



INFORME ARTÍCULO 29 INCISO n) Ley 4895 -
AL 29 DE FEBRERO DE 2016

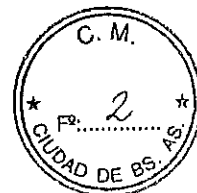
ACLARACIONES

Se deja constancia que la información que produce esta Oficina –respecto de las declaraciones juradas y la publicaciones de los respectivos listados- se basa en los datos que suministran las áreas de Recursos Humanos, en cuanto a sujetos obligados, situaciones especiales (licencias, comisiones, interinatos, etc.). En todos los casos se destaca la colaboración permanente que prestan dichas Oficinas, para poder dar cumplimiento en tiempo y forma el imperativo legal.

Desde el inicio del sistema instituido, se puso énfasis en transparentar la aplicación de la ley en cuanto a la obligación de presentar las Declaraciones Juradas, motivo por el cual se han publicado todos los listados correspondientes, que son objeto de actualización, según el caso.

Debe advertirse la significativa cantidad de consultas que esta Oficina ha recibido de los sujetos declarantes, quienes mostraron variadas y múltiples dudas, tanto respecto de su condición de obligados, como a la información a completar. Si bien a la fecha, dicha labor ha disminuido, es factible estimar que en la actualidad aún se receptionan un promedio de 20 consultas semanales (correos electrónicos, llamados telefónicos, entrevistas personales).

Por último, destacamos el impulso que se ha dado tanto al Sistema de Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales, como a su control permanente para corregir eventuales errores, con el fin de obtener información fidedigna, y así poder evaluar las presentaciones de Declaraciones posteriores, sean anuales, de cese o alta.



ANEXO I

I- ANTECEDENTES- Primera etapa

1) Los lineamientos del sistema que aprobaron el Reglamento y los Formularios Transitorios de las Declaraciones Juradas Patrimoniales se establecieron en las Resoluciones CM N° 67/2014 (5/06/2014) y CM N° 87/2014 (17/17/2014).

Durante los meses de mayo y julio de 2014, se llevaron a cabo reuniones con representantes del Ministerio Público Fiscal, de la Defensa, Tutelar, así como también con las Direcciones Generales de Factor Humano, de Informática y Tecnología y con la Secretaría Legal y técnica de este Consejo.

El Ministerio Público Fiscal designó por Resolución FG N° 150/14 (Art. 9) a la Dra. María Victoria Finn, como Nexo Institucional con esta Autoridad de Aplicación.

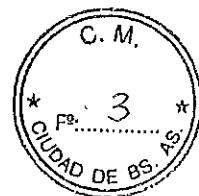
Cabe destacar que ese Organismo conserva todas las Declaraciones Juradas Patrimoniales de sus funcionarios (públicas y confidenciales) remitiendo a esta Autoridad de Aplicación copias escaneadas de los originales públicos.

Las comunicaciones con el Ministerio Público Tutelar y el Ministerio Público de la Defensoría, se realizan a través de las respectivas dependencias de Recursos Humanos, quienes giran a esta Oficina tanto las Declaraciones Juradas públicas como las confidenciales de sus respectivos funcionarios.

Respecto de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público, es la Oficina de Legales quien gira las Declaraciones Juradas de anexo público (conserva las confidenciales).

2) En cuanto a la aplicación de la ley durante el año 2014, se destaca que el plazo de presentación se prorrogó en dos oportunidades: Por medio de la Resolución CM N° 67/2014 (5/06/2014) hasta el día 17 de Septiembre del año 2014 y por Resolución Presidencia N° 771/14 (2/09/2014) se extendió hasta el 17 de Octubre del año 2014, inclusive.

3) Respecto a la publicidad del sistema, a raíz de la iniciativa de esta Oficina, se creó un apartado de acceso público, en la página web del Consejo de la Magistratura de esta Ciudad. Allí, se encuentran incluidas las normas vinculadas al régimen de ética y los informes



preparados y presentados a las autoridades. En este caso, se publican directamente los listados de funcionarios que cumplieron con el deber legal y pendientes de cumplimiento.

También se propició la creación de dos casillas de correo (infoetica@jusbaire.gov.ar y leydeetica@jusbaire.gov.ar) como canal de comunicación e información, configurando un nexo eficaz entre los sujetos alcanzados por la ley, y esta Autoridad de Aplicación.

4) En cumplimiento del inciso c) del artículo 29, en un trabajo conjunto con el área de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura, se logró la creación de un Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales a fines del año 2014 (servidor de prueba), el que sufrió adaptaciones y modificaciones, hasta su funcionamiento definitivo en el año 2015.

Este Registro presentó dificultades iniciales como la supresión de información de forma involuntaria tanto de números de DNI, como de CUIT/CUIL, o números de LEGAJO.

II- RESUMEN DE TAREAS DESARROLLAS ENTRE MARZO DE 2015 Y FEBRERO DE 2016

1) Información general:

Por Resolución N° 194/2015 (10/03/2015) se designó a la titular de la Oficina. Con anterioridad, a fin de ir implementando el sistema, se cumplieron con funciones interinas.

Hasta el día 28/02/15 se ocupó provisoriamente una oficina en el 9° de piso del edificio de Julio A. Roca 530.

A partir del mes de marzo de 2015, se pudo finalizar con la mudanza al 5° piso del edificio sito en Bolívar 177 y contar con un espacio físico propio, que dispone de un sector con las medidas de seguridad adecuadas, para el resguardo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales recibidas.

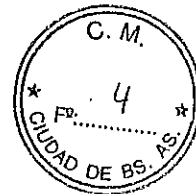
2) Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales:

a) El Registro pasó -a mediados del año 2015- de servidor de prueba a uno de producción.

b) La información del registro consiste en datos:

-Del declarante: Apellido, Nombre, DNI, CUIL LEGAJO, observaciones.

-De las declaraciones Juradas Patrimoniales: tipo de Declaración (Alta, Cese, Anual)



c) Durante todo el año, se fueron cotejando los datos registrados y corrigiendo los eventuales errores que se pudieran haber cometido al cargar la información en el Registro.

d) En el mes de febrero se solicitó a la Dirección General de Informática y Tecnología la inclusión de un ítem "intimaciones" para incorporar referencias vinculadas a los casos de incumplimientos.

e) Periódicamente, se realiza (en la Dirección de Informática y Tecnología) un back-up de la información ingresada, a efectos de evitar la pérdida de datos ingresados.

3) Actividades en desarrollo:

Se continuaron con las reuniones periódicas, con las áreas de Recursos Humanos. En particular, frente a la experiencia del año 2014 y los inconvenientes operativos producidos en la presentación ante Mesa de Entradas y Salidas, tuvieron por objeto buscar alternativas para agilizar la recepción y posterior remisión de las Declaraciones Juradas.

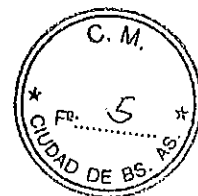
Con similares objetivos y para unificar los datos que resultaban necesarios para su registro posterior, se solicitó a la Dirección General de Compras y Contrataciones la impresión de sobres blancos para las Declaraciones Juradas confidenciales. También se obtuvo un sello para estampar en los sobres color papel madera, que corresponden a las Declaraciones abiertas.

4) Procedimiento implementado en todas las áreas intervinientes (en el Consejo de la Magistratura):

Toda Declaración Jurada ingresa por el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas, dependencia que le asigna un número de actuación, que queda registrado en el Sistema de Gestión de Expedientes y Aclaraciones (GESCABA).

Con posterioridad, el citado Departamento remite la Declaraciones Juradas a la Dirección General de Factor Humano, quien las deriva a esta Autoridad de Aplicación. (Copia de Declaraciones Juradas Patrimoniales anexo público y anexo confidencial en original)

Dicha Dirección asigna a cada actuación un número de Memorándum interno, a efectos de lograr un mayor control.



Una vez remitidos los listados de obligados por parte de Factor Humano, ingresadas y registradas por esta Autoridad de Aplicación las Declaraciones Juradas, se procede a elaborar el listado de incumplidores, a fin de preparar y diligenciar los Oficios intimatorios.

5) Elaboración de listados:

Se solicita a la Dirección de Factor Humano información relativa a los sujetos obligados, así como aquellas situaciones especiales (adscripciones, comisiones de servicios, licencias de largo tratamiento, etc.).

Dichos requerimientos, así como los constantes intercambios de información se instrumentan vía correo electrónico y Memorándums remitidos por esta Autoridad de Aplicación.

En forma permanente, se realiza entrecruzamiento de datos entre Factor Humano y esta Oficina, a fin de obtener la mayor precisión posible para confeccionar las nóminas correspondientes.

6) Verificación de errores u omisiones:

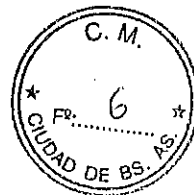
Ingresadas las Declaraciones, estas son registradas y archivadas (según el caso) en la Oficina destinada al efecto.

Progresivamente, durante el 2015, esta Oficina verificó –por muestreo- si los formularios entregados reunían las condiciones formales exigidas por la ley. Se toma nota de errores u omisiones, dejándose constancia en el ítem “observaciones” del Registro y en los listados manuales de cada agente. Luego, se confeccionan los listados con los errores detectados, con la finalidad de comunicar dichas omisiones a los agentes vía telefónica (en su lugar de trabajo) o a través del mail institucional.

Una vez contactado el agente, se acuerdan entrevistas en esta Oficina, con la finalidad de subsanar el error, labrándose la correspondiente acta.

7) Consultas e información al personal:

Las dudas, inquietudes, etc. fueron respondidas, como el año anterior, por tres vías: correo electrónico, telefónica, personalmente.



A fin de continuar con la concientización del cumplimiento legal y recordar los supuestos y fechas de presentación se preparó el Memorándum A. de A. N° 22/15 (29/04/2015), solicitándose a la Dirección General de Compras y Contrataciones numerosas copias, las que fueron circularizadas y derivadas a la Dirección de Factor Humano y al Departamento de Mesa de Entradas, para su difusión entre los agentes.

La referida comunicación también fue remitida vía correo electrónico a la lista "TODOS-PJ@listas. Jusbaires.gov.ar", que permite una llegada a todo el personal de forma inmediata.

Asimismo, se enviaron correos electrónicos con el Memorándum adjunto, a los responsables de las dependencias de Recursos Humanos de cada Organismo.

8) Organización interna:

Sin perjuicio de los controles normales, propios de la gestión de una oficina pública, se implementó un registro manual de ingreso y egreso de todo tipo de documentación, organización de notas, memorándums, informes, y demás documentos en soporte papel, con un sistema de archivos diferenciados por Organismo.

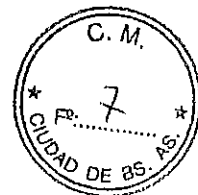
9) Declaraciones Juradas Patrimoniales del Ministerio Público de la Defensa, Tutelar y Fiscal.

En cuanto a la modalidad aplicada para estos caso, se destaca que una vez remitidas por las respectivas oficinas (salvo el caso de Ministerio Público Fiscal que gira los archivos en forma digitalizada –PEN DRIVE), se sigue el procedimiento descrito en el punto 4.

En caso de situaciones de incumplimiento, los oficios intimatorios son enviados, para su diligenciamiento, a las oficinas de recursos humanos, quienes periódicamente informan - vía correo electrónico o nota- el resultado respectivo.

10) Información sobre intimaciones:

Respecto de las Declaraciones Juradas 2014 (vencimiento 2015) se remitieron aproximadamente: 56 intimaciones dirigidas a los funcionarios del Ministerio Público de la Defensa, 60 intimaciones cursadas a los funcionarios del Ministerio Publico Fiscal , 15 intimaciones destinadas a los sujetos obligados en la órbita del Ministerio Publico Tutelar.



Con respecto a la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público, no se cursaron oficios, en orden a que no se registraron incumplidores en esa área.

En relación a los funcionarios en la órbita de este Consejo, se han remitido, aproximadamente, 119 intimaciones.

La situación de los incumplidores, es expuesta en Anexo II.

11) Altas y Ceses:

Se cursaron Notas¹ dirigidas a las dependencias de Recursos Humanos de cada Organismo, solicitando información sobre tales situaciones.

Desde noviembre de 2015 -como información adicional- se han comenzado a revisar las resoluciones pertinentes, que se encuentran incorporadas en el sitio oficial del Consejo de la Magistratura.

Sin perjuicio de ello, nos encontramos gestionando ante las áreas correspondientes, la inclusión en el texto de dichas resoluciones, de un párrafo que indique la necesidad de remitir una copia de dicho acto a esta Oficina (a fin de iniciar un registro especial y poder controlar su presentación).

¹ NOTA N° 17/2015: Pone en conocimiento el Memo N°38; NOTA 20/2015: Envío intimaciones ALTA y cese; NOTA N° 50/2015: Pedido de nómina de obligados a presentar DDJJ de ALTA Y CESE al 30 de Sep. De 2015; NOTA N° 51/2015: Pedido de nómina de obligados a presentar DDJJ de ALTA Y CESE al 30 de Agosto de 2015; NOTA N° 52/2015: Pedido de nómina de obligados a presentar DDJJ de ALTA Y CESE al 30 de Sep. De 2015; NOTA N° 53/2015: Pedido de nómina de obligados a presentar DDJJ de ALTA Y CESE al 30 de Sep. De 2015; NOTA N° 54/2015: Pedido de nómina de obligados a presentar DDJJ de ALTA Y CESE al 30 de Sep. De 2015 MEMO N° 25/2015: Pedido de que en forma bimestral Factor Humano entregue un listado de altas, y que informe las altas registradas desde el 1° de Diciembre; MEMO N° 5/2016: Fecha de asunción de funcionarios a fin de constatar los casos de incumplimiento a la obligación de presentar DDJJ de ALTA.