

INFORME GENERAL DE GESTIÓN N° 6 (AI 31/12/2019)

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA REGULADO POR LA LEY 4895 DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES DEL AÑO 2018 (VENCIMIENTO 15/07/2019)

I. LA LEY 4895-CABA- Y SU APLICACIÓN AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Esta norma, al igual que la ley nacional (Ley 25.188), sigue los lineamientos de las Convenciones Interamericanas y de las Naciones Unidas contra la Corrupción, incorporando una noción amplia de función pública, con todas las modalidades de empleo público que se desarrollan en sus poderes, comunas, organismos, entes de control, de seguridad social, empresas y sociedades del Estado en sus diversas formas, y organizaciones en las que tenga participación en el capital o dirección (artículo 2).

De similar forma, en la definición de funcionario público aplica un criterio omnicompreensivo, abarcando todos los niveles y jerarquías, las formas de ingresos, y los ámbitos de trabajo, incluyendo expresamente "a todos los magistrados, legisladores, funcionarios y empleados del Gobierno de la Ciudad" (artículo 3). Respecto del régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses, enumera a todos empleados y funcionarios sujetos a esas reglas (artículo 6).

En cuanto al régimen de declaraciones juradas patrimoniales -Capítulo V- se destaca la obligación de su presentación al momento de ingresar y cesar en los cargos, y anualmente.

Las declaraciones de alta y cese, se presentan dentro de los sesenta (60) días hábiles desde la asunción o fecha de cesación del cargo. La anual, ha de ser presentada antes del 1ro. de julio de cada año, con la información correspondiente al 31 de diciembre del año anterior.

Existen básicamente dos tipos: a) el anexo público, cuyo contenido está descripto en el artículo 16 y b) el confidencial, exenta de publicidad que contendrá los datos del artículo 20.

En cuanto a la publicidad, el artículo 19 remite a la Ley 104, aun cuando expresamente señala que la información a brindarse "se limitará a la enunciación y enumeración de los bienes que componen el patrimonio declarado...".

El procedimiento de recepción, el registro y las intimaciones se encuentran contemplados en los artículos 21 y 22.

La Autoridad de Aplicación de la Ley tiene asignadas las funciones del artículo 29:

- 1) procedimentales (artículos 21, 22 y 29 inc. a, b, d, l); de registro y publicidad (artículos 18 y 29 inc. c, e, h, n);
- 2) asesoramiento (artículo 29 inc. g);
- 3) regulación interna (artículo 29 inc. m);
- 4) capacitación (artículo 29 inc. j);
- 5) presentación de denuncias (artículo 29 inc. f).

El incumplimiento de las obligaciones fijadas en la ley hace pasible, a quienes se encontraran en esa situación, de las sanciones que le correspondan según su régimen. El cese o renuncia al cargo, no hace cesar la continuidad de las actuaciones (Capítulo VIII).

Complementariamente, para el control de las situaciones de incompatibilidad y conflictos de intereses se cuentan con dos tipos de declaraciones diferentes (artículos 10 y 17) en las cuales los obligados deben declarar cualquier otra actividad, empleo o función que desempeñen los funcionarios y los antecedentes laborales y profesionales de los dos últimos años, rentados o no.

En cuanto a la regulación en el Consejo de la Magistratura, por Resolución CM N° 67/14 se aprobaron los Reglamentos Transitorios de Declaraciones Juradas Patrimoniales, Incompatibilidades e Inhabilidades, y de organización y funcionamiento básico de la Autoridad de Aplicación.

Posteriormente, por Resolución CM N°87/14 se instrumentaron los formularios transitorios de tales declaraciones y sus instructivos.

Se encuentran incluidos en tales disposiciones, los funcionarios descriptos en la Resolución 514/12, artículo 1, 1.1: "(...) los Secretarios Judiciales, Secretarios Letrados, Secretarios de Primera Instancia, Secretarios Coadyuvantes, Secretarios Administrativos, Prosecretarios Jefes, Prosecretarios Coadyuvantes y Prosecretarios Administrativos (...) Art. 27. Nivel o Categorías de Personal. El escalafón de personal del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dispondrá del siguiente agrupamiento general:

27.1 Funcionarios: Corresponde a tareas y funciones de conducción, planeamiento, organización y control asignadas legal y/o reglamentariamente”.

Asimismo, por Resolución CM N° 224/16 se aprobó el “Protocolo de Acceso a la Información Pública” y el formulario para solicitud de información.

II. PROCEDIMIENTO PARA RELEVAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN VINCULADA A LA PRESENTACIÓN DE DJP

1- Solicitud de información:

En el marco de las facultades otorgadas por la Ley 4.895 y a fin de contar con la información necesaria para controlar las presentaciones de las declaraciones y elaborar los listados correspondientes, durante el mes de abril se solicitó la siguiente información:

1. *Nómina de sujetos obligados a presentar DJP Anuales a los siguientes funcionarios:*

- Consejo de la Magistratura: Lic. Ariel Romero, a cargo de la Dirección General de Factor Humano de este Consejo (Memorándum A. de A. N° 60/19). Respuesta recibida el 20/05/19 por Memorándum N° 6817/19 SISTEA.

Esta información fue rectificada posteriormente, a partir de las verificaciones llevadas a cabo por esta Oficina.

- Ministerio Público de la Defensa: Lic. Esteban Zuleta, Director de Recursos Humanos (Nota A. de A. N° 4/19). Respondida por Nota RRHH N° 390/19 recepcionada el 6/05/2019.

- Ministerio Público Fiscal: Dr. Juan Ignacio Vitali, Jefe de Departamento de Despacho y Mesa de Entradas (Nota A. de A. N° 3/19). Respuesta recibida vía mail con fecha 26/04/2019.

- Asesoría General Tutelar: Dra. Mabel Bernardo, Jefa de Departamento de Relaciones Laborales (Nota A. de A. N° 2/19). Respuesta recibida vía mail con fecha 26/04/2019.

- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: Dra. María Lorena Clienti, responsable a cargo de la Oficina de Legales (Nota A. de A. N° 1/19). Respuesta recibida el 6/05/19 (Nota OL N° 27/19).

2. *Situaciones de licencias, adscripciones, comisiones de servicio, etc.*

Con el objeto de abreviar procedimientos, en forma simultánea con la solicitud del personal obligado, se requirió información acerca de los casos especiales (licencias, adscripciones, etc.).

En virtud de la variación que suele producirse en las situaciones de licencias, los informes remitidos por las áreas de recursos humanos fueron actualizados periódicamente.

2-Remisión de Informes preliminares y definitivos

Atento la carencia de un sistema informatizado, con el objeto de evitar errores u omisiones, esta Oficina elaboró informes preliminares que fueron puestos en conocimiento de las áreas de recursos humanos en el mes de septiembre, a los fines de su control, ratificación o rectificación.

Posteriormente, con las actualizaciones remitidas, se confeccionaron los listados definitivos al 28/10/19, que fueron publicados en el Boletín Oficial CABA (B.O. N° 5732) de fecha 31/10/19.

La evolución de las presentaciones con la nómina de los funcionarios, es publicada y actualizada periódicamente en el sitio web de la Oficina.

III. PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS DENTRO DEL PLAZO LEGAL

En primer lugar, cabe destacar que mediante Resolución Presidencia N° 431/19 se dispuso prorrogar la fecha de presentación de las DJP hasta el día 15/07/19 inclusive.

Las DJP Anuales presentadas dentro de los plazos legales fueron:

- Consejo de la Magistratura: ochocientos cinco (805)
- Ministerio Público de la Defensa: trescientos sesenta y uno (361)
- Ministerio Público Tutelar: noventa y cuatro (94)
- Ministerio Público Fiscal: seiscientos noventa (690)
- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: treinta y ocho (38)

Los datos consignados surgen del recuento manual y de las anotaciones en el Registro de DJP.

La información correspondiente a los Ministerios Públicos se basó en las fechas consignadas en los sobres de las DJP.

IV. PRESENTACIONES POSTERIORES AL PLAZO LEGAL - INTIMACIONES DILIGENCIADAS

1. Situación al mes de agosto de 2019

El relevamiento efectuado arrojó que en el ámbito del Consejo de la Magistratura, los incumplidores ascendieron a doscientos setenta y cinco casos (275).

Sin embargo, varios funcionarios presentaron sus DJP antes de cursarse las intimaciones o con posterioridad, pero previo a vencer el plazo de diez (10) días del artículo 22 de la ley. Al momento de enviarse las intimaciones, los incumplidores fueron ciento noventa y siete (197).

Respecto de los Ministerios Públicos, los obligados que incumplieron fueron (datos obtenidos de los oficios intimatorios):

- Ministerio Público de la Defensa: ochenta y ocho (88).
- Ministerio Público Tutelar: quince (15)
- Ministerio Público Fiscal: treinta y siete (37).
- Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público: sin incumplidores.

2. Situación a septiembre de 2019 (según listados preliminares):

- Consejo de la Magistratura: ochenta y cuatro (84).
- Ministerio Público de la Defensa: cuarenta y cinco (45).
- Ministerio Público Tutelar: siete (7).
- Ministerio Público Fiscal: treinta y dos (32).

3. *Situación a octubre de 2019 (segundo envío complementario de listados provisorios):*

- Consejo de la Magistratura: sesenta y seis (66).
- Ministerio Público de la Defensa: treinta y cuatro (34).
- Ministerio Público Tutelar: sin incumplidores.
- Ministerio Público Fiscal: veintitrés (23).

4. *Situación a diciembre 2019 (al 31/12/2019)*

- Consejo de la Magistratura: veintiséis (26).
- Ministerio Público de la Defensa: veinticinco (25).
- Ministerio Público Fiscal: quince (15).

5. *Procedimiento de intimación*

La Ley 4895 (artículo 22) establece que aquellos agentes que no cumplan con la presentación, deben ser intimados en forma fehaciente, sin especificar el medio a utilizar.

A partir del año 2018, esta Autoridad de Aplicación procedió a intimar a través del correo electrónico oficial, dirigidas a los dominios @jusbaire.gov.ar y @fiscalias.gob.ar, conforme lo dispuesto en la siguiente normativa: artículo 25 inciso f) del Anexo I de la Resolución CM N° 170/14, Resoluciones CCAMP N° 28/13, AGT N° 115/11 y Disposición SGCA N° 22/11.

Solamente se remitieron cartas documento en los casos de sujetos obligados que adeudaban DJP anual y de cese y en los supuestos de agentes que se encontraban adscriptos y en comisiones de servicios.

Conforme al sistema interno implementado en la Oficina, durante los meses de Julio y Agosto, se recabó semanalmente información de las áreas de recursos humanos, a efectos de obtener datos actualizados sobre la presentación (todo ello, previo a realizar las intimaciones).

Constatada la no presentación de las DJP, se procedió a elaborar los listados provisorios e intimar a los incumplidores de agosto y septiembre de 2019.

V. SITUACIONES ESPECIALES

1. *Licencias varias. Comisiones de servicios.*

El registro interno implementado en el año 2017 permitió continuar con el seguimiento y monitoreo de cada tipo de licencia, en particular aquellas de media y larga duración (incluyendo enfermedad por largo tratamiento, ejercicio transitorio de otro cargo, maternidad, etc.).

Dicha información se actualizó periódicamente, a través de los requerimientos formulados a los organismos. En el caso del Consejo de la Magistratura, se le adiciona el control de las resoluciones presidenciales remitidas a esta Oficina.

La carencia de un sistema informatizado volvió a influir negativamente en la verificación de estas situaciones. Por ello, para estos casos respecto al Consejo de la Magistratura, se optó por aplicar otro procedimiento, preparando un listado independiente para realizar un seguimiento más puntual y detectar el reintegro del agente a sus funciones. De esta forma, verificada tal situación, el personal de la Oficina se pone en contacto con el funcionario (vía telefónica y/o por correo electrónico) a efectos de asesorarlo e informarle su situación respecto a la presentación de sus DJP adeudadas.

2. *Adscripciones.*

Resultó altamente efectivo el contacto con cada uno de los funcionarios adscriptos, con el objeto de conocer su situación en el organismo de destino y de corresponder, requerir las constancias de las DJP allí presentadas. Es importante resaltar que de verificarse la no presentación o de resultar infructuosa la localización del agente, se procede a la intimación por carta documento al último domicilio registrado en su legajo personal (información suministrada por recursos humanos).

Durante el año 2019, se ha detectado una disminución en los márgenes de incumplimiento de las DJP por parte de los agentes. La gran mayoría o bien presentó en el lugar de destino y acompañó ante esta Oficina las respectivas constancias o efectuó directamente la presentación ante esta sede.

VI. CONTROL DE ALTAS Y CESES

1. Situación durante el año 2019

Complementariamente a lo anterior, se puso en funcionamiento un sistema de seguimiento separado para las altas y cese, a partir de los informes que mensualmente se solicitan a la Dirección General de Factor Humano del Consejo de la Magistratura requiriendo nómina de los agentes que se incorporan o cesan.

Los datos recibidos se integran con la información extraída de las resoluciones presidenciales que son remitidas a esta Oficina a través del Sistema SISTEA.

Una vez unificados los datos y verificadas estas situaciones, se contabilizan los plazos legales (60 días) y vencido aquel término - de no haber ingresado las respectivas DJP - se confeccionan y diligencian los oficios intimatorios y las cartas documento correspondientes.

En los casos de ceses (operados por renuncia o jubilación) previo a remitir las cartas documento, se solicita a la citada Dirección General que informe los domicilios reales actualizados que obran en los legajos personales de cada agente.

Durante todo el año 2019 se verificaron las siguientes altas y ceses, en el ámbito del Consejo de la Magistratura¹:

- Altas interinas:
 - Ochenta y uno (81) área jurisdiccional
 - Nueve (9) área administrativa
- Altas en planta de gabinete: veinte (20)
- Ascensos: cuatro (4)
- Ceses: seis (6) por jubilación, siete (7) por renuncia, cinco (5) interinatos, cuatro (4) planta de gabinete

De forma similar a las situaciones de licencias, esta Oficina contacta a dichos agentes con el objeto de informarles la modalidad y plazos de presentación.

Respecto a los Ministerios Públicos, se requiere periódicamente información de similar naturaleza, a fin de obtener datos que permitan verificar el cumplimiento legal.

¹ Información conforme Resoluciones Presidenciales.

2. Intimaciones de ceses:

Dadas las diferentes causas por las cuales se produce un cese, se ha optado por aplicar dos métodos diferentes de intimaciones. En el caso de los ceses de interinatos, el agente es notificado por correo electrónico (dominio @jusbares.gov.ar). Ello así, toda vez que continúa activo y prestando funciones en el Poder Judicial.

Respecto del personal que se desvincula definitivamente del organismo (jubilación, renuncia, etc.) como ya se indicó, en el caso del Consejo de la Magistratura se solicita a la Dirección General de Factor Humano el último domicilio real que obra en el legajo personal del agente, a fin de remitirle carta documento, siguiendo el procedimiento habitual.

3. Certificados de cese:

Conforme lo señalado en el Informe de Gestión N° 5, mediante Resolución Presidencial N° 796/17 se modificó el artículo 3 inciso k) del Anexo X de la N° 1.258/15, estableciendo la obligación del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos de requerir a esta Autoridad de Aplicación - en los casos de que alguno de los sujetos comprendidos en el artículo 6 inciso c) de la Ley 4895 cese en sus funciones -“(…) un certificado que dé cuenta que el obligado no adeuda declaraciones juradas patrimoniales correspondientes a períodos anteriores. La emisión de tales certificados constituye un requisito previo a fin de proceder a la liquidación final de haberes y la consiguiente autorización de pago.”

Esta reglamentación significó un gran avance en el control de las DJP y permitió un mayor control y seguimiento de los casos de cese.

Durante el año 2019 se emitieron un total de treinta y tres (33) certificados.

4. Dificultades detectadas:

Las resoluciones presidenciales que son notificadas a esta Oficina, no contienen información de la cual pueda surgir en forma precisa la fecha de cese de los interinatos (por ejemplo, se incluyen expresiones tales como: hasta tanto se extienda la promoción interina de otro agente o más de uno, mientras se extienda la licencia extraordinaria por ejercicio transitorio de otro cargo o hasta la cobertura del cargo por los mecanismos legales y reglamentarios previstos).

Por lo tanto y si bien excede la competencia de esta Oficina realizar un seguimiento de la situación de revista de cada agente, se requiere a Factor Humano información sobre ello, a fin de obtener datos que posteriormente permitan determinar si se encuentran obligados a presentar DJP.

Otra dificultad proviene de la página web, de la que no resulta factible obtener datos precisos dado que la búsqueda de las resoluciones presidenciales² no puede realizarse a través de determinados campos (por ejemplo, apellido o número de legajo del agente).

VII. DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL

Se continúa promoviendo una constante adecuación del sistema, con el objeto de que la información contenida en el registro resulte completa, fidedigna y autosuficiente.

Durante el año 2019, se incluyeron datos relativos a intimaciones, fechas de presentación de DJP de los Ministerios Públicos, etc.; así como se rectificó aquella que contenía errores materiales.

En la actualidad, es posible exportar a un archivo Excel la totalidad de la información en él volcada para poder advertir qué datos faltan completar. Sin embargo, a través de dicho registro no es posible generar información nueva, ya que únicamente refleja los datos oportunamente incluidos en él.

La Dirección de Informática y Tecnología continúa realizando un back- up de la información ingresada, para evitar la pérdida de datos.

VIII. MEDIDAS INTERNAS ADOPTADAS

- 1) El sitio web de la Oficina de Ética Pública (<https://etica.jusbaires.gob.ar/>) fue objeto de modificaciones. Se ordenó la información que se encontraba disponible bajo criterios que agilizaron la recuperación de datos y se creó la pestaña "Presentación DJP - Informes de Gestión".

²<https://consejo.jusbaires.gob.ar/documentacion/resoluciones/presidencia/992A0704E4225DDD7C908A50DFC46627>

En ella se incluyeron los diferentes listados que esta Oficina fue elaborando correspondientes a los diferentes períodos de presentación de las DJP desde el más reciente al más antiguo en orden descendente, así como los cinco informes de gestión de años anteriores.

Similar criterio se adoptó respecto a la pestaña "Instructivos/Memorandos": se compilaron y unificaron en un único archivo la totalidad de los memorándums anteriores al año 2018 y se conservaron en un único link como antecedentes.

Por lo tanto se mantuvieron cuatro instructivos: a) altas y ceses, b) anexo público, c) anexo confidencial d) síntesis de documentos preexistentes convertidos en un único archivo (denominado "Instructivo ampliatorio - Presentación de DJP - Versión compilada a enero 2019").

En éste, se incluyó información referente a cuestiones formales (por ejemplo, fotocopias, foliatura, sobres, nota de presentación) así como también aquella a considerar para completar los formularios de los artículos 10, 16 y 17 de la ley:

a) Con respecto al artículo 10, se aclaró que esta disposición exige declarar actividades o empleos distintos a la función que se desempeña en el ámbito del Poder Judicial de la CABA (ej: actividades o cargos docentes, libre ejercicio de la profesión, etc.)

b) En relación a los incisos a) y d) del artículo 16, se informó que si la situación del declarante no está contemplada en el inciso a), deberá completar el inciso d) (por ejemplo, casos de locación, comodato, usufructo, etc.)

c) Se recordó que dentro del inciso f) deberán incorporarse la correspondiente a la cuenta sueldo y en el Inciso h/i/j/l declararse la totalidad de los ingresos netos anuales, incluidos los que correspondan a los haberes percibidos por su función en el ámbito del Poder Judicial de la CABA.

d) Asimismo, se hizo hincapié en las diferencias de la información a incluir en los artículos 10 y 17, precisando que en el formulario de este último el funcionario debe declarar toda actividad laboral y/o

profesional- rentada o no- que haya desempeñado los dos últimos años anteriores al período que se declara, “incluyendo los que realizare al momento de su designación”.

2) El sitio web continúa siendo objeto de constantes actualizaciones, respecto a la incorporación de listados de presentados y no presentados correspondientes a los períodos actuales y a las DJP que esta Oficina va recepcionando.

3) Durante el año 2019 las casillas de correo oficial (infoetica@jusbaire.gov.ar/leydeetica@jusbaire.gov.ar) constituyeron un canal de comunicación e información eficaz entre los sujetos alcanzados por la ley y esta Autoridad de Aplicación.

Este medio permitió que esta Oficina tomara conocimiento acerca de diversas situaciones, como por ejemplo: reincorporaciones o pedidos de licencias, presentación de DJP pendientes, remisión de constancias de presentación ante otros organismos, etc.)

4) También se implementó un procedimiento interno para los casos de omisiones en los formularios. Ante esta situación, se remite un correo electrónico a la casilla oficial del declarante dando cuenta de esta omisión y solicitando su subsanación a la mayor brevedad posible. Estos datos fueron incluidos en el registro a fin de poder, en el futuro, elaborar estadísticas sobre ello.


Atento que esta información se verifica en forma manual y que esta Oficina registra aproximadamente tres mil (3000) DJP, las funciones descriptas se realizan por períodos, a fin de evitar la confusión de los declarantes y tratando de instruirlos sobre el cumplimiento del deber legal.

5) Se continuó promoviendo la publicación en el sitio de intranet de este Consejo de “flyers” creados por esta Oficina, con información relevante y recordatorios del cumplimiento de las obligaciones legales.

Algunos de los publicados durante el año 2019 fueron los siguientes:


▶ IMPORTANTE ◀

**PRÓRROGA DE PRESENTACIÓN DE
DECLARACIONES JURADAS 2018 (VENC.
2019)**



▶ RECUERDE

**LAS DECLARACIONES
JURADAS PATRIMONIALES
DEBEN SER ENTREGADAS EN
LA MESA DE ENTRADAS Y
SALIDAS DEL ORGANISMO
EN EL QUE SE DESEMPEÑA**



AUTORIDAD DE REGULACIÓN: LEY 4898 - E.M.S.A.G.A.

**Todos los ítems deben ser
completados. Si no tienes datos,
preséntalo cruzado.**

**Si tienes conyuge o conviviente, tenes que
completar los artículos 18, 19 y 20 de ella.
En el caso de los hijos, solo si son menores
de edad y poseen bienes o ingresos
(artículo 16 - Ley 4898)**




**Si alquilas o tenes el uso o tenencia de
algun Inmueble, no te olvides de
completar el ítem D del artículo 16.**



**No olvides completar que
declaras al 31/12/18.**

RECORDÁ


**Declaraciones Juradas Anuales 2018
información al 31/12/2018**



Autoridad de Regulación: Ley 4898 - E.M.S.A.G.A.

**Declaraciones Juradas Patrimoniales
Altas y Ceses**

**SEGUNDA LEY 4898 (Ley 4898) Art. 15: "Los sujetos
mencionados en el artículo 6° de la presente Ley deberán
presentar una declaración jurada patrimonial integral dentro de los
sesenta (60) días hábiles desde la cesación de sus cargos (1) y
1) una última declaración, dentro de los sesenta (60) días hábiles
desde la fecha de cesación en el cargo."**



Estas herramientas visuales que luego son incluidas en el sitio de intranet de este Consejo, permiten tanto destacar información que se estima es relevante, como efectuar diferentes recordatorios de datos y fechas claves a tener en cuenta al momento de la presentación.

- 6) Durante el año 2019 se reforzaron los mecanismos de control interno ya efectuados durante el año anterior, a fin de disminuir el margen de error en los registros y listados que se elaboran.

IX. RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS PLAZOS QUE INSUMEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Al solo efecto de continuar con la determinación del progreso en la implementación de los procedimientos internos aplicados y verificar avances o retrocesos respecto del año anterior, se calcularon los plazos transcurridos en diversas etapas:

- 1) *Entre la remisión de las Declaraciones Juradas Patrimoniales a esta Oficina, desde las áreas de Recursos Humanos:*

En promedio, durante el mes de julio, esa tramitación insumió un plazo mínimo de un (1) día y hasta un máximo de ocho (8) días hábiles.

- 2) *Entre el vencimiento del plazo de presentación de declaraciones juradas y la remisión de cartas documento u otras intimaciones.*

Desde el vencimiento del plazo (15/07/2019) hasta la fecha de emisión de las primeras intimaciones (05/08/2019) transcurrieron quince (15) días hábiles, lapso significativamente inferior al del año anterior que fuera de veintisiete (27) días hábiles.

Como se advierte, no solamente se redujo el plazo desde que las DJP ingresaron al área de Recursos Humanos hasta que llegaron a esta Oficina, sino que también disminuyó considerablemente el lapso operado desde el vencimiento del plazo de presentación hasta el diligenciamiento de las primeras intimaciones.

Esta mejora en el circuito de trabajo se debió a diferentes factores, no solo la mayor fluidez y comunicación entre ambas dependencias, sino también el ingreso de las DJP a través del sistema SISTEA, ya que cuanto antes ingresan las DJP, más rápidamente se puede verificar la situación de incumplimiento y efectuar las intimaciones correspondientes.

X. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO APLICADO EN EL CM, DESDE EL INGRESO DE LAS DECLARACIONES JURADAS EN LA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

Como se informó precedentemente, la implementación del Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA) no solo permitió una agilización en el sistema de tramitación de las actuaciones de las DJP, sino también un mayor control en cuanto a su recepción.

Asimismo, esto también posibilitó un avance al construir una fuente de verificación accesoria a los controles internos de esta Oficina.

XI. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO APLICADO POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS, A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

Se continúa con la aplicación del procedimiento descrito en el Informe del año anterior.

XII. ACTUACIONES ANTE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CABA

Por medio del Memorándum A. de A. N° 484/19 se puso en conocimiento a la Presidencia de este Consejo, el listado de personal que no había dado cumplimiento a la presentación de su DJP anual, no obstante haber sido intimado en los términos del artículo 22 de la ley. Asimismo, se indicó que correspondería remitir dicha información a la Comisión de Disciplina y Acusación de este Consejo.

Mediante el Memorándum N° 16145/19 - SISTEA, la Presidencia del CM, indicó que: *"por intermedio de la Comisión de Disciplina y Acusación o bien a través de la mencionada Autoridad, se proceda a intimar fehacientemente y por última vez al personal obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial correspondiente al año 2018, con vencimiento el 30/06/2019 (Conf. Ley 4895) y que a la fecha no hubieran cumplido"*

En virtud de ello, la Comisión de Disciplina y Acusación del CM instruyó a esta Autoridad de Aplicación a dar cumplimiento al referido Memorando. Cumpliendo con lo indicado, a finales de Diciembre de 2019 se comenzó a remitir los oficios intimatorios, procedimiento que se mantuvo hasta febrero del año en curso.

Cabe destacar que la totalidad de los oficios son diligenciados por medio del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del CM, dirigidos al domicilio laboral actualizado de cada agente.

XIII. CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA CABA

En los meses de mayo y junio del año 2019, personal de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en el marco de los proyectos de auditoría N° 1.01.07.19 y 2.01.07.19) solicitó tomar vista de las carátulas de los sobres Anexo Confidencial y Anexo Público de las DJP (detalladas en Anexos oportunamente remitidos) de agentes pertenecientes a los Ministerios Públicos de la Defensa y Tutelar.

A dichos efectos, las funcionarias responsables de esos controles se constituyeron en la Oficina de esta Autoridad de Aplicación, accediendo a la documentación solicitada.

XIV. SITUACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS, REGISTROS Y CONTROLES. EL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN

Tal como se indicó en informes de años anteriores, la carencia de un sistema informatizado mantiene las dificultades informadas, respecto a la verificación de los cumplimientos.

Los registros y los controles de las DJP -desde el ingreso hasta el archivo- continúan realizándose en forma manual, es decir, a partir de listados provisorios que se actualizan permanentemente con la recepción de nuevos informes o de los sobres con los formularios respectivos.

El registro implementado hace 4 años, es un instrumento interno que permite acumular información vinculada a los sujetos obligados, pero que no suplanta el trabajo personalizado que se realiza con cada declaración. Esta herramienta tampoco genera información nueva, es decir, solamente se cargan determinados datos correspondientes a las DJP.

Esta realidad no ha impedido cumplir con los cometidos legales como tampoco ha sido obstáculo para reducir, progresivamente, el error humano a ínfimos porcentajes. Sin embargo, contar con un sistema informático adecuado aceleraría los plazos que se insumen en la tramitación interna, además de permitir un mejor control sobre las DJP.

En ese contexto, desde el año 2017 esta Oficina realiza continuos requerimientos tendientes a la implementación de un sistema tecnológico-informático confiable y seguro, que permitiera agilizar y modernizar la forma de presentación de las DJP (Anexo Público).

En el año 2019 y en virtud de diferentes reuniones celebradas con personal de la Dirección General de Informática y Tecnología del CM, se recibió una propuesta a efectos de vincular la presentación de las DJP anuales con el Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA).

Ante ello y a fines de lograr avanzar en la reestructuración de la metodología actual, esta Oficina ante diversas consultas de la Dirección especializada realizó consultas, entre otros puntos de relevancia, respecto a los sectores habilitados para tramitar y acceder a la información y al contenido de la declaración, el sistema a implementarse respecto al trámite interno de los formularios, el método para conformar la presentación y los mecanismos de resguardo que deberían asegurarse a efectos de que la DJP no pueda ser modificada, salvo por el declarante.

CONCLUSIONES Y OBJETIVOS

- 1) La cantidad de presentaciones realizadas dentro del plazo legal y la de oficios intimatorios elaborados fue similar, en términos generales, a la del año pasado.
- 2) A la fecha de cierre del presente informe (31/12/2019), la cantidad de agentes que adeudan la presentación es superior a la del año pasado, en los casos del CM y los Ministerios Públicos Fiscal y de la Defensa.
- 3) El sistema SISTEA produjo una mejora en el circuito de remisión y control de las DJP que llegan a esta Oficina. De hecho, contando con los campos de búsqueda propios del sistema, se puede consultar si la DJP se encuentra cargada y la fecha de creación, que coincide con la de presentación ante la Mesa de Entradas y Salidas del CM. Otra herramienta eficaz es la búsqueda por campos, que permite relevar las DJP que existen en el sistema, pertenecientes a determinado agente.

- 4) Los lapsos transcurridos desde el vencimiento del plazo para la presentación hasta la confección de las primeras intimaciones, disminuyeron con relación al año anterior.
- 5) Se agilizó la comunicación con las áreas de recursos humanos de este Consejo y de los respectivos Ministerios, especialmente a través de los correos electrónicos.
- 6) Frente a la necesidad de implementar nuevos mecanismos destinados a disminuir el margen de error por parte de los declarantes, en la presentación de sus DJP, se insistió en la remisión de correos electrónicos informativos y se incorporaron otras herramientas, como la creación de "flyers" recordatorios a través de intranet.
- 7) A través de la generación de nuevos procedimientos internos de control, se optimizaron los seguimientos de situaciones de altas, ceses y licencias, complementando la información interna con aquella requerida a la Oficina de Recursos Humanos.
- 8) Dada la limitación de espacio físico del cuarto de seguridad donde se reservan las DJP, la Oficina se vio en la necesidad de registrar manualmente las existencias de sobres públicos y confidenciales que allí se conservan, a efectos de relevar y remitir al archivo del Poder Judicial de la CABA aquellos más antiguos, para poder organizar los constantes ingresos. Este procedimiento se aplicará en tanto subsista el sistema de presentación en formato papel.
- 9) En síntesis, ante las dificultades derivadas del sistema manual implementado en la elaboración de los listados, así como en el registro e ingreso de datos y en el seguimiento de situaciones de altas, ceses y licencias, se estimó necesario reordenar los métodos de control interno, a efectos de reducir los errores a su mínima expresión.
- 10) Se elaboró un proyecto de reglamentación del régimen de obsequios a funcionarios públicos, que fue remitido a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica en el mes de Julio del 2019.

Para el año 2020, esta Oficina se ha propuesto como objetivos:

- 1) Continuar instando al desarrollo de un sistema digital que modifique la forma actual de presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo Público), con el debido resguardo de la información allí contenida. Esta medida favorecerá no solamente la agilización de la tramitación interna y sus respectivos controles, sino que facilitará la realización de la presentación, así como la modificación y/o actualización de los datos incluidos en las declaraciones.
- 2) Profundizar la actualización y el mejoramiento del sistema registral vigente, a efectos-principalmente- de convertirlo en una herramienta generadora de nueva información, como resultado de un procesamiento previo de datos ya ingresados. A esos fines, se propone continuar con la carga de datos que figuran en formato papel (por ejemplo, intimaciones diligenciadas).
- 3) Continuar con el control interno realizado por esta misma Oficina, a efectos de detectar errores y/u omisiones en los formularios presentados.
- 4) Efectuar el seguimiento de las situaciones especiales de licencias del personal (del CM, Ministerios Públicos y CCAMP) que aún no presentó DJP 2018 y anteriores, a efectos de que, al tomar conocimiento del reintegro, comunicarnos con el funcionario correspondiente y recordarle el deber de cumplimiento del deber legal.
- 5) Promover la capacitación permanente del personal de esta Oficina, en particular, a través de la realización de diversos cursos brindados por el Centro de Formación Judicial.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 11 de marzo de 2020



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES



Miriam Mabel Ivanega
SECRETARIO JUDICIAL
CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DE LA
CIUDAD AUTONOMA DE
BUENOS AIRES