Para este organismo, el Listado de Transacciones del SIGAF sólo expone la fecha de la operación, la partida presupuestaria y el importe. No identifica el tipo de operación, el beneficiario ni el expediente asociado a la imputación. En el Listado de Transacciones del SIGAF, para el registro de las imputaciones presupuestarias, se expone el Formulario C57, que por definición es utilizado por aquellos organismos que no operan con gestión en el SIGAF, es decir, las operaciones no se registran con los formularios originales asociados al sistema.

Frente a esta situación, la tarea preliminar para la determinación de la muestra, consistió en la validación del universo, debiendo convalidar la información del SIGAF con la registrada en el sistema propio del Ministerio. Para ello, el organismo informó sobre el listado de contrataciones adjudicadas en el año 2018, las cajas chicas comunes y especiales ejecutadas, el detalle de otros gastos por expediente y las operaciones aprobadas en ejercicios anteriores que tuvieron impacto presupuestario en el ejercicio bajo análisis, en todos los casos identificando importes y partidas presupuestarias afectadas.

Una vez validado el universo, se aplicaron los siguientes criterios para su delimitación, con las justificaciones que se indican seguidamente:

1. Se suprimieron las transacciones derivadas de operaciones de ejercicios anteriores con impacto en 2018.
2. Se excluyó el Inciso 1 – Gastos en Personal, toda vez que no se trata de una auditoría de Liquidación de Haberes ni de Recursos Humanos.
3. Se eliminó la partida 3.1 correspondiente al Inciso 3 – Servicios no Personales, que se refiere a servicios básicos (energía eléctrica, agua, gas, teléfono, correos, etc.), por tratarse de gastos fijos que dependen de las facturas que recibe el organismo y no requieren de controles específicos, simplemente su pago.
4. Se omitieron los gastos correspondientes a expensas de los inmuebles. Cabe destacar que el Ministerio cuenta con veintidós (22) sedes, de las cuales seis (6) son propias. Motivó tal decisión el hecho que ese gasto se origina en las liquidaciones que realizan los consorcios, que no son objeto de verificación.



5. Se excluyeron las compras realizadas mediante la modalidad de Convenio Marco. Se trata de contrataciones realizadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas, mediante la modalidad de Licitación Pública, de manera horizontal para todo el GCBA. Las reparticiones pueden realizar las compras en forma directa a partir del catálogo electrónico disponible en el BAC (Sistema de Compras Públicas – Buenos Aires Compras). En este caso el control del procedimiento de contratación corresponde a otra jurisdicción.
6. Se suprimieron los gastos que comparte el organismo con el Consejo de la Magistratura. Se trata de reintegros de gasto que debe hacer el Ministerio al Consejo de la Magistratura por inmuebles compartidos.

Detraídas las imputaciones presupuestarias mencionadas, el universo a verificar totalizó \$ 124.827.060,35, con la siguiente composición por inciso y monto devengado global:

Inciso	Devengado
2. Bienes de consumo	5.758.649,80
3. Servicios no personales	81.593.088,26
4. Bienes de Uso	36.027.706,29
5. Transferencias	1.447.616,00
TOTAL	124.827.060,35

Los gastos devengados por cada uno de los incisos, correspondieron a Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Compras Menores, Cajas Chicas Comunes, Cajas Chicas Especiales, Contratos de Locación de Servicios, entre otras erogaciones y se encontraron distribuidos en doscientas treinta (230) actuaciones, según el siguiente detalle:

Tipo de Contratación o Concepto de Gasto	Cantidad de actuaciones	Monto a verificar
Licitaciones Públicas	7	\$ 30.286.791,99
Contrataciones Directas	33	\$ 5.978.039,54
Compras Menores	31	\$ 19.456.234,93
Cajas Chicas Comunes	97	\$ 6.110.863,42
Cajas Chicas Especiales	14	\$ 13.865.903,68
Contratos de Locación y Honorarios de Peritos	3	\$ 41.184.479,50
Alquileres	4	\$ 4.806.630,90
Viáticos, becas y otros	41	\$ 3.138.116,39
Totales	230	\$ 124.827.060,35

Analizado el universo sujeto a verificación se aplicaron las siguientes pautas metodológicas:

1. Todas las partidas presupuestarias estuvieron representadas en la muestra, a nivel de inciso y partida principal.
2. En función de la incidencia porcentual de cada partida principal en el total devengado, se determinaron rangos, asignándole a cada uno un porcentaje de representatividad en la muestra, según el siguiente detalle:

Incidencia de la partida principal en el devengado	Porcentaje seleccionado
Del 0% hasta el 5%	10%
Mayor del 5% hasta el 10%	20%
Mayor del 10% hasta el 20%	30%
Mayor del 20%	60%

De esta manera, el porcentaje seleccionado garantizó, de mínima, la representatividad de todas las partidas principales de la muestra, en función de su incidencia en el total devengado.

3. Para el caso de las actuaciones que incluyeron gastos en concepto de Contratos de Locación y Honorarios de Peritos (dos actuaciones), se decidió verificar el 60% del monto ejecutado en cada expediente.
4. Para el caso de Cajas Chicas Comunes, se observó que el gasto en los 97 expedientes se encontraba atomizado y con una gran dispersión entre los montos totales, que en promedio daban valores poco significativos. Por ese motivo, aplicando criterios de economía, eficacia y eficiencia en la determinación de la muestra, esta modalidad no fue excluida, pero se le asignó un porcentaje de selección del 10%.

Con estas consideraciones, para la determinación de la muestra la base fue agrupada por modalidad y tipo de gasto. Las actuaciones incluidas en cada caso se ordenaron por monto ejecutado descendente, es decir, de mayor a menor. La selección dentro de cada modalidad y tipo de gasto se realizó en función al porcentaje antes indicado, por rangos.

De las 230 actuaciones que incluyó el universo, la muestra abarcó 30 actuaciones (el 13,04%), por un importe total devengado de \$68.040.365,47, que representó el 54,51% del universo, según el siguiente detalle:

Nº de orden	Actuación	Tipo de contratación o Concepto del gasto	Partidas incluidas	Monto a verificar
1	EXP : 358 / 2018	Compra Menor	4.8.	\$ 1.527.537,92
2	EXP : 420 / 2018	Compra Menor	3.5.	\$ 1.438.206,00
3	EXP : 419 / 2018	Compra Menor	4.3.	\$ 1.358.268,60
4	EXP : 458 / 2018	Compra Menor	3.5.	\$ 1.339.980,00
5	EXP : 395 / 2018	Compra Menor	3.3.	\$ 1.080.000,00
6	EXP : 241 / 2018	Compra Menor	2.2.	\$ 572.800,00
7	EXP : 112 / 2018	Compra Menor	3.5., 4.4.	\$ 408.600,00
8	EXP : 185 / 2018	Compra Menor	2.5.	\$ 152.000,00
9	EXP : 335 / 2018	Contratación Directa	4.8.	\$ 1.166.535,30
10	EXP : 211 / 2018	Contratación Directa	4.8.	\$ 521.379,00
11	EXP : 214 / 2018	Contratación Directa	3.5.	\$ 501.842,00
12	EXP : 153 / 2018	Contratación Directa	3.6.	\$ 183.900,00
13	EXP : 155 / 2018	Contratación Directa	3.6.	\$ 130.500,00
14	EXP : 171 / 2018	Licitación Pública	3.3.	\$ 6.253.794,96
15	EXP : 331 / 2018	Licitación Pública	4.3.	\$ 6.076.489,50
16	EXP : 418 / 2018	Licitación Pública	4.3.	\$ 4.914.813,26
17	EXP : 364 / 2018	Licitación Pública	4.3.	\$ 4.381.342,00
18	EXP : 1 / 2018	Contatos de Locación (1)	3.4.	\$ 22.327.417,20
19	EXP : 4 / 2018	Honorarios (2)	3.4.	\$ 2.376.070,50
20	EXP : 320 / 2018	Caja Chica Especial	2.1., 2.2., 2.3., 2.5., 2.6., 2.7., 2.9., 3.3., 3.5., 3.7., 3.8., 3.9., 4.3.	\$ 2.829.714,08
21	EXP : 258 / 2018	Caja Chica Especial	3.3.	\$ 1.420.000,00
22	EXP : 259 / 2018	Caja Chica Especial	3.3.	\$ 1.400.000,00
23	EXP : 53 / 2018	Caja Chica Común	2.1., 2.3., 2.5., 2.7., 2.9., 3.3., 3.5., 3.7., 4.3., 4.8.	\$ 229.985,06
24	EXP : 89 / 2018	Caja Chica Común	2.1., 2.3., 2.5., 2.7., 2.9., 3.3., 3.5., 3.7., 3.9.	\$ 209.668,07
25	EXP : 65 / 2018	Caja Chica Común	2.1., 2.5., 2.9., 3.3., 3.7., 3.8.	\$ 172.203,42
26	EXP : 120 / 2018	Alquileres	3.2.	\$ 3.600.000,00
27	EXP : 193 / 2018	Becas	5.1.	\$ 931.240,00
28	EXP : 311 / 2016	Movilidad y traslado	3.7.	\$ 103.200,00
29	EXP : 2409 / 2018	Viaticos	3.7.	\$ 162.878,60
30	EXP : 340 / 2015	Convenios	5.1.	\$ 270.000,00
TOTAL				\$ 68.040.365,47

(1) El importe total del Expediente es \$ 37.212.362,00. El 60% del total, según pauta 3).

(2) El importe total del Expediente es \$ 3.960.117,50. El 60% del total, según pauta 3).

De manera agregada por modalidad y tipo de gasto, la cobertura fue la siguiente:

Tipo de Contratación	Devengado	Incluído en la muestra	Cobertura
Compra Menor	\$ 19.456.234,93	\$ 7.877.392,52	40,49%
Contratación Directa	\$ 5.978.039,54	\$ 2.504.156,30	41,89%
Licitación Pública	\$ 30.286.791,99	\$ 21.626.439,72	71,41%
Contatos de LS y Honorarios	\$ 41.184.479,50	\$ 24.703.487,70	59,98%
Caja Chica Especial	\$ 13.865.903,68	\$ 5.649.714,08	40,75%
Caja Chica Común	\$ 6.110.863,42	\$ 611.856,55	10,01%
Alquileres	\$ 4.806.630,90	\$ 3.600.000,00	74,90%
Viáticos, becas y otros gastos	\$ 3.138.116,39	\$ 1.467.318,60	46,76%
TOTALES	\$ 124.827.060,35	\$ 68.040.365,47	54,51%

ANEXO IV – MUESTRA DELIMITADA

Tipo de Contratación	Tramitado por	Encuadre	Objeto	Fecha adjudicación / ampliación	Adjudicatario / s	Monto adjudicado / Devengado
Licitación Pública N° 2/18	EXP 171	Art. 5 inc b y art. 9 - Ley N° 13064	Obra Defensa 1731	15/11/18	Di Pietro Paolo Construcciones de Rubens Di Pietro Ernesto Paolo	\$ 6.253.794,96
Licitación Pública N° 4/18	EXP 331	Art. 31 - Ley N° 2095	Adquisición de servidores departamentales	04/12/18 y 17/12/18	Hyrax de Fernando Diaz Offenev	\$ 6.076.489,50
Licitación Pública N° 5/18	EXP 364	Art. 31 - Ley N° 2095	Adquisición de AIO	20/11/18 y 11/12/18	Hyrax de Fernando Diaz Offenev	\$ 4.381.342,00
Licitación Pública N° 7/18	EXP 418	Art. 31 - Ley N° 2095	Electronica de Red	18/12/18	Trans Industrias Electrónicas SA	\$ 4.914.813,26
Compra Menor N° 22/18	EXP 358	Art. 38 - Ley N° 2095	Licencias Adobe Creative Cloud	13/11/18 y 07/12/18	Hyrax de Fernando Diaz Offenev	\$ 1.527.537,92
Compra Menor N° 31/18	EXP 420	Art. 38 - Ley N° 2095	Servicio de telefonía IP bajo plataforma Asterisk	19/12/18	Provetel Argentina SA	\$ 1.438.206,00
Compra Menor N° 28/18	EXP 419	Art. 38 - Ley N° 2095	Adquisición de telefonos IP	13/12/18	Printar SA e Hyrax de Fernando Diaz	\$ 1.358.268,60
Compra Menor N° 33/18	EXP 458	Art. 38 - Ley N° 2095	Reimpresión de Revista N° 11 y N° 14	12/12/18	Letreros Servicios Graficos SRL	\$ 1.339.980,00
Compra Menor N° 25/18	EXP 395	Art. 38 - Ley N° 2095	Cableado estructurado y cableado de datos	05/12/18	Hyrax de Fernando Diaz Offenev	\$ 1.080.000,00
Compra Menor N° 12/18	EXP 241	Art. 38 - Ley N° 2095	Provision de ropa de trabajo	13/09/218 y 04/10/18	Compañía de Diseño y Color de Yanina Karen Chodos	\$ 572.800,00
Compra Menor N° 3/18	EXP 112	Art. 38 - Ley N° 2095	Sistema de Alarmas	21/03/18	Segurcom SRL	\$ 408.600,00
Compra Menor N° 8/18	EXP 185	Art. 38 - Ley N° 2095	Adquisición de botiquines de primeros auxilios	19/07/18	Compañía de Diseño y Color de Yanina Karen Chodos	\$ 152.000,00
Contratación Directa N° 35/18	EXP 335	Art. 28 inc. 5 - Ley N° 2095	Adquisición de software equipo forense	17/10/18	Security Team Network SA	\$ 1.166.535,30
Contratación Directa N° 31/18	EXP 211	Art. 28 inc. 6 - Ley N° 2095	Licencias de Seguridad TMVP	06/07/18	E.D.S.I. Trend Argentina SA	\$ 521.379,00
Contratación Directa N° 30/18	EXP 214	Art. 28 inc. 5 - Ley N° 2095	Suscripciones Jurídicas - La Ley	22/05/18	La Ley SAEI	\$ 501.842,00
Contratación Directa N° 17/18	EXP 153	Art. 28 inc. 4 - Ley N° 2095	Pauta Publicitaria - La Política One Line	01/03/18	La Política One Line SA	\$ 183.900,00
Contratación Directa N° 19/18	EXP 155	Art. 28 inc. 4 - Ley N° 2095	Pauta Publicitaria - Producciones Urbanas	28/03/18	Producciones Urbanas SRL	\$ 130.500,00

ANEXO V: FUNCIONES

Defensoría General Adjunta en lo Penal, Contravencional y de Faltas

Secretaría Letrada de Intervención de Faltas y Contravenciones, creada por Resolución DG N° 246/18 del 03/05/18. En el Anexo V se aprobaron sus funciones:

- a. Asistir a las personas imputadas en causa penales, Contravencionales y de Faltas bajo la dirección del Defensor coordinador en los actos que le sean delegados.
- b. Brindar información básica de derechos sobre el trámite de las causas a personas imputadas y familiares en casos Penales, Contravencionales y de Faltas
- c. Intervenir en los actos procesales que el Defensor delegue.
- d. Desarrollar y colaborar en actividades concretas en el marco de la causa requerida bajo la supervisión del Defensor actuante.
- e. Coordinar tareas investigativas encomendadas por el Defensor actuante con las distintas áreas de apoyo y asistencia a la defensa.
- f. Desarrollar todas aquellas tareas específicas que demande el Defensor General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas.

La Secretaría registrará su intervención en el Sistema de Gestión de Información denominado “Sistema Penal”, que deberá ser autorizado en el sistema informático Juscaba y/o EJE en el caso que se haya requerido su intervención.

Secretaría General de Acceso a la Justicia

Las funciones de la Secretaría y de las áreas que dependen de ella fueron aprobadas como texto ordenado por la Resolución DG N° 75/19 del 14/02/19, según el siguiente detalle:

Secretaría General de Acceso a la Justicia

1. Colaborar con el Defensor General en el diseño de una política judicial, tendiente a impulsar, promover y afianzar el acceso a la justicia de todas las personas, particularmente de los integrantes de colectivos en condición de vulnerabilidad.
2. Proponer y organizar actividades, proyectos y debates vinculados con el acceso a la justicia como garantía de los derechos previstos en la CCABA, en la CN y en los tratados internacionales de derechos humanos.
3. Brindar a los defensores, funcionarios y empleados del MPD las herramientas necesarias que coadyuven a establecer las acciones adecuadas para la efectiva tutela judicial de los derechos sociales, individuales y colectivos de los vecinos.
4. Reforzar o crear en forma proactiva los canales de comunicación adecuados para lograr un mayor y mejor acercamiento de las personas al sistema de justicia.

5. Difundir y promover diferentes métodos de resolución alternativa de conflictos a fin de solucionar los problemas cotidianos de las personas sin necesidad de recurrir al sistema judicial formal.
6. Garantizar a todas las personas el acceso a recursos judiciales idóneo y la posibilidad de alcanzar conocimientos jurídicos elementales para comprender las implicancias del proceso judicial en el que se hallen involucradas.
7. Asistir al Defensor General en todo acto o proyecto relacionado con el acceso a la justicia o en aquellos que el determine.
8. Relevar y realizar seguimiento de los procesos de reforma en materia de acceso a la justicia a nivel nacional e internacional que puedan coadyuvar a la elaboración de proyectos para implementar en la justicia local.
9. Promover la colaboración del MPD con los distintos organismos estatales y los poderes judiciales del país para acercar el sistema de justicia a las personas.
10. Emitir dictámenes en todo expediente o actuación que indique el Defensor General, en asuntos vinculados con el acceso a la justicia.
11. Elaborar y suscribir las disposiciones relativas a sus funciones específicas y a las que sean delegadas.
12. Disponer pases y asignar y reasignar tareas al personal de las distintas áreas de la Secretaría.
13. Dirigir y coordinar las subsecretarías generales de Acceso a la Justicia.
14. Dirigir y coordinar las direcciones de Asistencia a Personas involucradas en Procesos de Desalojo, de Mediación Comunitaria, de Acceso a la Justicia, de Relaciones Institucionales, de Orientación al Habitante y de Niñez.
15. Realizar toda otra función complementaria.

Subsecretarías Generales de Acceso a la Justicia

1. Colaborar y asistir al Secretario General en todas las tareas y actividades que se les requieran.
2. Supervisar la actuación de las direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Acceso a la Justicia
3. Organizar las tareas de los directores y funcionarios de las áreas de la Secretaría General de Acceso a la Justicia a fin de elevar al Secretario General Proyectos vinculados con el acceso a la justicia
4. Coordinar la confección de manuales operativos y protocolos de actuación de las diferentes direcciones de la Secretaría General de Acceso a la Justicia
5. Gestionar la utilización de los vehículos asignados a la Secretaría General de Acceso a la Justicia en función de las necesidades de sus áreas.
6. Coordinar la confección de los informes de gestión de la Secretaría General de Acceso a la Justicia
7. Coordinar las actividades de capacitación para los funcionarios y el personal de todas las áreas de la Secretaría General de Acceso a la Justicia.

Dirección de Asistencia a Personas involucradas en procesos de desalojo

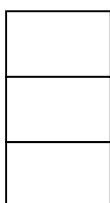
1. Asistir al Secretario General en todo acto o proyecto relacionado con procesos de desalojo.
2. Intervenir en los casos en que exista un proceso de desalojo en el ámbito de la Ciudad que se pongan en conocimiento de la dirección, tanto en los procesos que tramitan en la jurisdicción local como en la nacional, a fin de asistir a las personas involucradas, realizando las gestiones y derivaciones correspondientes.
3. Vincularse con las personas a fin de asesorarlas sobre la existencia del proceso y sobre sus derechos, así como sobre los programas sociales existentes en la CABA, sobre las funciones del MPD y de la propia Dirección.
4. Colaborar con los defensores en la estrategia de defensa durante el trámite de la causa, realizando relevamiento e informes.
5. Gestionar ante el Gobierno de la CABA la asistencia a quienes al abandonar el inmueble se encuentren en situación de calle.
6. Concurrir junto con el defensor interviniente al procedimiento de restitución del inmueble previsto en el art.335 del CPPCABA
7. Intervenir en los casos de restitución voluntaria del inmueble, a fin de efectuar las gestiones pertinentes.
8. Intervenir en las causas en que actúe una defensoría del fuero Contencioso Administrativo y Tributario en los casos previstos en el Artículo 12 de la Ley de Procedimientos Administrativos, a fin de efectuar las gestiones pertinentes.

Dirección de Mediación Comunitaria

1. Asistir al Secretario General en todo acto o proyecto relacionado con la mediación comunitaria.
2. Promover la utilización de medios alternativos de solución de conflictos para evitar la judicialización de las problemáticas vecinales.
3. Promover la creación y el funcionamiento de centros de mediación.
4. Organizar y dictar cursos de capacitación, perfeccionamiento o especialización en materia de mediación comunitaria para los integrantes del MPD.
5. Intervenir en problemáticas vinculares, a requerimiento de los interesados y facilitar herramientas prejudiciales de resolución de conflictos.
6. Realizar las derivaciones que corresponda a otras dependencias del MPD u otros organismos de gobierno pertinentes.
7. Intervenir a requerimiento expreso de las defensorías del fuero Penal, Contravencional y de Faltas y del fuero Contencioso Administrativo y Tributario en cuestiones prejudiciales o en el marco de causas judiciales.

Dirección de Acceso a la Justicia

1. Compilar, analizar y desarrollar información, estadísticas y estudios sobre el acceso a la justicia con relación a las áreas de incumbencia del MPD.
2. Desarrollar herramientas de difusión y comunicación, en coordinación con la Dirección de Prensa de la Secretaría General de Coordinación Técnica.



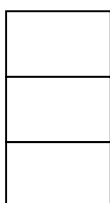
3. Desarrollar informes periódicos basados en la actuación de las defensorías en primera instancia y de la Dirección de Orientación al Habitante con el objeto de detectar y analizar las problemáticas de los consultantes del MPD.
4. Realizar seguimiento y análisis de aquellas causas de interés público que involucren la intervención directa del MPD
5. Derivar las consultas recibidas a las distintas dependencias del MPD o en su caso a otros organismos locales o nacionales.
6. Elaborar informes semanales detallando indicadores relativos al flujo de consultas y las estadísticas correspondientes, para elevar a la Secretaría General.
7. Dirigir y coordinar el Departamento de Consulta Ciudadana.

Departamento de Consulta Ciudadana

1. Brindar asesoramiento e información a los habitantes de la CABA, así como realizar derivaciones a las distintas dependencias del MPD u otros organismos locales o nacionales, en virtud de los motivos de la consulta recibida.
2. Supervisar a los operadores del formulario online, de atención del chat online y de la línea telefónica de atención gratuita
3. Supervisar los circuitos administrativos, las respuestas y las derivaciones iniciados por los operadores.
4. Brindar asistencia técnica a los operadores sobre problemáticas jurídicas singulares que no se encuentren en los protocolos.
5. Realizar el control de calidad de los servicios brindados por los operadores.
6. Confeccionar los informes solicitados por la Dirección de Acceso a la Justicia y las estadísticas sobre la atención y efectividad del Departamento de Consulta Ciudadana
7. Elaborar informes semanales detallando indicadores de flujo de consultas y novedades en la prestación del servicio.
8. Realizar estadísticas sobre la naturaleza de las consultas realizadas
9. Diseñar y mantener actualizados los protocolos de respuesta.

Dirección de Relaciones Institucionales

1. Promover vínculos entre el Ministerio Público de la Defensa y los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros que sean de interés según las competencias de la Secretaría General de Acceso a la Justicia.
2. Promover la mejora de los mecanismos de enlace existentes con los distintos organismos y diseñar nuevos medios de enlace, según las necesidades y objetivos determinados por la Secretaría General de Acceso a la Justicia.
3. Elaborar proyectos y actividades de comunicación institucional para fortalecer los vínculos entre el MPD con organismos públicos y privados y organizaciones no gubernamentales, en coordinación con la Dirección de Prensa de la Secretaría General de Coordinación Técnica
4. Tramitar convenios de cooperación con organismos públicos y privados y organizaciones no gubernamentales



5. Asistir al Secretario General en todo acto o proyecto relacionado con las relaciones interinstitucionales
6. Registrar y archivar los convenios que suscriba el MPD

Dirección de Orientación al Habitante

1. Asistir a la Secretaría General en todo acto o proyecto relacionado con los programas sociales dependientes del GCBA.
2. Actuar como instancia previa a la judicialización de casos ante el fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la CABA.
3. Diseñar la política de abordaje territorial de la dirección y elevarla al Secretario General.
4. Coordinar las sedes y subsedes de la dirección, a fin de garantizar el acceso a la justicia de los habitantes de la CABA.
5. Canalizar las consultas vinculadas con el acceso a los derechos reconocidos en la CN, CCABA y los tratados internacionales de derechos humanos.
6. Canalizar las consultas vinculadas con los derechos de las personas con alguna clase de discapacidad y realizar las derivaciones correspondientes.
7. Asesorar a los vecinos sobre la documentación y requisitos para la incorporación de los interesados a los diferentes programas del GCBA y facilitar su admisión.
8. Solicitar a los organismos competentes información sobre el estado de reclamos o trámites iniciados por el consultante o por la propia Dirección de Orientación al Habitante. Solicitar, en su caso, la incorporación, renovación o permanencia en programas, servicios o beneficios y en casos extraordinarios reiterar el pedido de información al organismo pertinente.
9. Reunir la documentación pertinente y remitir la causa a la defensoría de primera instancia que corresponda, dejando constancia en el sistema informático CADE.
10. Remitir a las defensorías ante la Cámara del Fuero Contencioso Administrativo y Tributarios de la CABA aquellas consultas que sean de su competencia.
11. Derivar a las defensorías del fuero Penal, Contravencional y de Faltas las consultas de personas que hayan sido denunciadas por la comisión de delitos, contravenciones y faltas de competencias de la CABA. procedimiento
12. Asignar directamente los casos y consultas a las distintas áreas del MPD, según corresponda.

Dirección de Niñez

1. Proponer al Secretario General acciones tendientes a garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito de la CABA, propiciando las acciones pertinentes en defensa de sus derechos.
2. Proponer al Secretario General la adopción de medidas tendientes a garantizar el respeto de las garantías procesales de los niños, niñas y adolescentes.
3. Colaborar con los defensores en materia de niñez y adolescencia cuando ello lo requieran

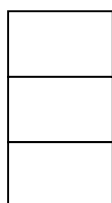
4. Procurar el cumplimiento de la prioridad de las políticas públicas destinada a los niños, niñas y adolescentes según el art. 39 CCABA, proponiendo líneas de acción a seguir.
5. Garantizar, en coordinación con las restantes áreas Ministerio Público de la CABA, la implementación de cuidados alternativos a la institucionalización con respecto a los niños, niñas y adolescentes privados de su medio familiar
6. Proponer medidas para garantizar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a ser escuchados, en los términos de la Convención de los Derechos del Niño Ley N° 26061 y ley 114 de la CABA.
7. Organizar actividades que permitan difundir los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes.

Secretaría General de Administración

Las funciones de la Secretaría y de las áreas que dependen de ella fueron aprobadas como texto ordenado por la Resolución DG N° 840/18 del 06/12/18, según el siguiente detalle:

Secretaría General de Administración

1. Asistir y asesorar al Defensor General en los temas de su competencia.
2. Coordinar y supervisar la gestión económica, financiera, presupuestaria, contable y patrimonial del MPD.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y el plan anual de compras del MPD.
4. Asistir al Defensor General en el ejercicio de las competencias y facultades de administración que le correspondan como miembro de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.
5. Coordinar con el Consejo de la Magistratura acciones conjuntas vinculadas con la gestión contable, patrimonial, presupuestaria, económica, financiera de recursos humanos y de servicios generales, edificios y tecnológicos.
6. Supervisar la planificación y ejecución de obras y tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de todas las dependencias del MPD.
7. Supervisar la planificación, implementación y administración de los recursos, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
8. Supervisar la gestión de los recursos humanos, su carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral.
9. Elaborar y suscribir las disposiciones relativas a sus funciones específicas y a las que sean delegadas.
10. Disponer pases y asignar y reasignar tareas al personal de las distintas áreas de la Secretaría General de Administración.
11. Dirigir y coordinar la Subsecretaría General de Administración
12. Dirigir y coordinar la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Sistemas.
13. Realizar toda otra función complementaria, en las materias de su competencia, que le sea requerida por la Defensoría General.



Subsecretaría General de Administración

1. Desempeñar toda función que le requiera el Secretario General de Administración
2. Transmitir las demandas e instrucciones del Secretario General de Administración al resto de las áreas de la Secretaría General.
3. Supervisar la actuación de las direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Administración.
4. Aprobar las rendiciones de los gastos de cajas chicas de acuerdo al régimen vigente.
5. Asistir al Secretario General de Administración en toda propuesta de contratación de obras, de compraventa, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales.
6. Reemplazar al Secretario General de Administración en caso de licencia, con facultades para ejercer la totalidad de sus funciones
7. Aprobar los actos administrativos mediante los cuales se disponen las contrataciones de obra y servicios que le hayan sido delegadas.
8. Ejercer un control sobre los actos administrativos mediante los cuales se contraten obras y servicios, así como también realizar el seguimiento de los contratos y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso.
9. Aprobar las órdenes de pago por servicios, compra de bienes, a contratistas, por liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales, liquidadas por las áreas competentes y emitidas por la Dirección de Presupuesto.
10. Intervenir en todos los trámites que impliquen movimientos patrimoniales vinculados con los bienes del MPD, tomando conocimiento de los mismos para su registro.
11. Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias de este MPD.
12. Planificar la elaboración y ejecución de obras y tareas de mantenimiento de los edificios, bienes muebles y del parque automotor del MPD.
13. Proponer modificaciones al régimen vigente de cajas chicas a fin de perfeccionar los procedimientos conforme a las necesidades que surjan de su aplicación.
14. Dirigir y coordinar el Departamento de seguridad e Higiene.

Dirección de Presupuesto

1. Asistir y asesorar a la Secretaria General y a la Subsecretaria General en todo lo relativo a la gestión económica, financiera, presupuestaria, patrimonial, contable del MPD.
2. Realizar el seguimiento de la gestión, así como la programación financiera y presupuestaria.
3. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y el plan anual de compras del MPD.

4. Intervenir en la programación y control de la ejecución presupuestaria del MPD y en la tramitación de los actos administrativos que impliquen una modificación presupuestaria.
5. Supervisar los registros contables y presupuestarios, de balances y patrimoniales del MPD.
6. Supervisar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario del MPD y autorizar la emisión de las órdenes de pago correspondientes.
7. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo
8. Registrar los compromisos preventivos y gastos devengados y pagados.
9. Realizar el registro de información presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de la CABA.
10. Registrar la ejecución en las distintas etapas del gasto en un Sistema Contable y Presupuestario de acuerdo con los objetos del gasto, según los lineamientos y metodologías dispuestas por los órganos responsables de los Sistemas de Gestión y Presupuesto establecidos en la Ley N° 70.
11. Dirigir y coordinar el Departamento de Mantenimiento y Obras Menores y el Departamento de Compras y Contrataciones.

Departamento de Mantenimiento de Obras Menores

1. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos de las contrataciones relacionadas con la esfera de su competencia, con la asistencia de las Oficinas de Mantenimiento y de Obras Menores, cuando le sea requerido.
2. Emitir dictamen técnico en los procesos de compras y contrataciones vinculados a su competencia, cuando le sea requerido.
3. Dirigir y coordinar las oficinas de Mantenimiento, de Obras Menores y la Mesa de Ayuda.

Oficina de Mantenimiento

1. Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la seguridad de los inmuebles, las conservaciones de los bienes muebles, los servicios generales y el mantenimiento del parque automotor del MPD.
2. Supervisar y controlar que las prestaciones de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones del MPD se efectúen en la forma y periodicidad debidas.
3. Efectuar traslados de los bienes y su disposición en las oficinas de los edificios del MPD.

Oficina de Obras Menores

1. Adecuar las dependencias a la funcionalidad requerida de acuerdo con los objetivos definidos por este MPD
2. Elaborar lay-outs, señalética y todo tipo de medidas que representan mejoras en las condiciones de trabajo en las oficinas del MPD.

Oficina de Mesa de Ayuda

1. Coordinar con la Oficina de Mantenimiento a fin de dar curso a las tareas de conservación de los bienes muebles e inmuebles mediante la reposición, reparación o reubicación de bienes según las necesidades de las dependencias del MPD.
2. Coordinar con la Oficina de Obra menores a fin de dar curso a las tareas de readecuación edilicia conforme a las necesidades de las dependencias de este MPD.
3. Asesorar en materia de disposición de bienes para una correcta funcionalidad de las oficinas, adecuándolas a los objetivos y las necesidades del MPD.

Departamento de Compras y Contrataciones

1. Ejecutar el Plan Anual de Compras (PAC).
2. Cooperar en la formulación del PAC.
3. Proveer a la Dirección de Presupuesto toda la información necesaria para la coordinación del sistema de contratación con el sistema presupuestario.
4. Asistir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones generales y particulares y los de especificaciones técnicas, con la colaboración de las áreas pertinentes.

Dirección de Recursos Humanos

1. Asistir y asesorar a la Secretaria General y la Subsecretaria General en los temas de su competencia.
2. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar todas las acciones vinculadas con la gestión del personal de planta permanente e interina y del cuerpo de asesores del MPD, así como también de las personas contratadas según el régimen vigente.
3. Entender en las actuaciones relacionadas al pago de adicionales, asignaciones familiares y subsidios, licencias ordinarias y extraordinarias, promociones, designaciones, pases en comisión de servicios y adscripciones.
4. Proyectar todas las resoluciones que se vinculen con las materias indicadas previamente.
5. Entender en todos los asuntos relativos a la medicina laboral.
6. Administrar y mantener actualizado el sistema informático de gestión de recursos humanos.
7. Recibir y controlar las declaraciones juradas de los defensores y funcionarios del MPD de acuerdo con la Ley N° 4895.
8. Dictaminar sobre pedidos de promoción, designaciones, adscripciones, pases en comisión de servicios y en los demás casos en que la normativa lo requiera.
9. Entender en las solicitudes de asistencia económica de los agentes del MPD para la realización de actividades de capacitación.
10. Coordinar la aplicación del sistema evaluación de desempeño, de acuerdo a normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar el Departamento de Condiciones Laborales.

Departamento de Condiciones Laborales

1. Entender en la provisión de elementos de protección personal, ropa de trabajo y herramientas relacionadas con las condiciones laborales del personal del MPD.
2. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos de las contrataciones vinculadas con las condiciones laborales de los agentes del MPD, cuando le sea requerido.
3. Emitir dictamen técnico en los procesos de compras y contrataciones vinculados con el ámbito de su competencia, cuando le sea requerido.
4. Organizar cursos vinculados con las condiciones laborales del personal del MPD.
5. Dirigir y coordinar las oficinas de Mejora de las Relaciones Laborales y de Inclusión Laboral y Apoyo a las Personas con Discapacidad.

Oficina de Mejora de las Relaciones Laborales

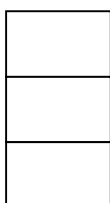
1. Intervenir en las solicitudes de pase de oficina efectuadas a título personal y las solicitudes de licencia por enfermedad de largo tratamiento cuando le sea requerido.
2. Realizar toda otra tarea demandada por el Departamento de Condiciones Laborales.

Oficina de Inclusión Laboral y Apoyo a las Personas con Discapacidad

1. Brindar contención, atención y capacitación a los agentes del MPD con alguna clase de discapacidad, así como también al resto del personal de las áreas donde desarrollan sus tareas.
2. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Trabajadores con discapacidad del MPD.
3. Elaborar planes de capacitación para los agentes de todas las áreas del MPD que brinden atención al público, en relación con el trato de personas con discapacidad.

Dirección de Sistemas

1. Asistir y asesorar a la Secretaría General de Administración y a la Subsecretaría General de Administración en los temas de su competencia.
2. Desarrollar planes, políticas y procedimientos para la implementación y aplicación de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
3. Proponer a la Secretaría General la introducción de nuevos servicios y herramientas tecnológicas para su utilización en las dependencias.
4. Diseñar y supervisar las redes de comunicaciones y datos del MPD.
5. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos de las contrataciones vinculadas con la adquisición de la infraestructura informática y de comunicaciones del MPD, cuando le sea requerido.



6. Emitir dictamen técnico en los procesos de compras y contrataciones relativos a la infraestructura informática y de comunicaciones, cuando le sea requerido.
7. Supervisar los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados.
8. Solucionar y reparar toda clase de inconvenientes relativos a la TIC del organismo.

Departamento de Seguridad e Higiene

1. Entender en el cumplimiento de la Ley de Riesgo del Trabajo N° 24557 y las normas complementarias vigentes.
2. Entender en el cumplimiento de la Ley de Higiene y Seguridad N° 19587 y las normas complementarias vigentes.
3. Inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo a efectos de evaluar la ambientación y detectar riesgos físicos y prácticas peligrosas
4. Proponer acciones tendientes a la reducción de riesgos en el ámbito del trabajo y recomendaciones para optimizar la aplicación de la normativa vigente.
5. Recibir y canalizar denuncias relacionadas con la higiene y seguridad en el trabajo.
6. Proponer y diseñar sistemas de señalización e instructivos para el uso de elementos de protección personal.
7. Supervisar la ambientación e higiene en los ámbitos de trabajo a través de las oficinas respectivas.
8. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos de las contrataciones vinculadas con las incumbencias del área, cuando le sea requerido.
9. Emitir dictamen técnico en los procesos de contratación vinculados con las incumbencias del área, cuando le sea requerido.
10. Dirigir y coordinar la oficina de Calidad y Medio Ambiente y la Oficina de Prevención de riesgos Laborales.

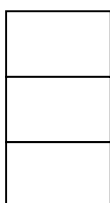
Oficina de Calidad y Medio Ambiente

1. Evaluar ruidos, temperatura, iluminación, insectos, virus y demás factores biológicos, así como también la toxicidad, de las distintas áreas de trabajo del MPD.
2. Verificar las condiciones de higiene de las áreas de trabajo del MPD.
3. Entender en el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones y medio ambiente de trabajo con el objeto de preservar la integridad psicofísica del personal del MPD.

Oficina de Prevención de Riesgos Laborales

1. Controlar el estado y funcionamiento de luces de emergencia, matafuegos y ascensores.
2. Formular planes y planos de evacuación.
3. Organizar simulacros de evacuación.

Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica



Las funciones de la Secretaría y de las áreas que dependen de ella fueron aprobadas como texto ordenado por la Resolución DG N° 100/19 del 21/02/19, según el siguiente detalle:

Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica

1. Asistir y asesorar al/la Defensor/a en los temas de su competencia
2. Proyectar los actos y resoluciones que le solicite el/la Defensor/a General.
3. Registrar y protocolizar las resoluciones suscritas por el/la Defensor General
4. Proponer o canalizar hacia el/la Defensor/a General iniciativas de campañas de comunicación acordes con los objetivos y estrategias del Ministerio Público de la Defensa.
5. Elaborar y suscribir las disposiciones relativas a sus funciones específicas y a las que le sean delegadas.
6. Disponer pases y asignar y reasignar tareas al personal de las distintas áreas de la Secretaría.
7. Dirigir y coordinar la Subsecretaría General Legal y Técnica.
8. Dirigir y coordinar las direcciones de Coordinación Operativa, de Cooperación Internacional y Relaciones Universitarias Internacionales y de Prensa, los Departamentos de Sumarios, de Información Institucional, de Análisis y Asesoramiento Técnico, de Estudios Contencioso Administrativos, de Análisis Normativo y de Conexión Operativa y la Oficina de Secretaría Privada.
9. Realizar toda otra función complementaria, en las materias de su competencia, que le sea requerida por el Defensor General.

Subsecretaría General de Legal y Técnica

1. Prestar asesoramiento jurídico que le sea requerido.
2. Emitir dictámenes jurídicos en el marco de expedientes y actuaciones administrativos del MPD, particularmente los previstos en el art. 7 inciso d) de la Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA.
3. Dirigir y coordinar la actuación del Departamento de Dictámenes y del Departamento Contencioso.
4. Reunir información y realizar estudios sobre cuestiones jurídicas específicas que le sean solicitados.
5. Elaborar proyectos de contratos y convenios en que sea parte el MPD.
6. Intervenir en los trámites requeridos por los oficios judiciales.
7. Organizar y llevar un registro de los expedientes judiciales y de los dictámenes producidos por el área.

Departamento de Dictámenes

Proyectar los dictámenes jurídicos que se le requieran en el marco de expedientes y actuaciones administrativos de este MPD

Departamento Contencioso

Entender en la representación y patrocinio jurídico de este MPD en las actuaciones administrativas y judiciales en que el organismo sea parte actora o demandada.

Dirección de Cooperación Internacional y Relaciones Universitarias Internacionales

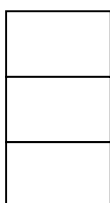
1. Promover toda clase de vínculos entre el MPD y las universidades extranjeras, instituciones educativas equivalentes y otros organismos que sean de interés de acuerdo con las competencias y los objetivos estratégicos del MPD.
2. Oficiar de enlace entre las universidades extranjeras, instituciones educativas equivalente y otros organismos y el Ministerio Publico de la Defensa en la realización de toda clase de actividades originadas o coordinadas por la dirección u otra área del Ministerio Publico de la Defensa.
3. Proponer convenios e instrumentos de asistencia técnica, cooperación o de articulación permanente con las universidades extranjeras, instituciones educativas equivalentes y otros organismos.
4. Organizar congresos, seminarios, jornadas, mesas de debate, etc. de manera conjunta con universidades extranjeras, instituciones educativas equivalentes y otros organismos sobre temas de interés del MPD.
5. Desarrollar y brindar soporte y asesoramiento para el establecimiento de una plataforma digital que permita el dictado de cursos y capacitaciones mediante la modalidad a distancia.

Dirección de Coordinación Operativa

1. Coordinar las tareas de las áreas encargadas de la organización de eventos de este MPD y los eventos en que participe el Defensor General o funcionarios del organismo.
2. Coordinar las tareas llevadas a cabo por las áreas vinculadas con el despacho, circulación y archivos de expedientes y actuaciones administrativos del MPD.
3. Recibir y canalizar los requerimientos, demandas y necesidades de las distintas áreas del MPD relativos a las competencias específicas de la dirección.
4. Dirigir y coordinar los departamentos de Ceremonial y Protocolo y de Despacho.

Departamento de Ceremonial y Protocolo

1. Velar por la correcta aplicación de las normas protocolares en las ceremonias, reuniones, actos y eventos oficiales que se realicen en el MPD.
2. Administrar y coordinar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares del/la Defensor/a General.
3. Organizar las reuniones, actos, eventos y ceremonias oficiales en el MPD que le sean requeridos.
4. Brindar asistencia protocolar en los actos de firma de convenios y acuerdos y en toda otra clase de evento, cuando le sea requerido.



Departamento de Despacho

1. Dirigir, coordinar y controlar el trámite de los expedientes y actuaciones administrativos que ingresan y circulan en el MPD y las comunicaciones a las reparticiones y a los organismos que correspondan procedentes del MPD.
2. Dirigir y coordinar la Oficina de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Oficina de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

1. Registrar y despachar los expedientes y actuaciones administrativos que ingresen o egresen al MPD, registrando todo movimiento en el sistema informático.
2. Custodiar los expedientes y la documentación ingresados.
3. Diligenciar todas las comunicaciones que se libren desde el MPD a las demás dependencias del MPD y a los distintos organismos.
4. Organizar y preservar el archivo de expedientes y actuaciones administrativos y las constancias de diligenciamiento.

Dirección de Prensa

1. Proponer e implementar estrategias de comunicación, tanto internas como externas, según los objetivos y estrategias definidas por el titular del MPD.
2. Canalizar las estrategias de comunicación hacia las áreas encargadas de la producción gráfica, audiovisual y digital, supervisar la actuación de tales áreas y corroborar los resultados.
3. Difundir información relativa a las actividades del MPD.
4. Contactarse con los medios masivos de comunicación, a los efectos mencionados.
5. Dirigir y coordinar los departamentos de Comunicación Institucional y de Contenidos Digitales, así como también la Oficina de Enlace Institucional.

Departamento de Comunicación Institucional

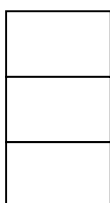
1. Entender en la producción de las comunicaciones gráficas y las publicaciones institucionales del MPD conforme a los requerimientos del Director de Prensa.
2. Dirigir y coordinar las oficinas de Diseño Gráfico y de Contenidos y Ediciones Institucionales.

Oficina de Diseño Grafico

Diseñar volantes, carteles y logos que le sean requeridos por el responsable del Departamento de Comunicación Institucional.

Oficina de Contenidos y Ediciones Institucionales

Editar revistas, libros, documentos, folletos y toda clase de impresiones a partir de los diseños y contenidos que le brinden las áreas pertinentes.



Departamento de Contenidos Digitales

1. Proyectar y producir comunicaciones digitales y audiovisuales a través de las oficinas pertinentes, de acuerdo con los requerimientos del Director de Prensa.
2. Dirigir y coordinar las oficinas de Producción Audiovisual y de Administración de Contenidos Digitales.

Oficina de Producción Audiovisual

1. Producir fotos y videos vinculados con los eventos que sean indicados por el responsable del Departamento de Contenidos Digitales
2. Organizar un archivo completo de las producciones audiovisuales del MPD.

Oficina de Administración de Contenidos Digitales

Entender en el diseño de la página web del MPD y de la comunicación de las actividades que se le indiquen a través de las redes sociales institucionales y otros medios digitales.

Oficina de Enlace Institucional

1. Vincular las distintas áreas del MPD con los organismos e instituciones públicos o privados a requerimiento de la Dirección de Prensa en el ejercicio de sus funciones de comunicación, información y difusión.
2. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de autoridades de organismos gubernamentales, instituciones y entidades que sean relevantes para los fines señalados en el punto anterior.

Departamento de Información Institucional

1. Recabar información de interés proveniente de las defensorías, de la Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos y de cualquier otra área del MPD, procesarla y hacerla circular en el ámbito interno del MPD.
2. Comunicar a las defensorías y a las distintas áreas del MPD información que se vincule con sus competencias específicas y les resulte de utilidad para el cumplimiento de ellas.

Departamento de Sumarios

1. Recibir y registrar las denuncias dirigidas contra funcionarios y empleados del MPD y requerir la iniciación del sumario en caso de corresponder.
2. Asistir al Tribunal de Disciplina del MPD y al Instructor del sumario, de conformidad con la reglamentación vigente.
3. Realizar todas las medidas y actos relativos al trámite de un sumario que le correspondan según el régimen disciplinario vigente.
4. Dejar constancia de las sanciones en el registro que se lleva a tal fin.

Departamento de Análisis y Asesoramiento Técnico (no surge de la estructura)

1. Brindar asesoramiento jurídico al Secretario General Jurisdiccional de Coordinación Técnica con relación a las distintas materias de competencia del Poder Judicial de la CABA, cuando le sea requerido.
2. Prestar colaboración en la elaboración de criterios generales, reglamentos, resoluciones y toda otra clase de acto administrativo, cuando le sea requerida.

Departamento de Estudios Contencioso Administrativos (no surge de la estructura)

1. Realizar los relevamientos análisis, estadísticas y estudios relativos a la jurisprudencia del Fuero Contencioso Administrativo del Poder Judicial de la CABA que le sean requeridos.
2. Producir informes sobre las materias mencionadas en el punto anterior, los cuales serán canalizados a través del/la Secretario/a General Jurisdiccional de Coordinación Técnica hacia las áreas del MPD interesadas.

Departamento de Análisis Normativo (no surge de la estructura)

1. Compilar, organizar y sistematizar las resoluciones emitidas por el Defensor/a General.
2. Elaborar un archivo completo de las resoluciones emitidas por el/la Defensor /a General y sistematizar la información de acuerdo con los criterios que le indique el/la Secretario/a General Jurisdiccional de Coordinación Técnica.
3. Realizar búsquedas normativas que le sean solicitadas por las distintas áreas del MPD.
4. Realizar las estadísticas que le sean solicitadas, vinculadas con las materias de su competencia.

Departamento de Conexión Operativa (no surge de la estructura)

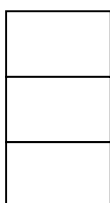
1. Facilitar el enlace entre las distintas áreas de la Secretaría Jurisdiccional de Coordinación Técnica.
2. Promover y fortalecer los vínculos entre las áreas de la Secretaría General Jurisdiccional de Coordinación Técnica y organismos públicos o privados, según lo requiera el Secretario General Jurisdiccional de Coordinación Técnica.
3. Realizar las funciones complementarias que el Secretario Jurisdiccional de Coordinación Técnica requiera.

Oficina de Secretaría Privada

1. Administrar la agenda del/la Defensor/a General.
2. Recibir y registrar las llamadas oficiales al/la Defensor/a General.
3. Realizar las tareas complementarias que el/la Defensor/a General requiera.

Secretaría Jurisdiccional de Derechos Humanos y Procesos Colectivos

Las funciones de la Secretaría fueron aprobadas por la Resolución DG N° 282/19 del 16/04/19, según el siguiente detalle:



- ✓ Asistir al Defensor General y a las Defensorías de Primera y Segunda Instancia en lo Contencioso, Administrativo y Tributario en los procesos colectivos y/o individuales de incumbencia de este Ministerio Público.
- ✓ Asistir y asesorar y actuar por instrucción del Defensor General en el marco de las Mesas de Gestión Participativa y Mesas Técnicas correspondientes a los procesos de reurbanización e integración socio-urbana.
- ✓ Mantener una participación activa en foros, espacios institucionales y redes relativa a cuestiones que afecten los derechos de los grupos más vulnerables, especialmente en materia de vivienda y hábitat.
- ✓ Coordinar las actividades de las Secretarías Letradas que se encuentren a su cargo, cuyas funciones han sido dispuestas en las resoluciones DG N° 767/14, DG N° 370/15, DG N° 403/15, DG N° 474/15, DG N° 567/15, DG N° 1002/15, DG N° 175/16 y DG N° 905/17.
- ✓ Brindar apoyo jurisdiccional específico a las Defensorías en lo Contencioso Administrativo y Tributario en materia de derechos humanos y procesos colectivos, por sí o a través de las Secretarías Letradas que la integran.
- ✓ Organizar, coordinar, realizar y controlar actividades de cooperación en el marco del Acuerdo Específico entre el MPD de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Instituto Universitario Nacional de Derechos Humanos "Madres de Plaza de Mayo".
- ✓ Actuar como enlace representante y responsable del Ministerio Público de la Defensa de los compromisos asumidos, al efecto de acordar la programación, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro de Justicia de la Mujer.

Secretaría Jurisdiccional de Asistencia a la Defensa

Las funciones de la Secretaría y de las áreas que dependen de ella fueron ordenadas mediante la Resolución DG N° 552/19 del 02/07/19, según el siguiente detalle:

Secretaría General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa

1. Asistir, asesorar y elaborar informes al Defensor General en los temas de su competencia.
2. Brindar asistencia a las defensorías de los distintos fueros del Poder Judicial de la CABA.
3. Coordinar la comunicación entre las áreas a su cargo y entre estas y las defensorías del MPD, a efectos de satisfacer sus requerimientos específicos.
4. Establecer relaciones con organismos gubernamentales de los distintos niveles de gobierno, así como también con organismos no gubernamentales en las materias de su competencia
5. Elaborar y suscribir las disposiciones relativas a sus funciones específicas y a las que le sean delegadas.
6. Disponer pases, asignar y reasignar tareas al personal de las distintas áreas de la Secretaría General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa

7. Dirigir y coordinar la Subsecretaría General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa
8. Dirigir y coordinar las direcciones de Asistencia a la Mediación, de Intervención Interdisciplinaria, de Jurisprudencia, de Asistencia a las Personas Privadas de su Libertad y de Asistencia Técnica.
9. Realizar toda otra función complementaria, en las materias de su competencia, que le sea requerida por el /la Defensor/a General.

Subsecretaría General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa

1. Desempeñar toda función requerida por el Secretario General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa.
2. Transmitir las demandas e instrucciones del Secretario General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa al resto de las áreas que integran la Secretaría General
3. Mantener una comunicación adecuada con los/as defensores/as del MPD
4. Relevar las necesidades de las defensorías oficiales vinculadas a las funciones de la Secretaría General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa.
5. Colaborar en la gestión de las áreas que integran la Secretaría General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa.

Dirección de Asistencia a la Mediación

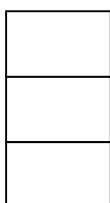
Intervenir a pedido de los defensores, brindando asesoramiento y acompañando a los/as asistidos/as mediante un equipo interdisciplinario de abogados y psicólogos, en audiencias de mediación en el fuero Penal, Contravencional y de Faltas.

Dirección de Intervención Interdisciplinaria

1. Prestar asesoramiento a las diversas áreas del MPD con relación a la problemática psico-social de las personas asistidas.
2. Elaborar informes a los/as defensores/as en los temas de su incumbencia cuando se los requieran.
3. Coordinar con las dependencias del MPD la asistencia interdisciplinaria de los asistidos.
4. Promover la plena implementación de la Ley N° 26657 de Salud Mental y su reglamentación, en concordancia con la Ley N° 448 de Salud Mental de la Ciudad y particularmente la conformación del órgano de revisión previsto en la normativa nacional en el ámbito del MPD.
5. Elaborar estrategias de intervención con relación a las personas asistidas por las defensorías con patología de salud mental.

Dirección de Jurisprudencia

1. Reunir y sistematizar jurisprudencia relativa a las materias de competencia del MPD.
2. Mantener actualizada la base de datos de jurisprudencia sobre las materias de competencia del MPD.



3. Desarrollar, recopilar y sistematizar investigaciones relativas a la jurisprudencia destacada en las materias que son competencia del MPD.
4. Prestar servicio de referencia e información jurisprudencial a las distintas áreas del MPD.

Dirección de Asistencia a las personas privadas de su libertad

1. Asistir a las defensorías del fuero Penal, Contravencional y de Faltas en materia de visitas a detenidos en flagrancia, en comisarías y otros centros de detención dependientes de las fuerzas de seguridad.
2. Asistir a las defensorías del fuero Penal, Contravencional y de Faltas en materia de control telefónica de la situación de las personas en estado de privación de la libertad en las dependencias de las fuerzas de seguridad.
3. Asistir a personas detenidas en la Oficina Central de Identificación (OCI) del Ministerio Público Fiscal de la CABA.
4. Realizar un seguimiento de la situación de la persona privada de su libertad durante todo el tiempo que dure la detención en flagrancias y hasta tanto la persona sea liberada o se dicte la prisión preventiva.
5. Entrevistar de forma confidencial en el lugar de detención o en cualquier otro lugar en que se encuentre, a la persona privada de su libertad. Entrevista en la que se explica el rol de la defensa pública y la importancia de contar con la asistencia de un/a abogado/a desde el primer momento de la detención. Se explica cuáles son los derechos que asisten a la persona durante la detención y se constatan las condiciones en que se encuentra privada de su libertad, de acuerdo a estándares jurídicos de derechos humanos en la materia.
6. Interactuar con el/la Defensor/a Oficial de turno en todo momento durante el tiempo que dure la privación de la libertad en flagrancias y hasta tanto la persona sea liberada o se dicte la prisión preventiva.
7. Recopilar y sistematizar la información de la asistencia realizadas para generar datos útiles tanto para la planificación de los criterios de actuación y políticas judiciales a adoptar como para evaluar la política criminal del Ministerio Público Fiscal.

Dirección de Asistencia Técnica

1. Asistir a las defensorías del MPD en las tareas de investigación y búsqueda de evidencias que sean necesarias para la estrategia de defensa, a requerimiento de sus titulares o del Secretario General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa.
2. Coordinar las tareas de investigación judicial, pericial, consultorías técnicas e informes socio-ambientales que sean requeridos por los/las defensores o el/la Secretario/a General de Asistencia Jurisdiccional a la Defensa.
3. Gestionar y supervisar la producción de los informes periciales e informes socios ambientales.
4. Administrar el Registro de Peritos.

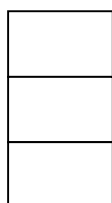
Programa de Atención Profesional Especializada (PAPE), depende de la Dirección de Intervención Interdisciplinaria:

Su misión es asistir a la Defensa Pública con el objeto de contribuir a un mejor y más eficaz aseguramiento de los derechos de las personas con padecimiento mental y/o trastornos psíquicos severos que requieran la atención de Magistrados de este MPD. Sus funciones son:

1. Promover el aseguramiento de los derechos humanos de las personas con padecimiento mental y/o trastornos psíquicos severos que requieran atención.
2. Asistir técnicamente a los magistrados y funcionarios del MPD en el abordaje de las personas con padecimiento mental.
3. Facilitar la articulación de las acciones del MPD con los organismos responsables de la asistencia sanitaria y social dependientes del Poder Ejecutivo local y nacional.
4. Promover la plena efectivización de la Ley Nacional de Salud Mental N° 26.657 y su reglamentación, en concordancia con la Ley de Salud Mental de la CABA N° 448 y particularmente la conformación del órgano de revisión previsto en la normativa nacional, en el ámbito del MPD.
5. Articular estrategias de intervención respecto de personas declaradas inimputables conforme art. 34 del CP de la Nación o en el ámbito de la jurisdicción local.
6. Orientar técnicamente a los magistrados y funcionarios del MPD en el abordaje de las personas con padecimiento mental y/o algún grado de vulnerabilidad psicosocial que son asistidas por la Defensa.
7. Brindar contención y apoyo psicosocial a las personas que presentan padecimiento mental y sean asistidas por la defensa pública.
8. Realizar entrevistas necesarias, sean estas de carácter espontáneo o de agenda.
9. Prestar asesoramiento y asistencia a la Defensa Pública en relación a la problemática psicosocial de las personas asistidas.
10. Asesorar a los magistrados de la Defensa Pública para la elaboración de estrategias de manejo de casos complejos por razones sociosanitarias relacionadas con padecimiento mental.
11. Dictaminar en los casos de excusaciones y recusaciones en los que razonablemente se presume o debidamente acreditado que el consultante sufre un padecimiento mental y/o trastornos psíquicos severos.

Su Protocolo de Actuación consiste en:

1. El PAPE intervendrá a requerimiento de los magistrados y funcionarios de la Defensa Pública, en los casos donde el análisis preliminar del consultante o defendido haga presumir la existencia de algún trastorno psíquico o mental que pueda entorpecer la normal relación de éstos con esta Defensa Pública en el desempeño de su tarea de asistencia letrada en resguardo de sus derechos.



2. El programa funciona en el horario de 10 a 17 horas. Ante situaciones de emergencia los profesionales podrán desplazarse para atender las contingencias que se presentaren en las sedes de las defensorías.
El Programa no cuenta con guardia profesional fuera del horario hábil, ni cumple funciones asistenciales en caso de riesgo cierto e inminente para las personas con padecimiento mental o para terceros, para lo cual corresponde la asistencia del SAME y/o las fuerzas policiales.
3. La solicitud de intervención deberá ingresar mediante oficio por Mesa de Entradas de la Defensoría General, completando el formulario que obra en el Anexo II y acompañando la documentación pertinente. Asimismo, deberá ser adelantada por correo electrónico a dii@jusbares.gov.ar. Cuando la situación crítica del solicitante o defendido amerite la intervención urgente del PAPE, resultará suficiente un llamado telefónico de la persona que solicita el Programa.
4. Recibida la solicitud, el equipo fijará una fecha para la entrevista y citará al asistido.
5. La internación psiquiátrica de una persona que revista riesgo cierto e inminente para sí o para terceros puede ser implementada a solicitud de cualquier persona, por el SAME con auxilio de la fuerza pública.

Secretaría General de Planificación

Las funciones de la Secretaría y de las áreas que dependen de ella fueron aprobadas por la Resolución DG N° 899/18 del 27/12/18, según el siguiente detalle:

Secretaría General de Planificación

1. Asistir y asesorar al/la Defensor/a General en la formulación, planificación y diseño de políticas institucionales, en su seguimiento y en la evaluación de la gestión
2. Elaborar programas y proyectos para la planificación estratégica, la formulación de políticas institucionales y la evaluación de la gestión.
3. Desarrollar las acciones que solicite el/la Defensor/a General relacionadas con el diseño y planificación de políticas y la evaluación de la gestión.
4. Proponer al/la Defensor/a General planes de trabajo y de evaluación, de investigación y de reforma normativa necesarios a los efectos de optimizar el desarrollo de las políticas y competencias del MPD
5. Elaborar y suscribir las disposiciones relativas a sus funciones específicas y a las que le sean delegadas
6. Disponer pases y asignar y reasignar tareas al personal de las distintas áreas de la Secretaría
7. Dirigir y coordinar la subsecretaría general de planificación las direcciones de Investigaciones, de Calidad de Gestión, de Capacitación y de Diseño y Formulación de Políticas
8. Realizar toda otra función complementaria, en las materias de su competencia, que le sea requerida por el/la Defensor/a General.

Subsecretaría General de Planificación

1. Desempeñar toda función requerida por el Secretario General.
2. Transmitir las demandas e instrucciones del Secretario General al resto de las áreas de la secretaria General.
3. Supervisar la actuación de las direcciones pertenecientes a la Secretaria General de Planificación.

Dirección de Investigaciones

1. Formular investigaciones relacionadas con las políticas implementadas por el MPD, sus condiciones de ejecución e impacto social.
2. Ejecutar los proyectos de investigación aprobados.
3. Analizar, comunicar y difundir los resultados de las investigaciones efectuadas.
4. Dirigir y coordinar la actuación de los departamentos de Coordinación Académica y de Publicaciones.

Departamento de Coordinación Académica

1. Coordinar la realización de Investigaciones específicas de manera conjunta entre el MPD y distintas entidades académicas.
2. Compilar información, estudios e investigaciones que sean de interés para el MPD.

Departamento de Publicaciones

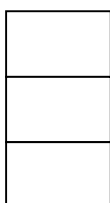
Colaborar en la publicación de informes, estudios, boletines y otros trabajos producidos por la Dirección de Investigaciones y demás áreas de la Secretaria General de Planificación.

Dirección de Calidad de Gestión

1. Elaborar criterios objetivos de evaluación de la gestión de las distintas áreas del MPD.
2. Proponer acciones tendientes al ordenamiento y modernización de la gestión del MPD en todos los niveles de la organización.
3. Formular iniciativas para la mejora continua de la gestión, de conformidad con los estándares nacionales e internacionales pertinentes.
4. Elaborar el diseño de instrumentos de seguimiento y contralor de la gestión del MPD.
5. Dirigir y coordinar los departamentos de Evaluación de Resultados y de Estadísticas.

Departamento de Evaluación de Resultados

1. Implementar el sistema de calidad de gestión y dar seguimiento a la aplicación de los criterios objetivos de su evaluación.



2. Implementar los procedimientos de control de calidad de la gestión de los fueros Penal, Contravencional y de Faltas y Contenciosos Administrativo y Tributario, así como también redactar los manuales pertinentes.
3. Proponer indicadores de gestión judicial y administrativa que permitan el monitoreo institucional.

Departamento de Estadísticas

1. Producir la información estadística sobre la gestión del MPD como insumo para la propuesta de medidas de mejora de la calidad de gestión de las distintas áreas del organismo.
2. Producir la información estadística específica que le sea requerida por el Secretario General de Planificación o los /las subsecretarios/as generales.

Dirección de Capacitación

1. Diagnosticar las necesidades de formación y capacitación del personal del MPD.
2. Proponer planes y programas de formación y capacitación del personal del MPD.
3. Proponer actividades de capacitación para el desarrollo de la carrera judicial en el ámbito del MPD.
4. Desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de capacitación aprobadas.
5. Vincularse con entidades públicas o privadas a fin de organizar actividades de capacitación.
6. Dirigir y coordinar la actuación del Departamento de Seminarios, Cursos y Talleres.

Departamento de Seminarios, Cursos y Talleres

1. Elaborar planes y programas de formación y capacitación a través de seminarios, cursos y talleres.
2. Organizar los seminarios, cursos y talleres y demás actividades de formación y capacitación aprobadas para el personal del MPD.

Dirección de Diseño y Formulación de Políticas

1. Elaborar propuestas de líneas estratégicas, proyectos e instrumentos vinculados a las políticas y objetivos del MPD.
2. Formular propuestas de modalidades y actividades para la implementación de las políticas y planes de trabajo del Ministerio Público de la Defensa.
3. Proyectar instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas proyectos y actividades.
4. Idear y organizar el estudio de problemáticas nuevas, de alta complejidad o de especial relevancia que incidan sobre los objetivos y políticas del MPD.
5. Dirigir y coordinar la actuación de los departamentos de Formulación de Políticas y de Proyectos Especiales.

Departamento de Formulación de Políticas

1. Proponer y elevar proyectos y acciones de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos del MPD.
2. Brindar información cuantitativa y cualitativa para la supervisión de la ejecución de los proyectos aprobados.

Departamento de Proyectos Especiales

1. Proponer y elevar proyectos y actividades orientadas a satisfacer aspectos específicos de la gestión del MPD.
2. Brindar información cuantitativa y cualitativa para la supervisión de la ejecución de los proyectos aprobados.
3. Identificar problemáticas novedosas, complejas o de impacto social o institucional y proponer modalidades de estudio y análisis.

Unidad de Asesoramiento para la Planificación Estratégica

1. Colaborar en la formulación, planificación y diseño de políticas institucionales estratégicas.
2. Colaborar en la elaboración de programas y proyectos para la planificación estratégica, la formulación de políticas institucionales y la evaluación de la gestión.

ANEXO VI: OBSERVACION 21

- Contratación Directa N° 30/18¹⁷²: el presupuesto había sido presentado el 24/04/18 (a fs. 3/8), el registro del preventivo fue del 07/05/18 (a fs. 99) y se modificó el PAC por Disposición SGA N° 57/18 del 08/05/18. El presupuesto se conocía desde trece (13) días corridos antes de la modificación del Anexo y se registró el preventivo el mismo día.
- Contratación Menor N° 12/18¹⁷³: la necesidad se manifestó el 10/05/18, por Nota DSH N° 3/18 (a fs. 2), es decir, tres (3) días después de la modificación del Anexo.
- Licitación Pública N° 2/18¹⁷⁴: no obstante la obra debía estar autorizada, el expediente se inició el 13/03/18, es decir, cincuenta y cuatro (54) días corridos antes de la modificación del Anexo.
- Licitación Pública N° 4/18¹⁷⁵: la adquisición estaba prevista para el mes de mayo por \$2.000.000.-. La actuación se inició el 13/08/18, más de tres (3) meses después de lo estimado y el monto adjudicado (compra original más ampliación) fue de \$6.076.489,50. Si bien se trata de productos a precio dólar, el valor planificado estuvo significativamente por debajo del monto adjudicado.
- Licitación Pública N° 7/18¹⁷⁶: se planificó para el mes de mayo, registrada por la partida 4.3.6 por \$ 3.000.000.-. El expediente se inició el 29/10/18, es decir, casi seis (6) meses después y por tratarse de productos que cotizan en dólares, el presupuesto asignado pasó a \$4.915.491, es decir, un 64% más.
- Contratación Menor N° 3/18¹⁷⁷: se inició antes de la aprobación del PAC y la provisión se realizó de manera parcial. Sólo se observó para la partida 3.5.8 “Servicio de vigilancia” por la que se registró el monitoreo y mantenimiento del sistema de alarma de manera mensual por doce meses, mientras que no se ha tenido en cuenta para la partida 4.4.1 “Equipo de seguridad”, que forma parte de la contratación y correspondió a la provisión e instalación del sistema de alarmas. No se realizó ampliación posterior para esa partida.
- Contratación Menor N° 22/18¹⁷⁸: estuvo prevista en el PAC para el mes de noviembre y se anticipó la solicitud de la contratación en el mes de agosto, a fs.

¹⁷² Tramitada por Expediente 214.

¹⁷³ Tramitada por Expediente 241.

¹⁷⁴ Tramitada por Expediente 171.

¹⁷⁵ Tramitada por Expediente 331.

¹⁷⁶ Tramitada por Expediente 418.

¹⁷⁷ Tramitada por Expediente 112.

¹⁷⁸ Tramitada por Expediente 358.

3. Por Informe DP N° 25/18 a fs. 5, el Director de Presupuesto indicó que las licencias adquiridas en el ejercicio anterior tenían vigencia hasta el 29/12/18. No obstante ello el Director de Sistemas indicó que se podía adjudicar extendiendo el plazo de entrega. Se adjudicó el 13/11/18 por Resolución SGA N° 184/18 y la entrega se informó a fs. 218, con Parte de Recepción Definitiva del 15/11/18, a fs. 220. Es decir, la contratación se anticipó y la entrega se realizó cuarenta y cuatro (44) días antes del vencimiento de las licencias vigentes.

Asimismo, se observaron problemas en la cantidad de licencias necesarias. Si bien la planificación no precisó la cantidad de licencias (sólo indicó "Adobe" y el monto estimado), en 2017 se contrataron 27 licencias y por esta contratación se solicitaron 24, las que fueron adjudicadas el 13/11/18. Con posterioridad, el 26/11/18 se solicitó ampliación a ocho (8) licencias más, hecho fundamentado en las solicitudes de instalación de distintas áreas del organismo.

- Contratación Directa N° 31/18¹⁷⁹: la necesidad se inició por Nota del Director de Sistemas del 09/04/18, a fs. 2. El registro preventivo se realizó el 25/04/18, para la partida 4.8.1 por \$310.700.- (a fs. 4). Se incluyó en la Resolución DG N° 253 del 07/05/18 por \$370.000.- (a fs. 31/33) y se adjudicó el 06/07/18 por Disposición SGA N°100/18 por \$521.379.-. No obstante tratarse de un producto a precio dólar, se observa un incremento del 67,80% respecto del presupuesto original y un 40,91% respecto de la previsión del PAC.

¹⁷⁹ Tramitada por Expediente 211.

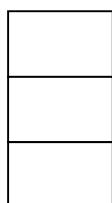
ANEXO VII: OBSERVACION 24

Viñeta 24.1 ¹⁸⁰:

- **Expediente 112 – Contratación Menor N° 3/18:**
 - a. En las invitaciones, a fs. 102, 106/107, 110/111, 114, 115 y 116.
 - b. En el correo electrónico a fs. 187, por el cual se solicita al oferente completar documentación de oferta a fs. 187.
 - c. En los correos electrónicos de notificación al adjudicatario a fs. 232, 402, 431, 467, 494, 563, 583, 658, 684, 687, 718 y 720. No obstante ello, sólo en primer correo se indicó que *“La recepción del presente correo supone el conocimiento de la mencionada Orden de Compra.”*
- **Expediente 153 – Contratación Directa N° 17/18**

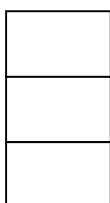
En el correo electrónico del 02/03/18, a fs. 59, por el cual se notificó al oferente de la adjudicación y la Orden de Compra fue del 29/10/18, después de más de siete meses y medio.
- **Expediente 155 – Contratación Directa N° 19/18**
 - a. En la notificación de la adjudicación y Orden de compra del 03/04/18, a fs. 67. No obstante ello, el correo indicó que *“La recepción del presente correo supone el conocimiento de la mencionada Orden de Compra.”*
 - b. En cuanto a la notificación de los Partes de Recepción Definitiva. Sólo consta la notificación de los correspondientes al servicio de octubre y noviembre a fs. 94 y 98. Cabe destacar que la ejecución del servicio fue desde abril a diciembre.
- **Expediente 171 – Licitación Pública N° 2/18**
 - a. En las invitaciones a proveedores a fs. 157/161.
 - b. En el correo electrónicos de solicitud de pliegos a fs. 170, 196, 201, 209, 219, 224, 228, 239 y aquellos en los que se confirma la participación del proveedor a fs. 232 y 233.
 - c. En los correos electrónicos de notificación de la Circular Aclaratoria Con Consulta N°1 a fs. 272/287.
 - d. En los correos electrónicos de notificación de la Circular Aclaratoria Con Consulta N°2 a fs. 292/297, 300, 305, 306, 2316/2321.
 - e. En los correos electrónicos de notificación de la Circular Aclaratoria Con Consulta N°3 a fs.300/303, 305 y 306, 2322/2332.
 - f. En los correos electrónicos de notificación del Dictamen de Preadjudicación a fs. 2280/2289.
 - g. En los correos electrónicos de notificación de la Resolución DG N°774/18 de adjudicación a fs. 2419/2428.

¹⁸⁰ Se expone por número ascendente de Expediente.



- **Expediente 185 – Contratación Menor N° 8/18**
 - a. En las invitaciones a los cinco (5) proveedores, a fs. 52, 58, 64, 70 y 78.
 - b. En la intimación al proveedor (única oferta) por documentación faltante, a fs. 136.
 - c. En la comunicación de la Disposición de adjudicación, a fs. 171.
 - d. En la comunicación de la Orden de Compra, a fs. 174.
- **Expediente 211 – Contratación Directa N° 31/18**
 - a. En la notificación de la adjudicación a fs. 150.
 - b. En la notificación del perfeccionamiento del contrato, también a fs. 150.
- **Expediente 214 – Contratación Directa N° 30/18**
 - a. En la notificación de la adjudicación por correo electrónico a fs. 127.
 - b. En la notificación del perfeccionamiento del contrato a fs. 129. No obstante, el correo electrónico indicó *“La recepción del presente correo supone el conocimiento de la mencionada Orden de Compra.”*.
- **Expediente 241 – Contratación Menor N° 12/18**
 - a. En las invitaciones, a fs. 71, 78 y 84.
 - b. En la comunicación de las adjudicaciones por Disposición SGA N°132/18 del 14/09/18, a los dos oferentes, a fs. 254 y 307 y de la Disposición SGA N°147/18 de ampliación, por correo electrónico del 05/10/18, a fs. 289.
 - c. En la notificación de la Orden de Compra N° 49/18, por correo electrónico del 14/09/18, a fs. 25 y de la Orden de Compra N°53/18 del 08/10/18 de ampliación, a fs. 291.
 - d. En la notificación del Parte de Recepción Definitiva N°251/18 por la entrega de la mercadería correspondiente a las dos (2) órdenes de compra, por correo electrónico a fs. 339.
- **Expediente 331 – Licitación Pública N° 4/18**
 - a. En las invitaciones a fs. 63, 67, 76 y 80.
 - b. En las notificaciones de la Circulares Aclaratorias Con Consulta N°1 y N°2 del 11/10/18 a fs. 97/101.
 - c. En cuanto a la notificación de la adjudicación original del 05/12/18, a fs. 362/363 no se observó confirmación tanto para el oferente adjudicatario como para el desestimado. Sólo a fs. 414, el adjudicatario confirmó recepción el día 19/12/18, por la adjudicación de la ampliación.
- **Expediente 335 – Contratación Directa N° 35/18**

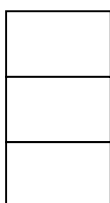
En la notificación de la ampliación del plazo de entrega por correo electrónico a fs. 121.



- **Expediente 358 – Contratación Menor N° 22/18**
 - a. En las invitaciones cursadas por correo electrónico a cinco (5) proveedores, a fs. 64, 68, 72, 76 y 80.
 - b. En la comunicación de la adjudicación y orden de compra al adjudicatario por correo electrónico del 13/11/18, a fs. 213.
 - c. En la notificación del Parte de Recepción Definitiva por correo electrónico, sin fecha, a fs. 221.
- **Expediente 364 – Licitación Pública N° 5/18**
 - a. En las invitaciones a los proveedores a fs. 65, 69, 74, 79, 83, 90 y 94.
 - b. En la comunicación del Dictamen de la Comisión Evaluadora de Ofertas a fs. 202/203.
 - c. En la comunicación de la Disposición de adjudicación de la contratación original (no la ampliación) y de la Orden de Compra al adjudicatario, a fs. 241¹⁸¹.
- **Expediente 395 – Contratación Menor N° 25/18**
 - a. En las invitaciones que se cursaron a los proveedores a fs. 86/87.
 - b. En la notificación de la adjudicación y de la Orden de Compra, por correo electrónico de fecha 05/12/18 a fs. 178.
- **Expediente 418 – Licitación Pública N° 7/18**
 - a. En las invitaciones a proveedores a fs. 66/72, 74 y 112.
 - b. En el correo electrónico de intimación al oferente para la presentación de documentación faltante, a fs. 194. Cabe destacar que este correo electrónico tampoco indicó el plazo para su presentación.
- **Expediente 419 – Contratación Menor N° 28/18**
 - a. En las invitaciones y recepción de pliegos del 15/11/18 (a fs. 65/67) a los tres (3) proveedores en el primer llamado. Sólo consta correo leído a fs. 68 por uno de los proveedores. Igual situación se observa en el segundo llamado, producto del fracaso, a fs. 134/136.
 - b. En la notificación de la adjudicación y de las órdenes de compra, a fs. 245/246.
- **Expediente 420 – Contratación Menor N° 31/18**
 - a. En las invitaciones a los proveedores a fs. 64, 68 y 72.
 - b. En la notificación de la adjudicación por correo electrónico a los dos oferentes, a fs. 206¹⁸².
 - c. En la notificación de la orden de compra al adjudicatario por correo electrónico a fs. 209.

¹⁸¹ El que confirmó la recepción fue el oferente cuya oferta fue rechazada a fs. 244.

¹⁸² El único que confirmó su notificación fue el oferente desestimado a fs. 210.



- **Expediente 458 – Contratación Menor N° 33/18**

- a. En los correos electrónicos de invitación a fs. 58, 62 y 66.
- b. En la notificación de la adjudicación por correo electrónico a fs. 136.

Viñeta 24.2:

Respecto de la ausencia de notificación de la adjudicación:

- Contratación Menor N°22/18¹⁸³, no consta la notificación de la adjudicación al resto de los oferentes, en cumplimiento del Artículo 23° del PBYCG. Sólo fue notificada al adjudicatario a fs. 213.
- Contratación Menor N°28/18¹⁸⁴, no consta la notificación de la adjudicación al oferente adjudicatario del Renglón 3. Sólo constan dos (2) correos electrónicos de notificación del 14/12/18 al oferente adjudicatario de los Renglones 1 y 2, a las 11:28 horas, reenviado a las 11:31 horas, a fs. 245 y 246 respectivamente.
- Contratación Menor N°33/18¹⁸⁵, no consta la notificación de la adjudicación al oferente desestimado, en cumplimiento del Artículo 23° del PBYCG. Sólo se notificó al adjudicatario a fs. 136.

Respecto de la ausencia de notificación de Partes de Recepción Definitiva:

- Contratación Menor N° 3/18¹⁸⁶, no consta la notificación al adjudicatario de los Partes de Recepción Definitiva correspondientes a la ejecución de los meses de abril a agosto de 2018, diciembre 2018 y enero 2019¹⁸⁷.
- Contratación Menor N°31/18¹⁸⁸, no consta la notificación del Parte de Recepción Definitiva al adjudicatario, en cumplimiento del Artículo 17° del PBYCP que rigió la contratación.
- Contratación Directa N°19/18¹⁸⁹, no consta la notificación al adjudicatario de los Partes de Recepción Definitiva correspondientes al servicio de octubre y noviembre, a fs. 94 y 98, respectivamente. Cabe destacar que la ejecución del servicio fue desde abril a diciembre 2018.

¹⁸³ Tramitada por Expediente 358.

¹⁸⁴ Tramitada por Expediente 419.

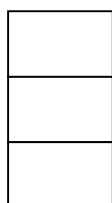
¹⁸⁵ Tramitada por Expediente 458.

¹⁸⁶ Tramitada por Expediente 112.

¹⁸⁷ Los PRD constan en las siguientes fojas: 259/60, 300, 331, 359, 387, 520 y 548.

¹⁸⁸ Tramitada por Expediente 420.

¹⁸⁹ Tramitada por Expediente 155.



- Contratación Directa N°35/18¹⁹⁰, no consta la notificación del Parte de Recepción Definitiva N° 214/18 a fs. 110.

¹⁹⁰ Tramitada por Expediente 335.

ANEXO VIII – OBSERVACION 25¹⁹¹

Incumplimientos en la confección y presentación de las facturas y en la documentación que debe adjuntarse a su presentación:

Expediente 112 – Contratación Menor N° 3/18

De las diecisiete (17) facturas presentadas por el adjudicatario¹⁹², en todos los casos el documento no indicó el N° de expediente, el N° de orden de compra, el monto en letras. En siete (7) casos, las facturas no fueron ingresadas por la Mesa de Entradas¹⁹³, requisitos fijados por el Artículo 19° del PBYCP.

No consta el cumplimiento del Artículo 20° del PBYCP, en relación a la documentación e información a adjuntar a la factura¹⁹⁴.

Expediente 153 – Contratación Directa N° 17/18

Las facturas correspondientes a los servicios certificados de octubre a diciembre, a fs. 95, 97 y 98, no se ingresaron por la M/E, de conformidad con lo indicado en el Artículo 27° del PBYCG y la Orden de Compra.

En ningún caso se incorporó la documentación que debe adjuntarse a la factura (Artículo 28° del PBYCG) de conformidad con la Orden de Compra, que se relaciona con la fotocopia del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento del impuesto sobre los ingresos brutos, anterior a la confección de la factura y la copia del Parte de Recepción Definitiva.

Expediente 155 – Contratación Directa N° 19/18

La factura correspondiente el mes de abril, a fs. 71, no indicó el número ni la fecha de la Orden de Compra.

Las facturas correspondientes a los meses de mayo a diciembre, a fs. 75, 79, 83, 87, 91, 95, 100 y 104, no contaron con la fecha de la Orden de Compra.

La factura correspondiente a diciembre, a fs. 104 no fue ingresada por la Mesa de Entradas, de conformidad a lo indicado en la Orden de Compra.

No consta el cumplimiento del Artículo 28° en relación a la documentación que se debe adjuntar a la factura.

Expediente 171 – Licitación Pública N°2/18 – Obra Mayor

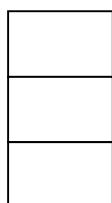
Las facturas presentadas por la contratista a fs. 2459, 2513 y 2538 no han cumplido con los requisitos previstos en los Artículos 32° y 33° del PCP, ni el 1.12.5 del PBYCG.

¹⁹¹ El detalle se realizó por numeración ascendente de expediente.

¹⁹² A fs. 262/263, 265, 302, 333, 389, 391, 402, 404, 468 vta., 522, 523, 630, 631, 689, 691, 723 y 725.

¹⁹³ Corresponde a las facturas a fs. 333, 402, 468 vta., 689, 691, 723 y 725.

¹⁹⁴ El artículo indica que deberá acompañarse: copia del pago del impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura, copia de constancia de inscripción ente la AFIP, copia de la Orden de Compra y copia del Parte de Recepción Definitiva.



Entre los requisitos previstos en el Artículo 32º no consta el N° de Expediente por el que se tramitó, la fecha de la Contrata, el monto escrito en letras. Las facturas a fs. 2459 y 2538 no fueron ingresadas por la Mesa de Entradas.

En relación con el Artículo 33º, en todos los casos no se acompañó a la factura copia del pago del Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura ni copia de la constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, toda vez que la presentación AFIP realizada con la oferta, a fs. 1739, tuvo vigencia desde el 01/08/18 hasta el 31/08/18.

Expediente 185 – Contratación Menor 8/18

Respecto de la factura que consta a fs. 184, no se ha dado cumplimiento al 27º del PBYCG que indica que deberá contener indicación del número y fecha de la Orden de Compra, de conformidad con la Orden de Compra y su correspondiente Artículo 20º del PBYCP que indica también que deberá consignar el número del expediente por el cual se tramitó la contratación.

No consta en el actuado que se haya acompañado a la factura la documentación que indica el Artículo 28º del PBYCG y su correspondiente Artículo 21º del PBYCP. Respecto a la fotocopia debidamente autenticada del comprobante de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura, consta en el actuado su presentación con la oferta, de fecha 14/05/18 a fs. 132/133, pero la factura corresponde al mes de julio. El resto de la documentación fue agregada al expediente, pero no adjunta a la factura ni presentada con el correspondiente sello de ingreso por Mesa de Entradas.

Expediente 211 – Contratación Directa N° 31/18

En cumplimiento del Artículo 27º del PBYCG y de la Orden de Compra N°39/18, a fs. 149, la factura, a fs.154, no fue presentada por la Mesa de Entradas, no consta sello de ingreso.

No consta la documentación que se debe adjuntar a la factura, según lo indicado en el Artículo 28º del PBYCG y de la Orden de Compra.

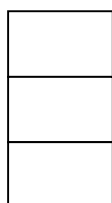
Expediente 214 – Contratación Directa N° 30/18

En relación con el Pliego de Bases y Condiciones Generales, se verificó que no consta la documentación que se debe adjuntar a la factura, según lo indicado en el Artículo 28º y en la Orden de Compra.

Expediente 241 – Contratación Menor N° 12/18

Las facturas presentadas a fs. 341 y 343 no consignaron el número y fecha de la Orden de Compra de conformidad con lo previsto en el Artículo 20º del PBYCP.

No consta en el actuado la documentación que se debe adjuntar a la factura, de conformidad con el Artículo 21º del PBYCP. Se trata de la fotocopia del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento del impuesto sobre los



Ingresos Brutos, anterior a la confección de la factura y copia del Parte de Recepción Definitiva.

Expediente 331 – Licitación Pública N° 4/18

No consta la factura del adjudicatario, ni la documentación que debe acompañar a su presentación, de conformidad con lo indicado en el Artículo 21° y 22° del PBYCP. Cabe destacar que la primera adjudicación fue del 04/12/18 (a fs. 350/353), la adjudicación de la ampliación fue el 17/12/18 (a fs. 401/404) y el último movimiento del actuado fue el 28/05/19 (a fs. 430/434).

Expediente 335 – Contratación Directa N° 35/18

Respecto del Pliego de Bases y Condiciones Generales, no consta el cumplimiento del Artículo 27°, respecto de la factura que luce a fs. 123 vuelta, la que no fue presentada por Mesa de Entradas. Tampoco se acompañó a la factura la documentación requerido por el Artículo 28° del mismo pliego¹⁹⁵.

Expediente 358 – Contratación Menor N° 22/18

La factura a fs. 219 no fue presentada por la Mesa de Entradas en cumplimiento de lo indicado en el Artículo 17° del Pliego de Condiciones Particulares. Por correo electrónico a fs. 221 se requirió su presentación por la mesa. No consta dicha presentación.

Respecto a la documentación a adjuntar a la factura, de conformidad con el Artículo 18° del Pliego de Condiciones Particulares, no consta la fotocopia autenticada del comprobante del último pago del impuesto a los Ingresos Brutos, la constancia de inscripción en la AFIP ni el original del Parte de Recepción Definitiva.

Expediente 364 – Licitación Pública N° 5/18

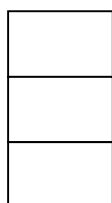
Respecto de la presentación de las facturas y de la documentación que deba adjuntarse en su presentación, en cumplimiento de los Artículos 22° y 23° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, no consta dicha documentación en el expediente.

Expediente 395 – Contratación Menor N° 25/18

Las facturas que lucen a fs. 205, 206 y 225 no cumplieron con todos los requisitos indicados en el Artículo 20° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, no consta en ellas la indicación de la Orden de Compra y el importe sólo se expone en números, no en letras.

Tampoco fueron presentadas por la Mesa de Entradas, de conformidad con lo indicado en la Orden de Compra N° 68/18 a fs. 175, toda vez que no consta el sello de ingreso.

¹⁹⁵ Si bien las constancias de inscripción en AFIP y el comprobante de pago de IIBB constan en el expediente a fs. 12 y 57/58 respectivamente, se encontraron vencidos, corresponden al mes de agosto con validez hasta septiembre, mientras que la factura es de octubre. El PRD no fue notificado al oferente.



Asimismo, no consta en el actuado la documentación que se debe adjuntarse a la factura en cumplimiento del Artículo 21° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Expediente 418 – Licitación Pública N° 7/18

La factura a fs. 279 no se indicó la fecha de la Orden de Compra, de conformidad con el Artículo 27° del PBYCG y su correspondiente Artículo 21° del PBYCP. Tampoco fue ingresada por la Mesa de Entradas según se requiere en este último, no consta sello de ingreso.

Respecto de la documentación que se debe adjuntar a la factura, según lo indicado en el Artículo 28° del PBYCG y su correspondiente Artículo 22° del PBYCP, no consta en el actuado que se haya presentado.

Expediente 419 – Contratación Menor N° 28/18

No consta en el actuado las facturas ni la documentación a adjuntar a la misma, de acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra N°81/18 (a fs. 247) y Orden de Compra N° 80/18 (a fs. 248), ambas del 13/12/18 y en cumplimiento del Artículo 27° y 28° del Pliego de Bases y Condiciones Generales y sus correspondientes del Pliego de Condiciones Particulares.

Expediente 420 – Contratación Menor N° 31/18

La factura que luce a fs. 216 no lleva sello de presentación por la Mesa de Entradas, de conformidad con el Artículo 20° del PBYCP.

No consta en el expediente la documentación e información a adjuntar a la factura de conformidad con el Artículo 21° del PBYCP.

Expediente 458 – Contratación Menor N° 33/18

La factura a fs. 149 no indica el número y fecha de la Orden de Compra y el monto total no se encuentra escrito en letras, de conformidad con el Artículo 27° del PBYCG y su correspondiente Artículo 20° del PBYCP. Además, no consta sello de presentación por Mesa de Entradas de conformidad con lo indicado en la Orden de Compra a fs. 133.

No consta en el expediente la documentación que se debe acompañar a la factura, según lo indicado en el Artículo 28° del PBYCG y su correspondiente Artículo 21° del PBYCP.

ANEXO IX – OBSERVACION 26¹⁹⁶

En los expedientes se verificaron los siguientes errores formales en los actuados:

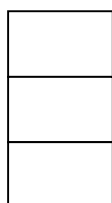
EXPEDIENTE 112 – CONTRATACION MENOR N° 3/18

- A fs. 35/36 consta Proyecto de Disposición de llamado y se repite su incorporación a fs. 37/38.
- Desde foja 54 hasta foja 71 se muestra un doble foliado sin tachar, a fs. 73/74, 85/98 y continua a lo largo del expediente.
- El Cuadro Comparativo de Ofertas, a fs. 188, no llevó fecha.
- Las fojas 194 a 198 y 553 se encontraron sin sello foliador.
- No se respeta la cronología del trámite. Esto se observó entre fs. 228 y 230, 237 y 239, 261 y 265, 400 y 402 (fin del 2° cuerpo), 403 y 405, 584 y 587, 618 y 621, 627 y 632, 686 y 690, 719 y 725.
- Hay dos fojas foliadas como 401 y 402 que contienen información distinta. Se encuentran al finalizar el cuerpo 2° y al inicio del cuerpo 3°. No se corrigieron con “bis”.
- La Nota N° 4 a fs. 524 del 04/02/19 (sello del 05/02/19) indica que se refiere a las tareas realizadas en enero 2018, pero corresponden a enero 2019.
- Se encuentra agregada de manera invertida la documentación a fs. 559 a 561. Primero corresponde agregar la Disposición SGA N° 19/19 que se encuentra a fs. 560/561 y luego el pase que se encuentra a fs. 559.

EXPEDIENTE 153 – CONTRATACION DIRECTA N° 17/18

- A fs. 32 se registra pase de SGA, se agregó un “VISTO, pasa a Subsecretaría Legal y Técnica” y en un recuadro consta de puño y letra “Firma Jorge”.
- A fs. 33 consta pase por Remito N° 101357 de Oficina de Mesa de Entradas a Dirección de Presupuesto del 28/02/18, que en nada se relaciona con el trámite. En esta instancia corresponde un pase de Dirección de Presupuesto a SSGLYT para que dictamine y continúe el trámite.
- Errores en la cronología del trámite:
 - A fs. 44/47 obra consulta del proveedor en el RIUPP del 02/03/18 y a fs. 48 luce Disposición SGA N° 18/18 del 01/03/18.
 - A fs. 50 consta registro del compromiso definitivo del 05/03/18 y a fs. 53 consta correo electrónico del 02/03/18.
 - En la documentación a fs. 70/71 y 74/75.
 - En la documentación incorporada entre fs. 88 y 98. Entre otros temas se observa que, en la certificación y PRD correspondiente al mes de octubre, a fs. 86/88, la factura recién se incorpora a fs. 97 y la liquidación, que debe ser posterior, a fs. 96. Idéntica situación se observó con la certificación y PRD correspondiente al mes de noviembre, a fs. 89/90, donde la factura se incorpora a fs. 98 y la liquidación a fs. 96.

¹⁹⁶ El detalle se realizó por numeración ascendente del expediente.



- A fs. 51/52 consta folio 72/73 sin tachar.
- A fs. 67 y 71 no consta sello foliador.

EXPEDIENTE 155 – CONTRATACION DIRECTA N° 19/18

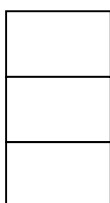
- Cronología del trámite, se verificaron los siguientes casos:
 - Entre fojas 9/12 y fs. 13/14 se incorpora consulta de RIUPP del 08/03/18 y a continuación documentación con fecha de emisión 27/02/18 y 28/03/18. Se continúa a fs. 15 con documentación de fecha de emisión 27/02/18.
 - Entre fs. 54/55 donde consta registro del 03/04/18 y fs. 56/57 donde consta acto administrativo del 28/03/18.
 - En la documentación incorporada a fs. 74/75, 78/79, 82/83, 90/91.
- Doble foliatura sin tachar: a fs. 17, a fs. 58 y siguientes.
- La foja correspondiente a 84, indica 84 y 85 ambos tachados.
- A fs. 102 no consta sello foliador.

EXPEDIENTE 171 – LICITACION PUBLICA N° 2 – OBRA MAYOR

- No se respetó la cronología del trámite entre fs. 29/31, 62/64, 2395/2402, 2460/2484 y 2512/2514.
- A fs. 71 vta. se observa error en el Dictamen N° 65/18, del 15/06/18. Cuando se indica el acto administrativo agregado a fs. 64 se lo nombra como Disposición SGA N° 253/18 cuando se trata de la Disposición SGA N° 71/18 del 30/05/18. Esto se corrige a fs. 72 vta.
- Doble foliado sin tachar a fs. 64, 106/143, 155/156, 1753, 1755, 1757, 1759, 1761, 1763, 1765, 1766, 1768, 2105, 2107, 2126, 2128, 2130, 2132, 2134, 2136, 2138, 2139, 2141, 2143, 2145, 2147, 2149, 2151, 2153, 2155, 2157, 2159, 2161, 2163, 2165, 2167, 2169, 2171.
- No consta la carátula del 6° Cuerpo, que debía incorporarse a fs. 1000.
- Fojas enmendadas no salvadas: 301/304, 1218, 1236 y 1360.
- Entre fs. 1177 y 1178 se incorporaron cuatro (4) fojas sin foliar. La foja 1178 tiene el folio y firmas, pero está en blanco. Entre fojas 1419 y 1420 se incorpora una foja con sello, pero sin número, que corresponde al folio N°299 de la oferta.
- Fojas sin sello foliador: fs. 1279, 1287/1291, 1293/1298, 1659, 1742, 1814/1818 y 1822.
- No constan las fojas 1292, 1529, 1686, 1708, 2033, 2282 y 2315.
- Se verificaron dos fojas con los números 1370, 1512, 1685, 1832 y 2345.

EXPEDIENTE 185 – CONTRATACION MENOR N° 8/18

- El Cuadro Comparativo de Precios, a fs. 134, se encontró firmado, pero no llevó fecha.
- Fs. 162 y 179 sin sello foliador.
- Cronología del trámite:
 - A fs. 165 repiten copia de pase del 18/07/18, que obra a fs. 162, sin firmar. Este pase no corresponde a la cronología del trámite.



- A fs. 184 se incorpora factura con sello de M/E del 03/08/18, luego de registros presupuestarios, a fs. 181/183 de fecha 06/08/18.
- Foja 166, enmendada no salvada.

EXPEDIENTE 211 – CONTRATACION DIRECTA N° 31/18

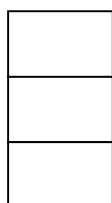
- Entre fs. 3 y 4 no se incorporaron los pases a SGA y de esta a la Dirección de Presupuesto para el registro del preventivo.
- El pase a fs. 21 del 16/05/18 por Remito N° 103545 no se encontró firmado.
- El pase a fs. 25 del 21/05/18 por Remito N° 103695 no se encontró firmado.
- Fs. 48 enmendada, no salvada.
- Cronología del trámite. La consulta al BAC del 29/05/18 a fs. 57/59 y la consulta AFIP de la misma fecha a fs. 60, se agregaron luego de Nota del Director de Sistemas del 05/06/18 (que acompaña documentación del proveedor) que consta a fs. 48/56.
- El Informe DCYC N° 57/18 del 06/06/18 no se encontró foliado. Correspondería a fs.82/83.
- No consta la foja 148.
- La nota del Director de Sistemas del 10/08/18 a fs. 151 no tuvo destinatario.

EXPEDIENTE 214 – CONTRATACION DIRECTA N° 30/18

- Cronología del trámite: a fs. 98 consta el comprobante de deuda AFIP de fecha 11/05/18 y a fs. 99 el alta del preventivo de fecha 07/05/18.
- Fojas con doble foliatura sin tachar. A fs. 119/120 consta el folio 184/185, sin tachar.
- A fs. 133 no consta el sello foliador.

EXPEDIENTE 241 – CONTRATACION MENOR N° 12/18

- El Pliego de Bases y Condiciones Particulares incorporado al expediente, a fs. 46/50, que se aprobó por la Disposición del llamado, presenta errores: se repite el artículo 4 – consultas al pliego en dos oportunidades y la documentación a presentar con la oferta (artículo 8) se encuentra incorrectamente compaginado.
- A fs. 67/68 obra sello con fs. 44/45 sin tachar. A fs. 156 y siguientes, folio 46/331 y siguientes, sin tachar
- Foja 155 en blanco, con firma del proveedor.
- A fs. 174 consta el Cuadro Comparativo de Ofertas sin fecha.
- Fs. 199 enmendada no salvada.
- Dos fojas 245. Una donde consta pase y otra donde inicia la Disposición SGA N° 132/18 del 13-09-2018.
- No se respeta la cronología del trámite:
 - Entre los correos electrónicos a fojas 259 que corresponde al 14/09/18 y fs. 260 que corresponde al 13/09/18.



- En los correos a fs. 332/333 que corresponden al 13/11/18 y la documentación en las fojas previas que corresponde al 15/11/18 y 16/11/18.
- En la documentación incorporada entre fojas 340 y 343.
- La constancia de publicación en la página web del MPD – Adjudicaciones, a fs. 263 no indica fecha.
- Fs. 297, 302 y 306 sin sello foliador.
- Fojas 320/322 y 324/326 se encuentran con otro folio sin tachar.

EXPEDIENTE 331 – LICITACION PUBLICA N° 4/18

- A fs. 59/60, la copia de la Disposición SGA N° 150/18 para su publicación en cartelera, no indicó días de publicación.
- No se caratuló el Cuerpo 2 luego de fs. 200.
- El Cuadro Comparativo de Ofertas, a fs. 293, no llevó fecha.
- A fs. 312, el Dictamen de evaluación de ofertas que recomienda preadjudicar, con 1 día de publicación, no llevó fecha.
- El pase por Remito N° 109846 del 12/12/18, de la Dirección de Presupuesto a la Subsecretaría General de Administración, entre fojas 378 y 379 no fue foliado.

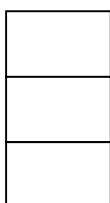
EXPEDIENTE 335 – CONTRATACION DIRECTA N° 35/18

- La foja 13 indica 113. La foja siguiente a la 50 indica 511.
- Fojas enmendadas y no salvadas. Se verificaron las fojas: 18, 22, 24, 28, 30, 34, 36, 38 a 41, 44, 47, 52 y 53.
- No consta foliada la foja que correspondería al número 62.
- No se respeta la cronología del trámite entre fs. 97/98, entre fs. 94/97 y 98.
- Se repite la incorporación de la Orden de Compra N° 54/18 a fs. 98 y 109.

EXPEDIENTE 358 – CONTRATACION MENOR N° 22/18

- De foliatura y enmienda: a fs. 7 el pase se encontró enmendado sin salvar. A fs. 21 folio enmendado no salvado. No consta la foja 63. Las fojas 89 y 90 se encontraron en blanco con firma del oferente al pie. Entre fs. 226 y fs. 227 se incorpora factura con foja 219 sin tachar.
- De compaginación: a fs. 8 luce el compromiso preventivo del 09/10/18 y a fs. 9 la nota que informó su registro del 08/10/18.
- A fs. 164 luce el Cuadro Comparativo de Precios sin fecha de emisión.
- De cronología del trámite, entre fs. 222 y 226.
- Error en la fecha de la conformidad de recepción licencias del Director de Sistemas que obra a fs. 218. La fecha del documento es 14/09/18 mientras que fueron adjudicadas el 13/11/18¹⁹⁷ y la Orden de Compra es de esa misma fecha.

¹⁹⁷ Por Disposición SGA N° 184/18 que obra a fs. 207/208.



EXPEDIENTE 364 – LICITACION PUBLICA N° 5/18

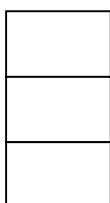
- Inconsistencia entre los pases que constan a fs. 1 y 2.
- A fs. 1 consta pase del 17/09/18 a las 12:23 por Remito N° 106996, de la Oficina de M/E a la SSGA, mientras que en la foja siguiente se repite pase desde la Oficina de M/E pero para la Dirección de Presupuesto, anterior al primero, según consta por la hora y el número de remito.
- El pase a fs. 2, por Remito N° 106983 no se encontró firmado.
- Fs. 21 enmendada no salvada.
- La foja 120 no se aprecia en la copia magnética.
- Póliza de Seguro de caución – sin foliar, entre fs. 184 y 185.
- El Cuadro Comparativo de Ofertas, a fs. 186, no llevó fecha.
- Pase sin foliar entre foja 189 y 190 de Dirección de Presupuesto a SSGA del 16/10/18 que no corresponde a la continuidad del trámite. El sello no se observa claro, pero parece indicar 29/10/18.
- No consta la foja 191.
- A fs. 209 luce Providencia sin fecha y sin firma por la cual se eleva el proyecto de acto administrativo de adjudicación al SSGA.
- No se agregó la documentación a fs. 233/234 de acuerdo a la cronología del trámite.
- A fs. 260 pase sin sello foliador. Asimismo, la foja 260 se encuentra repetida. En una consta el pase y en la otra un comprobante de deuda AFIP.
- Fs. 272, enmendada no salvada.
- Se verifican dos fojas 277, una con un pase y la otra donde consta la orden de compra.

EXPEDIENTE 395 – CONTRATACION MENOR N° 25/18

- A fs. 31 el pase se encontró sin sello foliador.
- El Cuadro Comparativo de Ofertas, a fs. 146, no llevó fecha.
- A fs. 155, el Informe DCYC N° 120/18 del 15/11/18, la segunda firma que corresponde al Jefe de Departamento de C y C se encontró sin sello.
- No consta carátula del segundo cuerpo. A fs. 201 se observa a mano en la parte superior: Cuerpo II.
- No consta la foja 203.

EXPEDIENTE 418 – LICITACION PUBLICA N° 7/18

- A fs. 16 el Informe DCYC N°11/18 tuvo la fecha incompleta. No indica el día.
- Errores de cronología del trámite:
 - las consultas de inscripción en el RIUPP de los proveedores del 12/11/18 constan a fs. 77/109, mientras que las invitaciones del 20/11/18 constan a fs. 66/72.
 - Entre las fojas 217 y 221 no se ha respetado la cronología del trámite.



- A fs. 218/220 se incorpora Informe de Avance de la UAI del 05/12/18, entre publicación en el BOCBA del 11/12/18 a fs. 217 y correo electrónico del 10/12/18 a fs. 221.
- Se agrega sobre el final del actuado, a fs. 289/290 la copia de la resolución de adjudicación para su publicación en cartelera desde el 20/12/18 al 26/12/18.
- No consta la foja 143.
- Fojas sin sello foliador: 144 a 151, 158 a 191.
- El Cuadro Comparativo de Precios, a fs. 195, no llevó fecha ni firma.
- La documentación agregada a fs. 280/286 (póliza de seguro de caución y autorización para su retiro) no corresponde a la Licitación Pública N°7/18.

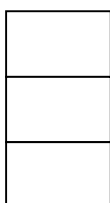
EXPEDIENTE 419 – CONTRATACION MENOR N° 28/18

- Doble foliado sin tachar: a fs. 4 consta el folio 589 sin tachar, a fs. 44 consta foliado con foja 625 sin tachar. Esto se repite en las fojas subsiguientes hasta la foja 48 (foliada como foja 629, sin tachar). A fs. 126 se encuentra foja 685 sin tachar y sigue en fojas siguientes.
- A fs. 5 sin sello foliador. Entre la foja 200 y 201 se encuentra la carátula del segundo cuerpo con el número 217, sin sello foliador.
- No consta la foja 15.
- Pase por Remito N° 108656 sin foliar e incorrectamente compaginado. Consta después de la foja 16 y debería lucir luego de la foja 14.
- El Dictamen N°125/18 del 12/11/18 a fs. 19/23 figura sellado como proyecto.
- Error de cronología del trámite entre fs. 62 y 65.
- Fojas enmendadas no salvadas: fs. 167 y 212.
- Los cuadros comparativos de ofertas, a fs.86 (primer llamado) y 205 (segundo llamado) se encontraron firmados, pero sin fecha de emisión.

EXPEDIENTE 420 – CONTRATACION MENOR N° 31/18

- A fs. 7 se encuentra folio con número 590 sin tachar.
- Hasta fs. 9 no se aplicó el sello foliador. También entre las fojas 167 a 173.
- El pase del 12/11/18, que correspondería a fs. 20 no se encuentra sellado ni foliado.
- El Cuadro Comparativo de Precios, a fs. 133, no llevó fecha.
- Repetición de incorporaciones al actuado. A fs. 147 consta consulta de deuda en AFIP de la empresa Provetel Argentina SA del 13/12/18 a las 10:58 hs y a fs.151 luce la misma consulta de la misma empresa y fecha, pero de las 15:34 hs.
- La foja 214 se observa enmendada no salvada.

EXPEDIENTE 458 – CONTRATACION MENOR N° 33/18



- Se verificaron dos fojas con el número 17. Una corresponde a un pase del 04/12/18 y en la otra consta el Informe DCYC N° 300/18 del 04/12/18, elevado a la Subsecretaría General de Administración.
- Se verifica error de compaginación. La foja con número 19 consta entre dos fojas con número 17. Luego de la segunda foja numerada como 17 consta la foja 18 y luego la 20.
- El Cuadro Comparativo de Ofertas que obra a fs. 103 no llevó fecha.
- No consta la foja 111. El pase por Remito N° 109807, entre fs. 110 y 112, consta sin foliar.
- A fs. 145 y 146 se reitera la incorporación de la misma nota.

ANEXO X: OBSERVACION 27

Demoras en el procedimiento. Se verificaron los siguientes casos¹⁹⁸:

- La Nota de autorización de la contratación, elevada por el Defensor General al Consejo de la Magistratura del 18/05/18, que consta a fs. 31, fue cursada después de más de dos meses de la determinación de la necesidad y presupuesto oficial de la obra, según Nota SSGA N° 45/18 del 12/03/18, que consta a fs. 2.
- El presupuesto oficial estimado fue del 12/03/18 (a fs. 2) y el registro presupuestario preventivo del gasto se realizó el 31/05/18 (a fs. 29/30), luego de más de dos meses.
- Entre el Dictamen Legal N° 65/18 del 15/06/18 a fs. 69/77, al que se agregó el proyecto de llamado y pliegos (a fs. 78/104) y su posterior pase a la Secretaría General de Administración del 21/06/18, a fs. 105, transcurrieron seis (6) días corridos.
- Entre el pase a la Secretaría General de Administración del 21/06/18 (a fs. 105) para aprobar el llamado y la Disposición SGA N° 97/18 del 03/07/18 (a fs. 106/107) por la que se aprobó, transcurrieron doce (12) días corridos.
- El Análisis Técnico del Jefe de Departamento de Obras Menores (a fs. 2250/2253), sin bien no llevó fecha de emisión, el expediente se remitió al departamento por providencia y pase del 10/08/18 y salió del departamento, luego del informe, por providencia y pase del 04/09/18 (a fs. 2254/2255). Entre la entrada y salida del departamento transcurrieron veinticinco (25) días corridos.
- La consulta realizada por un oferente el 13/07/18, respondida por correo electrónico del 16/07/18, se imprimió y agregó al expediente el 05/10/18 (a fs. 2380), después de ochenta y un (81) días corridos.
- Las consultas realizadas por correos electrónicos del 26/07/18 y 27/07/18, las que originaron la Circular Aclaratoria Con Consulta N°2, fueron impresas y agregadas al actuado el 09/10/18 (a fs. 2309/2313), después de setenta y cuatro (74) días corridos.
- La consulta realizada por otro oferente por correo electrónico del 30/07/18, que originó la Circular Aclaratoria Con Consulta N°3, se imprimió y agregó al

¹⁹⁸ No obstante que los plazos administrativos se cuentan en días hábiles, a los efectos prácticos, se indicaron en días corridos, toda vez que en algunos casos transcurrieron meses entre los hitos marcados.

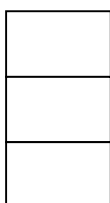
expediente con fecha 09/10/18 (a fs. 2314), luego de setenta y un (71) días corridos.

- Seis (6) de los dieciséis (16) correos electrónicos del 30/07/18, de notificación a oferentes de la Circular Aclaratoria Con Consulta N°2, se imprimieron y agregaron al expediente con fecha 09/10/18 (a fs. 2316/2321), es decir, después de setenta y un (71) días corridos.
- Once (11) de los dieciséis (16) correos electrónicos del 31/07/18, de notificación a los oferentes de la Circular Aclaratoria Con Consulta N°3, se imprimieron y agregaron al expediente con fecha 09/10/18 (a fs. 2322/2332), después de setenta (70) días corridos.
- Entre la consulta del proveedor en el RIUPP con fecha de emisión del 17/10/18 (a fs. 2333/2339) y la incorporación anterior, transcurrieron ocho (8) días corridos sin movimiento.

ANEXO XI: OBSERVACION 31

- La garantía de adjudicación integrada al momento de la firma de la contrata (29/11/18), cuya fecha de emisión fue el 27/11/18 (a fs. 2437/2444), no alcanzaba al 5% del monto adjudicado, de conformidad con lo indicado por el Artículo 20º del PBYCP y en los términos del punto 1.4.4 del PBYCG. El aumento de la suma asegurada se emitió el 04/12/18, mediante complemento de póliza según consta a fs. 2442.
- Al momento de la firma de la Contrata, la que se realizó el 29/11/18 (a fs. 2435/2436), el adjudicatario debía presentarse y firmarla conjuntamente con sus complementos. No consta en el expediente la firma de los complementos de la contrata, de conformidad con lo indicado en el Artículo 21º del PBYCP y 1.5.2 del PBYCG¹⁹⁹.
- No consta en el expediente que al momento de la Orden de Comienzo (del 03/12/18, a fs. 2445) el contratista haya provisto los libros de comunicaciones de acuerdo a lo previsto en el PBYCG, abiertos y rubricados en dicha oportunidad, la designación del Inspector de Obra y el Representante Técnico del contratista ni la integración del Seguro de Responsabilidad Civil, de conformidad con el Artículo 22º y 27º del PBYCP.
- El Seguro de Responsabilidad Civil que consta a fs. 2540 fue emitido el 26/12/18, cuando debía ser integrado al momento de la orden de comienzo. No obstante ello, su vigencia fue desde el 04/12/18 hasta el 04/03/18, es decir, desde el día posterior al Acta de Inicio. Respecto de la suma asegurada, de acuerdo a las condiciones particulares que constan a fs. 2549 y siguientes, se aseguró por \$500.000.-, incumpléndose con lo establecido en el Artículo 27º del PBYCP que indica que la póliza deberá ser por un importe no inferior a \$900.000.-.
- No consta en el actuado el cumplimiento de los Regímenes Legales previstos en el Artículo 25º del PBYCP. El artículo indica que el contratista deberá presentar con 48 horas de antelación al inicio de las obras constancias originales que acrediten el cumplimiento de las siguientes obligaciones: a) Programa de Seguridad e Higiene a implementar (Plan de Contingencia), b) Nombre y matrícula del responsable de seguridad de la empresa adjudicataria, e) constancias de capacitación del personal y registro de entrega de elementos de protección personal para los trabajadores afectados a la obra y h) memoria descriptiva de los trabajos a realizar.

¹⁹⁹ 1.5.2 Documentos integrantes del contrato: Integrarán el contrato, la contrata y los siguientes documentos todos los cuales se firmarán en dos ejemplares, uno para cada una de las partes: toda la documentación de la licitación, las aclaraciones, la oferta, el plan de trabajo y el de inversiones, el detalle de los principales elementos de trabajo y la resolución de adjudicación. Firmarán esos documentos un funcionario autorizado del MPD, el Contratista y el profesional responsable cuando haya correspondido su designación.



- Según lo indicado en el Certificado N°1 emitido el 27/12/18, que consta a fs. 2463/2479, se realizó una redeterminación de precios, que aumentó el monto adjudicado de \$10.975.418,16 llevándolo a \$13.091.959,03. Sin embargo, no consta en el actuado la solicitud del contratista, la forma de determinación ni la conformidad y/o admisibilidad, en virtud de lo indicado por el Artículo 31° del PBYCP²⁰⁰.
- No consta en el expediente constancia de Recepción Provisional, de conformidad con indicado en el Artículo 36° del PBYCP y su correspondiente 1.15.2 del PBYCG. Por correo electrónico del 09/05/19, a fs. 2544 se indicó que *“la Recepción Provisional todavía no se ha efectuado”*. Cabe destacar que según la Contrata el plazo de obra era de noventa (90) días corridos a contarse desde el Acta de Inicio. El acta fue suscripta el 03/12/18, culminando el plazo con fecha 03/03/19. No consta en el expediente que se hayan aprobado adicionales de obra que hayan extendido el plazo²⁰¹.

²⁰⁰ El organismo en su opinión indicó que *“... se destaca que se tramitó por actuación aparte de la principal. El Expediente N° 471/2018 caratulado “Obra Defensa 1731 - 1° Redeterminación de Precios”...”*.

²⁰¹ El organismo en su opinión indicó que *“... se señala que a la fecha todas las actas de recepciones provisionarias y definitivas se encuentran firmadas.”*.

ANEXO XII: OBSERVACION 35

Respecto de la oferta presentada por el oferente que resultó adjudicatario, se verificó:

- No hay constancia de la presentación de muestras, requisito que es causal de rechazo, previsto en el Artículo 10° del PBYCP y Artículo 4° del Pliego de Especificaciones Técnicas. Sólo se hace mención a su presentación en el Acta de Apertura. En este sentido no se da cumplimiento al Artículo 13° del PBYCG de conformidad con el Artículo 102° de la Resolución N° 53/CCAMP/15 que fija en el inciso c) que *"...El comprobante de su recepción deberá ser presentado junto con la oferta"*.
- Según el Acta de Apertura, el oferente no presentó: constancia de inscripción en el RIUPP, certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos y acreditación de personería. No obstante ello, el Dictamen de Evaluación de Ofertas a fs. 193/196 y el Dictamen Legal N° 128/18 a fs. 215/222 dieron por cumplidos esos requisitos, los que se agregaron al actuado sin intimación al oferente.
- El oferente no acompañó a su oferta la impresión del correo electrónico de invitación al que se le adjuntó los pliegos, la cual se considera como constancia de retiro de pliego, en cumplimiento del Artículo 13° del PBYCG. No obstante ello, el Dictamen Legal lo dio por cumplido por el hecho de haber sido invitado (sin confirmación de recepción del correo electrónico).
- La garantía de oferta presentada correspondió a un cheque de pago diferido de Banco Ciudad, de fecha 25/10/18 para pago el 01/11/18 por un total de \$146.774,96, a nombre del MPD, firmado por el oferente. Si bien el importe correspondió al 5% de su oferta, el documento no constituye una de las formas previstas en el Artículo 102° de la Ley N° 2095 (texto consolidado).
- La oferta se presentó firmada pero no estuvo foliada. La foliatura que consta es la que corresponde a la cronología del trámite del expediente. En este sentido no se coincide con el Dictamen Legal que indica a fojas 220 que *"se encuentra debidamente foliada"*. La paginación / foliatura de la oferta fue discontinuada, nula en algunos casos y duplicada en otros.
- Respecto de la garantía de cumplimiento de contrato, el Artículo 16° del PBYCP estableció que *"Resuelta la adjudicación del contrato, el contratista deberá integrar la garantía cumplimiento del contrato por el DIEZ POR CIENTO (10%) sobre el valor total de adjudicación, dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la Orden de Compra"*.

En este caso correspondía requerir garantía²⁰², sin embargo, no fue indicada su presentación en el Dictamen Legal N° 128/18 del 14/11/18 ni en el acto administrativo de adjudicación (Disposición SGA N°193 del 20/11/18 a fs. 227/229).

Según las fechas y la reglamentación debía haberse presentado el 28/11/18. No obstante ello, se solicitó la ampliación de la contratación y se consignó su integración en el Dictamen Legal N° 148/18 del 07/12/18 a fs. 261/266, previo a la ampliación. Las garantías fueron integradas (la de la contratación original y la de la ampliación) con fecha de emisión del 19/12/18. No consta sello de presentación por la Mesa de Entradas, esto deriva en la imposibilidad de corroborar que se haya cumplido con la condición de presentación en los cinco (5) días de recibida la Orden de Compra de ampliación. En lo que respecta a la primera orden de compra, no se cumplió con el plazo de presentación.

²⁰² Por Art. 103° de Ley 2095 (texto consolidado) no se trata de un caso de excepción de garantía según lo indicado en el inciso b), toda vez que el monto de la orden de compra supera las 100.000 unidades de compra, que para el 2018 el valor unitario fue de \$14,50, es decir, \$1.450.000.-, debiéndose requerir su integración.

ANEXO XIII: OBSERVACION 40

Se verificaron demoras en el procedimiento según el siguiente detalle²⁰³:

- Entre los pases a fs. 15/18 del 10/04/18 para dictamen sobre llamado y pliegos (fs. 19/29) y la prosecución del trámite a fs. 30²⁰⁴ transcurrieron veinticuatro (24) días corridos.
- La contratación se inició por la necesidad planteada el 21/03/18, a fs. 2/3 y la Disposición del llamado fue del 31/05/18, es decir, dos (2) meses y diez (10) días corridos después, sin observarse ninguna problemática en el trámite que justifique la demora.
- Entre el pase del 04/05/18 a fs. 30 y la foja siguiente, donde consta correo electrónico del 22/05/18, transcurrieron dieciocho (18) días corridos.
- Entre la providencia y pase del 19/06/18 a fs. 148/149 y el pase a fs. 150 del 27/06/18, transcurrieron ocho (8) días corridos.
- Luego del pase a fs. 150 del 27/06/18 se dictaminó el 18/07/18, luego de veintiún (21) días corridos.
- Entre la providencia del 24/07/18 a fs. 175 y el pase en la foja siguiente, del 30/07/18, transcurrieron seis (6) días corridos.

²⁰³ No obstante que los plazos administrativos se cuentan en días hábiles, a los efectos prácticos, se indicaron en días corridos.

²⁰⁴ Pase del 04/05/18 de SSGLYT a SGA.

ANEXO XIV: OBSERVACION 42

Se verificaron demoras durante el procedimiento de contratación, según el siguiente detalle²⁰⁵:

- Entre el pase del 17/05/18, a fs. 25, de la Secretaría General de Administración a la Subsecretaría General de Legal y Técnica para que emita dictamen y el Dictamen N°68/18 sobre llamado y proyecto de pliegos del 15/06/18, a fs. 27/42, pasó casi un (1) mes.
- Entre el Dictamen antes citado, del 15/06/18, y el pase del actuado del 11/07/18, a fs. 43, de la Subsecretaría General de Legal y Técnica a la Secretaría General de Administración, pasaron veintiséis (26) días corridos.
- Por Nota del 21/08/18, a fs. 202, el Departamento de Compras y Contrataciones consultó al Departamento de Seguridad e Higiene sobre precios de oferta de Renglón 1.2, 1.5 y 8 por resultar de significativas diferencias respecto del presupuesto oficial. Fue respondida por Nota DSH N° 12/18 del 24/08/18, a fs. 206. Cabe destacar que se cotizó el 03/08/18, más de veinte (20) días antes y el presupuesto oficial fue del 10/05/18, a fs. 2, ciento cinco (105) días antes.
- Entre el pase a fs. 215 del 28/08/18 y la documentación agregada a fs. 216/219 transcurrieron diez (10) días corridos.
- El oferente N°1 fue notificado de la Disposición SGA N° 132/18 del 13/09/18 el 08/11/18 (a fs. 307), es decir, después de cincuenta y seis (56) días corridos.
- La ampliación aprobada por la Disposición SGA N° 186/18 del 13/11/18, a fs. 320, fue aprobada después de dos (2) meses de la adjudicación original por Disposición SGA N° 132/18 del 13/09/18.
- La recepción de la mercadería del 23/11/18 fue informada luego de cinco (5) días corridos por Nota DSH N° 20/18 del 28/11/18, a fs. 336/337.

²⁰⁵ No obstante que los plazos administrativos se cuentan en días hábiles, a los efectos prácticos, se indicaron en días corridos, toda vez que en algunos casos transcurrieron meses entre los hitos marcados.

ANEXO XV: OBSERVACION 49

- Artículo 1° - Especificaciones Técnicas de la Solución. Ninguna de las dos ofertas identificó que la empresa cuente con personal especializado para realizar la migración de la plataforma (punto 1.1). La oferta N° 2, que resultó adjudicataria, no indicó en su oferta que brindará un técnico que prestará servicios en las oficinas de la Dirección de Sistemas durante la migración.
- Artículo 2° - Planificación del proyecto y plazos. Ninguna de las dos empresas presentó una planificación de implementación en conjunto con su oferta, requisito que se indicó como imprescindible y obligatorio. La oferta N° 2, que resultó adjudicataria, no indicó el plazo de implementación, el que debía ser de 60 días corrido como máximo.
- Artículo 3° - Capacitación. La oferta N° 2, que correspondió al oferente adjudicatario, no indicó la capacitación de cinco agentes designados por la Dirección de Sistemas sobre el funcionamiento y operación de la solución (tareas de nivel 1 y 2).
- Artículo 5 – Plazo de Entrega. No consta en el expediente el cumplimiento de los plazos de entrega de los ítems 1 a 6, que debía cumplir el adjudicatario, de conformidad con la Orden de Compra N° 87/18 que luce a fs. 207. Sólo consta a fs. 213 la conformidad sobre la implementación del 28/12/18 del Director de Sistemas.

ANEXO XVI: OBSERVACION 53

Las demoras se verificaron durante toda la contratación y tuvieron impacto económico, toda vez que el producto solicitado cotizó en dólares. Entre otras demoras se observó²⁰⁶:

- El expediente se inició el 23/04/18 a partir de la nota de requerimiento del Director de Sistemas que consta a fs. 2. No obstante ello, a fs. 48/50, según la nota del Director de Sistemas al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones se tomó conocimiento que la propuesta comercial del proveedor fue del 19/02/18 (a fs. 50/53).
- Entre la nota de solicitud del Director de Sistemas a fs. 2 del 09/04/18 y la apertura del expediente del 23/04/18 transcurrieron catorce (14) días corridos.
- Entre la misma nota de solicitud del 09/04/18 y la elevación del requerimiento del Subsecretario General de Administración al Secretario General de Administración, a fs. 3, del 19/04/18, transcurrieron diez (10) días corridos.
- Entre el pase del 26/04/18 a la Subsecretaría General de Legal y Técnica a fs. 17 y su respuesta del 15/05/18, a fs. 18, transcurrieron diecinueve (19) días corridos.
- En el Informe DCYC N° 58/18 del 22/05/18 a fs. 29 se observa la diferencia del tipo de cambio que sufrió la cotización entre el 09/04/18 y el 21/05/18, donde transcurrieron cuarenta y dos (42) días corridos.
- Se verificaron dos informes consecutivos del Director de Sistemas al Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones a fs. 47 y 48/56, respectivamente. El primero fue del 24/05/18 y el segundo del 05/06/18, entre ambos informes transcurrieron doce (12) días corridos.
- Entre el pase del 07/06/18 a fs. 90 y la Nota DP N° 149/18 del 18/06/18 a fs. 91, transcurrieron once (11) días corridos.

²⁰⁶ No obstante que los plazos administrativos se cuentan en días hábiles, a los efectos prácticos, se indicaron en días corridos.
