



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

*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Buenos Aires, 16 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN CM N° 21/2022

VISTO:

El TEA N° A-01-00002374-0/2022, y

CONSIDERANDO:

Que por la actuación citada en el Visto, la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna de este Consejo de la Magistratura, elevó el Proyecto de Plan General de Auditoría y Control Interno del Organismo para este año 2022.

Que dicho documento expone las actividades que desarrollará el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus órganos dependientes –Jurisdicción Presupuestaria 7- durante el año 2022, en el marco de lo establecido por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Leyes 31 y 70 y el Anexo XIX de la Resolución de Presidencia 1258/2015 de este organismo y demás instrumentos normativos concordantes.

Que el Planeamiento describe la Política Presupuestaria del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus órganos dependientes – Jurisdicción Presupuestaria 7- detallando el objeto de la Jurisdicción, además se incluye información relativa a la estructura administrativa y la descripción de los sistemas y circuitos existentes.

Que asimismo, se expone la estructura de la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, la definición de la estrategia y los objetivos de auditoría, detallando las principales actividades a desarrollar, de acuerdo a la normativa específica en la materia.

Que para el presente año, se propone profundizar el control de los circuitos internos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus órganos dependientes –Jurisdicción Presupuestaria 7-, como así también, acompañar desde el control el avance de los procesos de modernización del Poder Judicial Local –con exclusión del Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público-.

Que el Plan Anual implica un compromiso significativo para los distintos actores del sistema integrado de control interno, con especial énfasis en la



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

*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

interacción con las autoridades superiores y la creciente coordinación y colaboración de la labor de la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna.

Que asimismo, la referida Dirección General solicita la aprobación del Plan General de Auditoría y Control Interno por parte de este Plenario.

Que luego de un detenido análisis de la propuesta presentada, se considera apropiado aprobar el Plan Anual de Auditoría para el año 2022.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 31 y sus modificatorias,

EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Plan Anual de Auditoría para el año 2022 que, como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la página web del Consejo de la Magistratura (www.consejo.jusbaires.gob.ar), y oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN CM N° 21/2022

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y
AUDITORÍA INTERNA

PLAN GENERAL DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO PARA EL AÑO 2022

Diciembre 2021

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1-IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA	5
1. 1 Misión y Políticas de la Jurisdicción	6
1.2 Políticas Presupuestaria y Actividades Programáticas para 2022	9
1.3 Estructura Administrativa y Organizacional	10
1.4 Principal Normativa Específica Aplicada	10
2- BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES	13
2.1 Sistema Contable y de Registración Presupuestaria	13
2.2 Sistema de Autorización, Aprobación de Gastos y Ordenación de Pagos	14
2.3 Rendición de Cuentas	17
2.4 Inventario	17
2.5 Sistemas de Servicio Jurídico	17
2.6 Gestión Informática	18
2.7 Sistemas relativos a la gestión de Recursos Humanos	21
2.8 Procedimientos	21
2.9. Compras y contrataciones	23
3- IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR	23
4- ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA	30
4.1 Organización Interna de Auditoria Interna	30
4.2 Plantel de Personal	30
5- EVALUACIÓN DE RIESGOS	31
6- DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORÍA	32

7- FIJACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA 33

8- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS DE AUDITORÍA 34

9- DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN 40

ANEXOS

ANEXO I- Evaluación de riesgos (matriz)

ANEXO II- Determinación de horas programables

ANEXO III- Distribución de horas

INTRODUCCIÓN

El presente documento expone las actividades que desarrollará el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus órganos dependientes – Jurisdicción Presupuestaria 7- durante el año 2022, en el marco de lo establecido por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Leyes 31 y 70 y el Anexo XIX de la Resolución de Presidencia 1258/2015 de este organismo y demás instrumentos normativos concordantes.

El Planeamiento describe la Política Presupuestaria del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus órganos dependientes –Jurisdicción Presupuestaria 7- detallando el objeto de la Jurisdicción, además se incluye información relativa a la estructura administrativa y la descripción de los sistemas y circuitos existentes.

Asimismo, se expone la estructura de la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, la definición de la estrategia y los objetivos de auditoría, detallando las principales actividades a desarrollar, de acuerdo a la normativa específica en la materia.

Para el año 2022, nos proponemos profundizar el control de los circuitos internos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus órganos dependientes –Jurisdicción Presupuestaria 7-, como así también, acompañar desde el control el avance de los procesos de modernización del Poder Judicial Local –con exclusión del Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público-, con el objetivo de generar nuestra intervención una herramienta útil y valiosa para la toma de decisiones a futuro.

Este Plan Anual implica un compromiso significativo para los distintos actores del sistema integrado de control interno, con especial énfasis en la interacción con las autoridades superiores y la creciente coordinación y colaboración de la labor de esta Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna.

La planificación fue encarada con una visión integral del sistema de control interno y de los riesgos percibidos en el universo de control, con una breve caracterización del contexto en el que se inserta el Plan, muestra las principales actividades previstas e incluye cuadros que ilustran las tareas a realizar por parte de esta área de acuerdo a los distintos criterios de clasificación adoptados.

La síntesis efectuada permite una apreciación global de la labor planificada para el año 2022, muestra la incidencia relativa de las diferentes líneas de acción, que han sido establecidas en función de los objetivos y la evaluación de riesgos, y posibilita asimismo una visión integral de las actividades que prevé encarar esta DGCGyAI; proveyendo a través de sus actuaciones la contribución necesaria que permita agregar valor al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus órganos dependientes – Jurisdicción Presupuestaria 7-.

La calidad de la interacción con las autoridades superiores -responsables de los correspondientes sistemas de control interno- y la creciente coordinación y colaboración de la labor de la DGCGyAI, habrán de contribuir seguramente al logro de los objetivos planteados.

En cuanto a la DGCGyAI en particular, el Plan supone especiales exigencias, que habrán de superarse mediante la vigencia renovada de sus Valores y una percepción nítida de la Visión y la Misión de esta área.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su Libro Segundo, Título Quinto, reconoce al Poder Judicial y sus competencias.

Asimismo, la estructura del Poder Judicial se encuentra determinada en la Ley 7 (denominada Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), destacándose a los efectos del presente, lo estipulado por los artículos 6° y 7° de dicha norma, en tanto establecen que “El Poder Judicial debe contar con los recursos necesarios para garantizar el acceso a la justicia y la resolución de los conflictos en tiempo razonable y a un costo que no implique privación de justicia...” y que “El Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires es ejercido por: (...) 2.El Consejo de la Magistratura...”, respectivamente.

El Consejo de la Magistratura, su composición, estructura, misiones y funciones se encuentran detalladas en la Ley 31, que lo reconoce como un “... un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado...” (artículo 1°), a la vez que le reconoce entre sus competencias (...) Proyectar el presupuesto y administrar los recursos que la ley le asigne al Poder Judicial, excluidos los correspondientes al tribunal Superior y al Ministerio Público (artículo 2° inciso 6°); (...) Implementar y poner en práctica en el ámbito del Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad, mediante la utilización de microfilmaciones, medios ópticos o cualquier otro tipo de medio tecnológico seguro, un sistema para la guarda, conservación y reproducción de los expedientes, que garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad de las actuaciones mencionadas, con excepción de las pruebas documental y pericial acompañadas a los mismos, y las actuaciones que se encuentran en trámite (artículo 2° inciso 10); y (...) Establecer la política salarial del poder judicial y del Ministerio Público con consulta al mismo, excluido el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires (artículo 2° inciso 11).

A su turno, el artículo 3° de dicha norma contempla que este órgano se integra con nueve (9) miembros, a razón de: tres (3), designados/as por la Legislatura; tres (3) jueces o

juezas del Poder Judicial de la Ciudad, excluidos/as los o las integrantes del Tribunal Superior; tres (3) abogados o abogadas.

Por otro lado, mediante la Ley 6302, se modificó, entre otros, el artículo 18 de la Ley 31, lo que repercutió en una modificación de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, encontrándose actualmente determinada de la siguiente forma: a. El Plenario; b. El Comité Ejecutivo integrado por el/la Presidente/a y los Vicepresidentes/as Primero y Segundo; c. Las Comisiones: 1) De Administración, Gestión y Modernización Judicial; 2) De Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público; 3) De Disciplina y Acusación; 4) De Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica; 5) De Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; d. La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

1.1. Misión y Políticas de la Jurisdicción

En estrecha vinculación con el objetivo de gobierno referido a la correcta administración de justicia y el aseguramiento de la función jurisdiccional en esta Ciudad, , el Consejo de la Magistratura es el organismo dentro del Poder Judicial Local rector de políticas públicas vinculadas con la selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado, velando por el cumplimiento de la legislación constitucional y legal local.

El Plenario del Consejo de la Magistratura tiene, entre sus facultades, la reglamentación del procedimiento de los concursos públicos de antecedentes y oposición en los términos del artículo 116°, inciso 1 ° de la Constitución de la Ciudad y aprobar las propuestas efectuadas por la Comisión de Selección o declarar desiertos los concursos de jueces, juezas e integrantes del Ministerio Público; aprobar anualmente el proyecto de presupuesto del Poder Judicial, excluido el correspondiente al Tribunal Superior y remitirlo al Poder Ejecutivo para su incorporación en el de la Ciudad antes del 30 de agosto; administrar

los recursos que la ley asigne al Poder Judicial, excluidos los correspondientes al Tribunal Superior y al Ministerio Público con los límites establecidos por la presente ley; considerar la cuenta de inversión del ejercicio anterior, previo dictamen de la Auditoría; aprobar el Plan de Compras y Plan de Acción para la Jurisdicción; encomendando a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial la realización de los procedimientos establecidos en las leyes correspondientes; disponer la política salarial del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, garantizando el principio de porcentualidad y la uniformidad de la escala. Teniendo para este fin a su cargo la sanción de los reglamentos que refieran a salarios, adicionales y condiciones laborales del Poder Judicial, incluido el Ministerio Público; designar a propuesta del Presidente del Consejo al/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con acuerdo de la Legislatura según lo dispuesto del artículo 29 de la Ley 31.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene entre sus facultades elaborar y proponer a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, que debe ser elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; registrar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia; disponer, previo dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las reasignaciones del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión al órgano rector según la Ley N° 70; ejecuta, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los presupuestos correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y los presupuestos del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar en lo que hace a la administración propia de cada una de sus ramas en tanto

no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra. Tiene competencia en la ejecución del presupuesto asignado a las actividades comunes a las ramas del Ministerio Público, de acuerdo al programa presupuestario correspondiente; dirigir las áreas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires estructure funcionalmente bajo su dependencia directa; realizar las contrataciones de bienes y servicios, con excepción a las atribuidas al Presidente del Consejo y/o al Plenario del Consejo por la presente Ley, como así también aquellas vinculadas con la locación, adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles correspondientes a las actividades comunes del Ministerio Público y aquellas que correspondan al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de las del Tribunal Superior de Justicia y con la excepción de las que correspondan al Ministerio Público Fiscal, al Ministerio Público de la Defensa y al Ministerio Público Tutelar con la excepción legalmente prevista en la Ley 31 (de acuerdo con las modificaciones introducidas por medio de la Ley 6302) y con estricta aplicación de las normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes; llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos; preparar y elevar a consideración de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Estados Presupuestarios y la memoria anual, para su elevación al Plenario; presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público; dictaminar con carácter previo las propuestas de reforma y/o creación de estructuras del Consejo de la Magistratura; dictaminar con carácter previo las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público; liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia; proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura la modificación, ampliación o supresión de las estructuras a su cargo; ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del área de su incumbencia y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.

Asimismo, tiene entre sus obligaciones prestar asistencia directa al Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Comisión de

Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás que se lo requieran; concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso que esta lo requiera; presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público; informar a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de las funciones asignadas por el artículo 28; practicar las notificaciones que correspondieren y cumplir, en lo que fuere pertinente, con lo dispuesto en el artículo 28; elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección conforme la Reglamentación dicte; concurrir a las Reuniones Paritarias asistiendo al/la Presidente/a del Consejo de la Magistratura y al/la Presidente/a de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.

1.2. Política Presupuestaria y Actividades Programáticas para el año 2022¹

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es el órgano permanente de selección de magistrados/as y de gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tiene como función asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

Las políticas del Consejo de la Magistratura, se guían por los siguientes ejes de gestión:

- ✓ Optimizar su funcionamiento como órgano rector de la administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- ✓ Afianzar la plena autonomía de la Ciudad de Buenos Aires en materia jurisdiccional;

¹ Tal como surge del Anteproyecto presupuesto para el ejercicio 2022 de la Jurisdicción.

- ✓ Desarrollar los concursos públicos para cubrir las vacantes que garanticen el ejercicio pleno de las facultades jurisdiccionales otorgadas por la Constitución local y ejercer funciones disciplinarias sobre magistrados y funcionarios;
- ✓ Fortalecer el patrimonio edilicio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para garantizar el buen funcionamiento de la justicia.
- ✓ Maximizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) en los procesos de gestión y registro jurisdiccional y administrativo y desarrollar una política informática fundada en parámetros de eficiencia y transparencia;
- ✓ Garantizar el normal desarrollo del servicio de justicia mediante una política de seguridad que optimice el resguardo de los operadores y beneficiarios del sistema y de los bienes que integran el Poder Judicial de la Ciudad;
- ✓ Capacitar a los agentes del Poder Judicial mediante jornadas y convenios y promover la Responsabilidad Social en la Justicia;
- ✓ Promover el Fortalecimiento Institucional, la Planificación Estratégica y el Apoyo a la Jurisdicción;
- ✓ Consolidar el Acceso a la Justicia y promover la comunicación estratégica;
- ✓ Acceso Garantizado- Género y discapacidad
- ✓ Promover y fomentar la integración plena de las personas con discapacidad.
- ✓ Modernizar el Poder Judicial. Acciones de innovación

1.3. Estructura Administrativa y Organizacional

La Ley 31 y sus modificatorias, aprueban la estructura organizativa de primer nivel operativo, mientras que por medio de la RES 1258/2015 se define el nivel inferior.

1.4. Principal Normativa Específica Aplicable

Incluye las principales Leyes, Decretos y Resoluciones por las que se rigen las diversas actividades institucionales, a saber:

Leyes:

- ✓ LEY N° 7 y sus modificatorias ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
- ✓ LEY N° 31 y sus modificatorias ORGÁNICA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES,
- ✓ LEY N° 70 SISTEMAS DE GESTION, ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL DEL SECTOR PUBLICO DE LA CIUDAD
- ✓ LEY N° 104 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- ✓ LEY N° 268 DE FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLITICOS Y CAMPAÑAS ELECTORALES
- ✓ LEY N° 597 APROBACIÓN DEL CONVENIO DE "TRANSFERENCIA PROGRESIVA DE COMPETENCIAS PENALES DE LA JUSTICIA NACIONAL AL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES"
- ✓ LEY N° 757 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR Y DEL USUARIO
- ✓ LEY N° 962 CÓDIGO DE LA EDIFICACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES ACCESIBILIDAD FÍSICA PARA TODOS
- ✓ LEY N° 1502 INCORPORACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES AL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD
- ✓ LEY N° 2095 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
- ✓ LEY N° 2257 APROBACIÓN DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA PROGRESIVA DE COMPETENCIAS PENALES DE LA JUSTICIA NACIONAL AL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
- ✓ LEY N° 4203 DE ADHESIÓN A LA LEY NACIONAL N° 26485 "DE PROTECCIÓN INTEGRAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LOS ÁMBITOS EN QUE DESARROLLEN SUS RELACIONES INTERPERSONALES"

- ✓ LEY N° 4428 DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS DENOMINADOS “TECHOS O TERRAZAS VERDES“ EN EL ÁMBITO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
- ✓ LEY N° 5822 DE ADHESIÓN A LA LEY NACIONAL 26.190 “RÉGIMEN DE FOMENTO NACIONAL PARA EL USO DE FUENTES RENOVABLES DE ENERGÍA DESTINADA A LA PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA” Y SU MODIFICATORIA LEY 27.191, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 15° DE LA LEY 26.190 Y EL ART. 21° DE LA LEY 27.191
- ✓ LEY N° 5935 TRANSFERENCIA DE LA COMPETENCIA PARA ENTENDER EN LOS DELITOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 1° Y 2° DE LA LEY 26.702
- ✓ LEY N° 6031 CODIGO ELECTORAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
- ✓ LEY N° 6170 DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
- ✓ LEY N° 6208 DE ADHESIÓN A LA LEY NACIONAL 27499 “LEY MICAELA DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA EN GÉNERO PARA TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LOS TRES PODERES DEL ESTADO”.
- ✓ LEY N° 6301 DE EMERGENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
- ✓ LEY 6325 DE RESPONSABILIDAD DEL ESTADO
- ✓ LEY N° 6384 DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES PARA EL EJERCICIO 2021

Resoluciones:

- ✓ Reglamentación Ley de compras 2095 Compras y Contrataciones de la CABA (Res. CM N° 1/2014)
- ✓ Reglamento General para las Locaciones de Obra Intelectual y de Servicios que efectúa el Consejo de la Magistratura (Res. CM N°2/2012)
- ✓ Manual de Procedimiento de Convenios (Res. CM N° 221/2016)

- ✓ Protocolo Interno de Redeterminación de Precios de Obras y Servicios (Res. CM N° 168/2013)
- ✓ Pliego Obras Menores (Res. CM N° 338/2003)
- ✓ Pliego Obras Mayores (Res. CM N° 720/2005)
- ✓ Protocolo para la devolución y/o destrucción de garantías (Res. CM N° 231/2015)
- ✓ Procedimiento de Tramitación de Pagos del Consejo de la Magistratura y el Poder Judicial de la CABA. Circuito de pagos -procedimiento (Res. CM N° 636/2003)
- ✓ Reglamento de Donaciones del Poder Judicial de la CABA (Res. CM N° 964/2008).
- ✓ Régimen General y Especial de Cajas Chicas (Res. CM N° 97/2012)
- ✓ Régimen general de gastos para actividades institucionales, científicas y académicas (Res. CM N° 337/2012)
- ✓ Procedimiento para el inventario y registros de bienes muebles del Consejo de la Magistratura de la CABA (Res. CM N° 220/2013)
- ✓ Manual de Procesos de la Secretaria de Administración General y Presupuesto (Res. CM 71/2021)

2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

2.1. Sistema Contable y de Registración Presupuestaria

La Dirección General de Programación y Administración Contable realiza todas las registraciones contables a través del sistema SIUPILAGA (Módulo Económico, Presupuestario, Financiero y Contable), este sistema permite en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación. Centraliza la información de los datos que se carga facilitando el seguimiento integrado de los ingresos y gastos.

Documentos en cartera: cuenta de activo referida a documentos a cobrar que no han sido abonados por los deudores a la fecha de su vencimiento y cuyo cobro debe iniciarse por

medio del protesto o juicio. Se trata de pagarés en cartera que no fueron abonados en su vencimiento, es decir, no se encuentran cobrados.

Valores a depositar: cuenta de activo referida a cheques recibidos de terceros que aún no han sido depositados en las cuentas bancarias propias o bien utilizados como medio de pago para cancelar obligaciones (en caso de ser endosables).

Anticipos con cargo a rendir: cuenta contable referida a fondos recibidos en forma anticipada, destinados exclusivamente a satisfacer pagos originados por egresos que se deriven del cumplimiento de una actividad específica, eventual y/o emergente.

Caja: cuenta contable de activo que registra las entradas y salidas de dinero en efectivo.

Banco Cuenta Corriente: cuenta contable de activo que registra los movimientos de la cuenta corriente bancaria.

Fondos de terceros: cuenta contable que registra todos los movimientos de dinero que se realizan en la institución, relacionados con fondos que no pertenecen a la misma.

Libro de Garantías: consiste en el registro de los importes en guarda para garantizar algún bien o servicio. Por ejemplo, cuando se renta un inmueble se acostumbra a dejar un depósito en garantía equivalente a una o varias rentas mensuales; al finalizar el contrato, la institución tiene el derecho de que le sea devuelto el depósito. Se utiliza la cuenta de activo “Depósitos en garantía”.

2.2 Sistema de Autorización y Aprobación de Gastos y Ordenación de Pagos

La apropiación o asignación de gastos: es el momento en el cual se registran en el sistema los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto.

Registro del Preventivo: o Compromiso Preventivo (CP), es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.

Registro del Compromiso: o Compromiso Definitivo (CD), es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado. Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema asegura que en los procesos de gestión pública no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario. El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.

Registro del Devengado Presupuestario: o Gasto Devengado (GD), se considera que un gasto está devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad,
- Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o
- Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros

El *devengamiento del gasto* implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago. El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

Registro de lo Pagado: Representa la cancelación de obligaciones, se realiza mediante la emisión de órdenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.

La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y la emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos.

El pago por medio de títulos o valores aumenta la deuda a largo plazo, esta operación no registra movimiento de fondos, es una operación de cambio de deuda, entre cuentas del pasivo. El registro del pagado permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, cajas, órdenes de transferencias emitidas, cheques entregados y pagados.

El registro del momento del pagado en el presupuesto genera un asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

2.3. Rendición de cuentas:

Consiste en que existan normas, reglamentos y mecanismos que orienten el comportamiento de las autoridades electas y funcionarios en el ejercicio del poder público y el gasto de los recursos fiscales.

La rendición de cuentas es un acto por el cual una persona que conserva bienes o fondos ajenos a su propiedad, hace exteriorización parcial o total, procede a rendirle cuentas a su mandante o mandantes, propietario de aquellos.

2.4. Inventario

En la Dirección General de Programación y Administración Contable opera el área de Patrimonio que es la encargada de la organización, dirección y ejecución del inventario y el registro, alta, bajas y transferencias de los bienes muebles que conforman el patrimonio del CMCABA. El procedimiento para el inventario y registro de bienes muebles del Consejo de la Magistratura CABA se aprobó por resolución Nro. 220/2013.

2.5. Sistemas del Servicio Jurídico.

2.5.1. Sistema EJE

Sistema de Gestión de Expediente Judicial Electrónico obligatorio para los Tribunales de Primera y Segunda Instancia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para todos los sujetos que tramiten causas en ellos. Es un sistema informático diseñado para sustituir el expediente en soporte papel por otro en formato digital, logrando una mayor

rapidez y transparencia a los procesos judiciales. Este sistema surge de las resoluciones Nro. CM 42/2017 y Nro. CM 19/2019.

2.5.2. Portal del Litigante

Es el sistema obligatorio para todo aquel que requiera consultar o litigar en un expediente judicial con jurisdicción en el Poder Judicial de la CABA.

2.5.3. Sistema SISTEA

Es el sistema de Gestión Administrativa de Expedientes electrónico para ser utilizado dentro del Consejo de la Magistratura CABA. Todo ingreso y movimientos de las actuaciones y expedientes en trámite en el CMCABA, deberá ser registrado en SISTEA. Fue creado en la Resolución Nro. CM 106/2018.

2.5.4. Portal Juristeca

El objetivo principal es facilitar el acceso a la información judicial (normativa, jurisprudencia, etc).-

2.6. Gestión Informática

DESCRIPCION	REGULACION	OBJETIVO
SISTEA. Es el sistema de Gestión Administrativa de Expedientes electrónico para ser utilizado dentro del Consejo de la Magistratura CABA.	Resolución Nro. CM 106/2018.-	Despapelización y digitalización de los expedientes administrativos.
EJE Y PORTAL DEL LITIGANTE. Sistema de Gestión de Expediente Judicial	Resoluciones CM N° 42/2017 y 19/2019.-	Sustitución el expediente en soporte papel por otro en

<p>Electrónico obligatorio para los Tribunales de Primera y Segunda Instancia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p>		<p>formato digital, logrando una mayor rapidez y transparencia a los procesos judiciales. Aplicación firma digital y validación de los letrados litigantes.</p>
<p>ETICA PUBLICA</p>	<p>Resolución Pres. Nro. 732/2020.-</p>	<p>Plataforma para la presentación digital de las declaraciones juradas.</p>
<p>TABLERO DE GESTION</p>		<p>Herramienta informática que permite la visualización de tableros de Gestión basados en la información generada diariamente por los Tribunales de Primer instancia y Cámara de apelaciones de ambos fueros a través del uso de los Sistemas EJE Y Portal del Litigante.</p>
<p>MI PORTAL</p>		<p>Desde el año 2018 se fueron instrumentando herramientas informáticas para</p>

		<p>solicitud de licencia, legajo digital (visualización y actualización de perfil laboral), recibos de haberes y presentación de declaraciones juradas varias (ética pública, etc)</p>
<p>SIUPILAGÁ</p>		<p>La Dirección General de Programación y Administración Contable realiza todas las registraciones contables a través del sistema SIUPILAGA (Módulo Económico, Presupuestario, Financiero y Contable), este sistema permite en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación. Centraliza la información de los datos que se carga facilitando el seguimiento integrado de los ingresos y</p>

		gastos.
--	--	---------

2.7. Sistemas relativos a la gestión de recursos humanos.

El Reglamento Interno Unificado para el Poder Judicial de la CABA (Res. CM N° 170/2014) y el Convenio Colectivo de trabajo aprobado por Resolución Presidencia 1259/2015, constituyen la base de los principales aspectos que se tratan en la Dirección General de Factor Humano.

El sistema que principalmente se utiliza es “Mi Portal”, a través del cual los agentes pueden:

- Solicitar / presentar licencias varias contempladas en el Convenio Colectivo de Trabajo. Asimismo, se permite controlar el proceso de aprobación y/o rechazo de las mismas.
- Visualizar el legajo personal digitalizado.
- Acceder a los recibos de haberes.
- Actualizar datos del perfil laboral.
- Presentar la Declaración Jurada de Ética Pública.

El resto de las presentaciones personales que se deban realizar a factor humano se realizan por **SISTEA**. En intranet se encuentran cargados los formularios a utilizar según el caso.

Asimismo, se cuenta con el Protocolo Teletrabajo aprobado por Res CM N 195/2020 y la Resolución CM N 1259/2015 relativa con el Convenio Colectivo de Trabajo.

2.8. Procedimientos.

- Ética Pública

La Ley N° 4895 reguló las obligaciones, las prohibiciones, las incompatibilidades y los conflictos de intereses aplicables al ejercicio de la función pública en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se aprobó la reglamentación de la misma en las Resoluciones

CM Nros. 67/2014 y 87/2014 y durante la vigencia de la pandemia por el virus Sars-Cov2 Resolución de Presidencia N° 732/2020, ratificada mediante Resolución CM N° 221/2020. Asimismo, con la sanción de la Ley 6357 de Régimen de Integridad Pública que reemplazó la norma primigenia, se sancionó la Res. CM 159/2021.

- Régimen Cajas Chicas Comunes, Cajas Chicas Especiales, Fondo Rotatorio y viáticos, alojamiento y pasajes.

Por Resolución CM Nro. 247/2020, se aprobó el régimen mencionado, por el que se regula la asignación de fondos para las dependencias del Poder Judicial de la CABA, las condiciones de presentación y aprobación de las mismas y el procedimiento de solicitud, rendición y reposición de los fondos.

A continuación se detallan los mismos:

Cajas Chicas Comunes: Asignación de fondos a determinadas dependencias del Poder Judicial CABA con cargo a rendir cuenta de su inversión. Se destina a pagos de gastos menores y/o urgentes que guarden relación con el desarrollo normal de las tareas propias del organismo

Cajas chicas especiales: Es la asignación de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión para erogaciones dentro del Poder Judicial CABA cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago anticipado o contra entrega. Asimismo, comprende el pago de obligaciones predeterminadas aprobadas por acto administrativo de autoridad competente, o que por su característica especial y su carácter de urgente así lo amerite.

Fondo Rotatorio: Constituye una asignación reembolsable con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión destinada a atender los pagos de erogaciones efectuadas por algún área del Poder Judicial. La ejecución de gastos por este régimen de asignación de fondos constituye un procedimiento de excepción, por lo tanto, sus condiciones deberán ser debidamente fundadas y evaluadas con criterio restrictivo.

2.9. Compras y contrataciones

- Reglamentación de la Ley de Compras (Res. CM N° 276/2020) y el nuevo PCG (Res SAGyP 30/21).
- La Ley de compras 2095 (texto consolidado por ley 6347).
- Protocolo Redeterminación de Precios. Res. 198/2020.
- Ley de obra pública de la ciudad Nro. 6246/2019 y Resolución CM N° 128/21 Reglamentación de Contrataciones de O.P. de la CABA. -
- Manual de Procedimiento de Convenios. Aprobado por Res. CM N° 221/2016.-
- Protocolo para la devolución y/o destrucción de garantías. Aprobado por Res. CM N° 231/2015.-
- Procedimiento de Tramitación de Pagos - Circuito de Pagos. Aprobado por Res. CM N° 636/20031

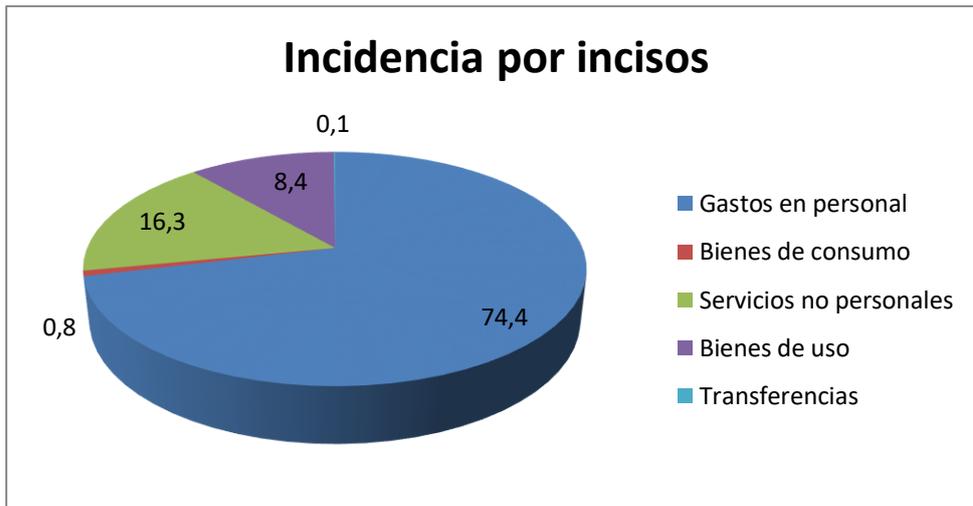
3. IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR

Se determina la importancia relativa en función de la asignación presupuestaria por inciso.

APERTURA PRESUPUESTARIA POR INCISO

Los datos fueron extraídos de las planillas anexas al Proyecto de Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2022 elevado, correspondiente a la Jurisdicción Presupuestaria 07 Consejo de la Magistratura

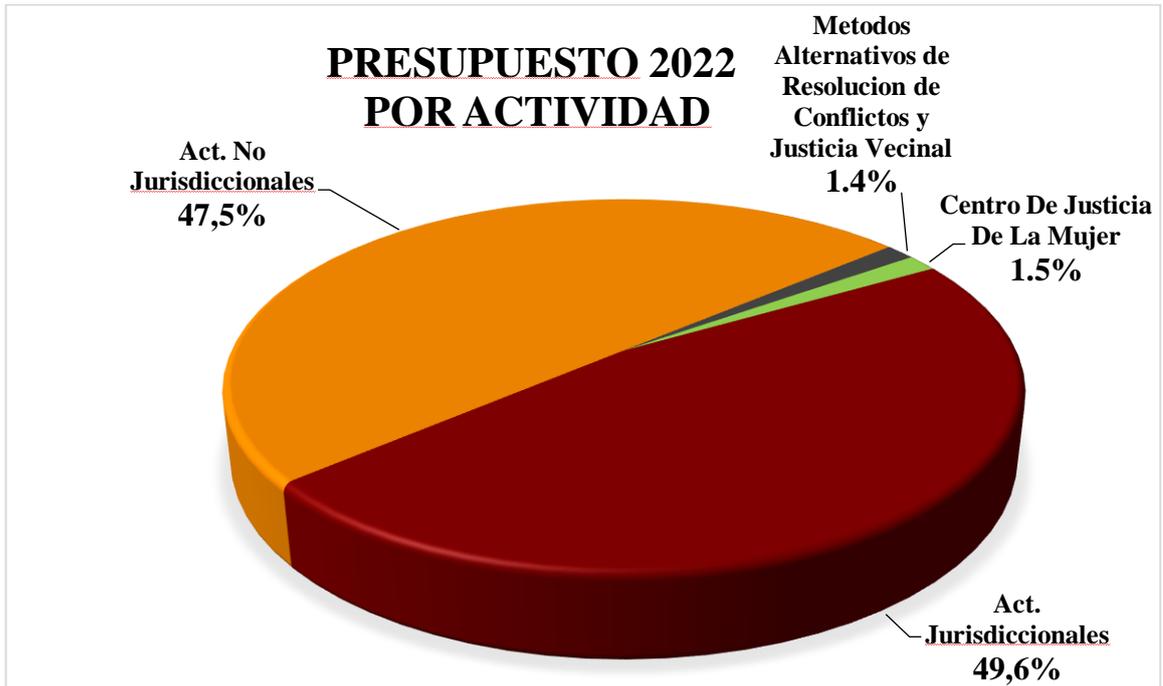
INCISO	CONCEPTO	IMPORTE EN mill de pesos	Participación sobre Total
1	Gastos en Personal	\$15.208.143.282.-	74,4
2	Bienes de Consumo	\$168.154.957	0,8
3	Servicios no Personales	\$3.335.262.159	16,3
4	Bienes de Uso	\$1.720.879.294	8,4
5	Transferencias	\$26.627.200	0,1
	TOTALES	\$20.459.066.892	100,0 %



CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA²

La jurisdicción corresponde al código 07 y el presupuesto total de **\$20.459.066.892,-** detallado precedentemente, se distribuyen de acuerdo a la siguiente apertura programática, con sus respectivas actividades:

² La totalidad de la información presupuestaria se desprende del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2022 de la jurisdicción, de información puesta a disposición por la SAGyP del organismo y de la aprobación por parte del Poder Legislativo en la sesión ordinaria del día jueves 9 de diciembre de 2021



ACTIVIDADES JURISDICCIONALES:

Inciso	Descripción	Sanción 2021	2022	Variación 2021 vs 2022
1	Gastos en personal	\$5.292.119.874	\$8.386.600.390	58,4%
2 a 5	Bienes de consumo/ Servicios Básicos/ Bienes de Uso / Transferencias	\$675.702.146	\$1.762.498.315	160,8%
	Total	\$5.967.822.020	\$10.149.098.705	70,06%

ACTIVIDADES NO JURISDICCIONALES:

Inciso	Descripción	Sanción 2021	2022	Variación 2021 vs 2022
1	Gastos en personal	\$4.136.659.049	\$6.373.007.917	54,06%
2 a 5	Bienes de consumo/ Servicios Básicos/ Bienes de Uso / Transferencias	\$2.585.006.322	\$3.313.329.059	28,17%
	Total	\$6.721.665.371	\$9.686.336.976	44,11%

METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Inciso	Descripción	Sanción 2021	2022	Variación 2021 vs 2022
1	Gastos en personal	\$189.589.016	\$259.255.904	36,75%
2 a 5	Bienes de consumo/ Servicios Básicos/ Bienes de Uso / Transferencias	\$25.262.108	\$45.747.630	81,09%
	Total	\$214.851.124	\$305.003.534	41,96%

CENTRO DE JUSTICIA DE LA MUJER

Inciso	Descripción	Sanción 2021	2022	Variación 2021 vs 2022
1	Gastos en personal	\$86.724.645	\$189.279.071	118,25%
2 a 5	Bienes de consumo/ Servicios Básicos/ Bienes de Uso / Transferencias	\$42.830.972	\$129.348.606	202%
	Total	\$129.555.617	\$318.627.677	145,94%

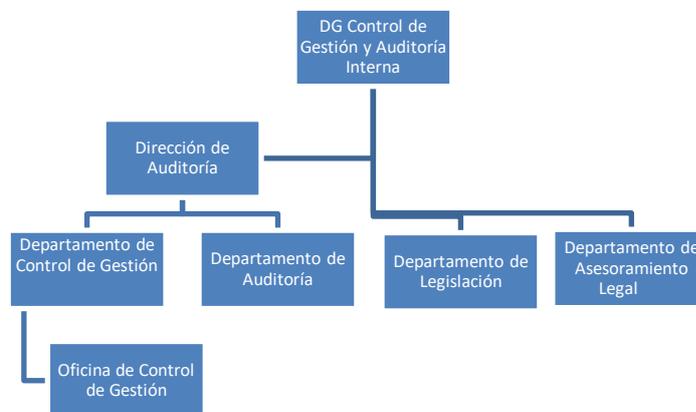
PRESUPUESTO CON APERTURA POR PROGRAMAS ESPECIFICOS

Programa	Importes 2022
16. Actividades específicas del Consejo de la Magistratura	\$4.358.389.759
16.2. Planificación y Gestión Política del Poder Judicial	\$426.923.995
17. Justicia Contenciosa, Administrativa, Tributaria y de Relaciones de Consumo	\$5.668.875.784
17.1. Contencioso, Administrativo y Tributario	\$4.491.349.194
17.2. Justicia de Relaciones de Consumo	\$146.941.618
18. Justicia Penal, Contravencional y de Faltas	\$4.448.447.790
18.1. Penal, Contravencional y de Faltas	\$3.656.543.162
18.2. Penal Juvenil	\$59.991.445
19. Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos y Justicia Vecinal	\$305.003.534
20. Actividades Operativas y Comunes del Poder Judicial	\$5.327.947.217
21. Centro de Justicia de la Mujer	\$318.627.677
22. Justicia Electoral	\$31.774.931
Total	\$ 20.459.066.892

4. ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA

4.1. Organización interna de la Auditoría Interna

La Res.1258/2015, en su Anexo XIX aprueba la estructura organizativa de esta DGCGyAI.



4.2. Plantel de Personal

La dotación actual de la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna está compuesta por el Director General, el Director de Auditoría, el Jefe del Departamento de Control de Gestión, el Jefe del Departamento de Auditoría, el Jefe del Departamento de Legislación, el Jefe del Departamento de Asesoramiento Legal y el Jefe de la Oficina de Control de Gestión.

En este sentido, cabe destacar que la dotación de las áreas (sin mencionar a sus jefes específicos) es la siguiente:

- ✓ Departamento de Control de Gestión: un (1) abogado y dos (2) contadoras, a más de una (1) Licenciada en Ciencias Políticas y un (1) estudiante,

- ✓ Departamento de Auditoría: dos (2) abogados y una (1) contadora
- ✓ Departamento de Legislación: dos (2) abogados
- ✓ Departamento de Asesoramiento Legal: un (1) abogado.

Asimismo, la planta superior de la DGCGyAI es la siguiente:

- ✓ Director General de Control de Gestión y Auditoría Interna - Abogado
- ✓ Director de Auditoría – Licenciado en Administración Pública
- ✓ Jefe del Departamento de Control de Gestión- Lic. en Administración
- ✓ Jefe del Departamento de Auditora - Abogada
- ✓ Jefe del Departamento de Legislación - Abogado
- ✓ Jefe del Departamento de Asesoramiento Legal - Abogado
- ✓ Jefe de la Oficina de Control de Gestión – Licenciada en Ciencias Políticas

La dotación considerada para determinar la cantidad total de horas/hombre asciende a diecisiete (17) agentes disponibles a efectos de cumplir con la presente programación, ascendiendo a un aproximado de 15.000 horas anuales a distribuir en la totalidad de la dotación (planta superior y personal de áreas).

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se elaboró una matriz que expone los niveles de riesgo asociados a las funciones del organismo de conformidad con su incidencia presupuestaria, de modo de enmarcar el planeamiento en la visión integral de los riesgos percibidos en el universo de control.

Adicionalmente, se realizaron tareas de relevamiento y análisis específicos de información contenida en el anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2022 que permitieron complementar la calificación de riesgo, identificándose procesos, actividades y materias relacionadas con las funciones de alta prioridad que requieren una especial atención.

El proceso comprendió las etapas de identificación del riesgo, determinación del impacto y estimación de la probabilidad, a los efectos de elaborar la matriz de exposición.

La identificación de riesgos se encaró considerando como riesgo principal el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos del organismo (según corresponda), así como el nivel de inversión previsto.

El criterio adoptado para la determinación del impacto fue considerar que su valorización dependerá principalmente de las prioridades de las políticas de las autoridades del organismo.

En cuanto a la estimación de la probabilidad, el criterio adoptado fue considerar que la probabilidad de los riesgos se verá directamente afectada por la calidad del sistema de control interno.

A partir del impacto y la probabilidad determinados, se calculó el producto de ambos confeccionando la matriz de exposición según el esquema que se expone a Anexo I al presente documento el impacto y la probabilidad determinada para cada proceso.

6. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

La DGCGyAI considerará en los alcances de cada proyecto de auditoría la utilización de aquellas herramientas necesarias y suficientes para cubrir de manera integral los aspectos sociales, contables y legales, verificando el cumplimiento de las políticas de la Jurisdicción.

Se formularán dichos proyectos sobre la base de un adecuado balance de actividades de apoyo, procurando alcanzar todas las áreas en función de los procesos existentes, todo ello en función de la importancia relativa de la materia a auditar y los recursos con que cuenta esta DGCGyAI

La estrategia de auditoría será integral y se aplicará sobre las distintas áreas del organismo, con el fin de generar información que permita colaborar desde nuestra labor con diagnósticos y articulación con las áreas auditadas, logrando un control positivo que permita alcanzar criterios de adaptabilidad y flexibilidad ante la necesidad de dar respuestas a los cambios que implican la implementación de las políticas relacionadas con la temática de la jurisdicción, dentro de un marco de eficiencia, eficacia, economía, calidad de procesos y resultados en el desarrollo de las políticas públicas.

7. FIJACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

La DGCGyAI tendrá como objetivo la evaluación de acciones, procesos, operaciones y resultados con relación a la política prescripta por el organismo, a fin de informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente y el cumplimiento de las normas.

En el año 2022, nos proponemos desde el control acompañar los lineamientos dictados por la Autoridad Superior de la Jurisdicción, generando a partir de nuestra intervención una herramienta útil y valiosa para la toma de decisiones a futuro.

Con tal propósito, se plantean las tareas de control que en su conjunto, tienden a:

- ✓ Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión, actividades o tareas desarrolladas en el organismo.
- ✓ Propender a que los distintos sectores, soportes, registros y sistemas brinden información pertinente, exacta, veraz y oportuna.
- ✓ Promover la salvaguarda de los activos o elementos que integren el patrimonio del organismo.
- ✓ Recomendar la mejor utilización de recursos.
- ✓ Contribuir a logra la regularidad operativa en función del cumplimiento de las leyes y normas vigentes en las distintas materias susceptibles de aplicación.

Por otra parte, los informes de auditoría contemplarán en su estructura, las causas por las que se generan desvíos/falencias –en caso de corroborar su existencia-, incorporando mecanismos de cuantificación de tales desvíos, el grado de cumplimiento de la normativa vigente proponiendo ajustes reglamentarios y de procesos.

En este sentido, no se pierde de vista que nuestra tarea contributiva tiende a verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, para lo cual se han estimado los recursos requeridos, el alcance, el cronograma de tiempos y la presentación de informes de los proyectos de auditoría que se prevén desarrollar durante el año 2022.

Asimismo, se privilegiará dedicar horas al capacitamiento interno, asesoramiento e interacción con las distintas áreas auditadas para corregir falencias y prevenir inconsistencias de cualquier tipo, proponiendo las medidas necesarias para su rápida y efectiva solución.

En cuanto a los procedimientos de auditoría para las distintas áreas, programas y actividades, se describen en función de lo que esta DGCGyAI considera como razonable. No obstante, se deja constancia de que el alcance de los mismos se limitará a los recursos humanos y al tiempo disponible.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS DE AUDITORÍA

La tarea de auditoría se basará en las áreas del Consejo de la Magistratura que entendemos significativas en orden a su incidencia de inversión presupuestaria:

8.1. Compras y contrataciones (compras prioritarias, Convenio Marco, Ley de compras)

Se aplicarán las normas de auditoría a una muestra seleccionada correspondiente a los expedientes concluidos en el ejercicio 2021, a efectos de poder analizar la rigurosidad de los siguientes procedimientos:

- ✓ Licitaciones públicas
- ✓ Licitaciones privadas
- ✓ Contrataciones directas
- ✓ Trámites simplificados

Los expedientes serán analizados desde el requerimiento de los bienes o servicios, hasta su entrega o prestación efectiva y su posterior pago.

Adicionalmente se trabajará sobre la Implementación del sistema electrónico de Adquisiciones JUC (Justicia Compra), como así también de las recomendaciones correspondientes a ejercicios anteriores.

Se aplicarán procedimientos de auditoria sobre la base de un muestreo, o pruebas selectivas, tanto en los hechos y aspectos por examinar, como en las evidencias referidas a ellos.

8.2. Programación y Administración Contable (Cajas chicas, Arqueo Tesorería, Pilaga)

Se analizarán en detalle las rutinas administrativas vigentes internamente para la captura de la información y registración de las operaciones, así como la información que surge de tales registros, su estabilidad y almacenamiento.

Se efectuarán muestreos de cajas chicas, fondos especiales y rendiciones de viáticos constatando la adecuación de estas erogaciones con la normativa vigente.

Se constatará la confección de los Libros de Banco y sus conciliaciones, los Ingresos y Egresos de Fondos, se revisará la conciliación de libros y registros para garantizar su coherencia interna.

En materia de Control Presupuestario, se constatará la registración de sus ejecuciones, identificando variaciones, tendencias o cambios significativos, trazando indicadores en tal sentido.

Se emitirá un informe con dictamen sobre la cuenta inversión del ejercicio fiscal 2021.

Respecto de la implementación y seguimiento del nuevo sistema de inventario de bienes de uso, como así también, en caso de corresponder se trabajará para recomendar la conciliación de políticas de administración y reportes.

Se desarrollarán las tareas típicas de cierre de ejercicio así como los Arqueos de caja anual para cierre del ejercicio fiscal 2022.

Adicionalmente se trabajará sobre el Seguimiento e Implementación de las recomendaciones correspondientes a ejercicios anteriores y la aplicación de las pautas establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado por Res CM 71/2021.

8.3. Factor Humano (Relaciones Laborales y Liquidación de Haberes, Jubilaciones, licencias largo tratamiento, adscripciones y Organigrama)

Se efectuará un relevamiento y análisis por muestreo de los legajos del personal activo al 31 de diciembre de 2021.

Se verificarán los Ingresos y Egresos de personal (Jubilaciones, licencias largo tratamiento, adscripciones, etc.) como así también la Liquidación y pagos al personal, corroborando éstos con el libro banco.

Se controlará el cumplimiento de las retenciones efectuadas por todo concepto (leyes previsionales, sociales, embargos, créditos personales, etc.) con inclusión de las carpetas de pago y su ulterior control con el libro banco.

Se verificará la Integridad de la impresión de documentación respaldatoria y la confección y almacenamiento de los registros legales.

Adicionalmente se trabajará sobre el Seguimiento e Implementación de las recomendaciones correspondientes a ejercicios anteriores.

Por último, se trabajará en el seguimiento del proceso de implementación del sistema integral de Recursos Humanos (Meta 4).

8.4. Realización de obras (Nuevo edificio sede Suipacha)

El inmueble de la calle Suipacha 150/156/158/160 es un edificio propio adquirido en 2017 cuyo destino será para el fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas.

En este sentido, se detallaron tareas a realizar en el Presupuesto aprobado para la jurisdicción para este ejercicio 2021, que se continuarán a lo largo del ejercicio 2022, tal como surge del Anteproyecto de Presupuesto para la jurisdicción, relativos con la puesta en valor y funcionamiento del edificio en el que a su vez funcionará una nueva alcaidía de mayor capacidad acorde a las transferencias transferidas.

En concreto, se proyectaron de conformidad con el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2022, llevar adelante las siguientes actividades:

1. Instalación de sistema completo de CCTV

2. Adquisición e instalación de equipamiento informático
3. Instalación de grupos electrógenos
4. Adquisición y colocación de equipos de acceso biométrico
5. Adquisición y colocación de sistema de detección y extinción de incendios
6. Adquisición y colocación de sistemas de botón antipánico.
7. Puesta en valor de la fachada y realización de la instalación eléctrica integral 2022
8. Trabajos de tabiquería interna 2022

Dichas tareas y el cumplimiento de estos objetivos serán materia del sistema de control interno a llevar adelante por esta área.

8.5. Centro de Justicia de la Mujer

El Centro de Justicia de la Mujer funciona en el inmueble sito en Av. Pedro de Mendoza 2689/91 encuentra sustento en los Convenios aprobados por Resolución Pres. 927/2018 -ratificada por Res. CM N° 219/2018- suscritos entre el Consejo de la Magistratura, el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad, el Ministerio Público Tutelar, el Ministerio Público de la Defensa, el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano del GBCA y el Ministerio de Justicia y Seguridad del GCBA, cuya finalidad es instalar un modelo de gestión centralizada, interdisciplinaria e integral de la temática, tendiente a evitar la derivación.

En este sentido, para el ejercicio 2022, se contemplan como ejes:

1. Respaldo de emergencia a consultantes que consiste en un respaldo económico otorgado por única vez, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48 horas), para afrontar los gastos indispensables y urgentes que posibiliten la separación de la realidad de violencia, consecuencia de los delitos y/o contravenciones denunciados, y no podrá superar las quinientas (500.-) unidades de compra, ni podrá otorgarse a la misma persona más de una vez en el año a contarse desde la asignación de monto anterior.

Ergo, resultan de importancia para el sistema de control interno, el análisis de los criterios de asignación, la forma y rendición de los respaldos que se otorguen.

2. Convenios- Patrocinio jurídico, en la actualidad se encuentra vigente un convenio celebrado con la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires -aprobado CM N° 21/2020- para la incorporación en la oferta de cursos de grado las prácticas profesionales de la carrera de abogacía, de comisiones que brinden el servicio de patrocinio jurídico gratuito a las mujeres y LGTBI+ que asistan al Centro de Justicia de la Mujer y su situación demande patrocinio jurídico que impone la obligación al organismo de afrontar “los gastos que demanden la contratación de los docentes a cargo de las comisiones mencionadas...”, a lo que cabe agregarse eventuales convenios nuevos a celebrarse en idéntico sentido, de allí que el sistema de control interno resulta menester para observar el cumplimiento de estos fines.

3. Cuestiones edilicias, pues no puede dejar de soslayarse que algunos aspectos relacionados con la accesibilidad al CJM, han merecido un análisis en el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2022, en el que se prevé iniciar la construcción de dársena de estacionamiento frente al CJM (sede Av. Don Pedro de Mendoza 2689), por lo que el sistema de control interno debe propender al análisis de cumplimiento de dicho objetivo para el ejercicio 2022.

4. Capacitación, este organismo, se encuentra dentro del universo de casos abarcado por la Ley Micaela (a la que nuestra Ciudad se encuentra adherida) y torna obligatoria la capacitación en género de todo el Poder Judicial en orden a la importancia de la incorporación de la perspectiva de género como parte de la administración de justicia.

El sistema de control interno, continuará con el relevamiento iniciado este año para conocer el grado de cumplimiento de la organización respecto de esta obligación legal.

8.6. Aspectos de seguridad informática

En función del alto grado de informatización de la información existente en el organismo el Sistema de Control Interno, relevará a lo largo del ejercicio 2022 sobre el estado de situación en términos de seguridad informática de TICS.

Se tomarán en cuenta los cuatro ejes principales:

- a) hardware, b) software, c) infraestructura y d) comunicaciones

Ello, a los efectos de conocer el estado de situación y proyectos de ejecución para el año 2022.

8.7. Apoyo a las áreas correspondientes del Consejo de la Magistratura, del Plenario y Comisiones que analizan aspectos de control de gestión

Se brindará apoyo a las áreas del Consejo, Secretarías del Plenario y Comisiones que analizan factores de gestión de calidad en el servicio de administración de justicia de la Ciudad.

En este sentido, se colaborará con el análisis de estadísticas e impacto en los sistemas de trabajo del área jurisdiccional.

8.8 Otras auditorías a realizar (Recursos propios, multas, cuentas juzgados, locales Editorial Jusbaire)

Toda vez que el organismo cuenta con fuentes de ingresos propios (sin perjuicio de los fondos que provienen de fuente de financiamiento del tesoro de la Ciudad), el sistema de control interno, deberá ceñirse en este punto, a observar y analizar los ingresos efectivamente percibidos como recursos propios y su posterior inversión por parte del órgano administrador del Poder Judicial.

8.9. Auditoría Externa

Entre los objetivos para el ejercicio 2022 se encuentran la coordinación de las actividades de auditoría externa que pudieran presentarse ya sea proveyendo los informes que hayamos desarrollado, coordinando las tareas de contestación de los informes preliminares de auditoría externa, así como efectuando un seguimiento de la información que eventualmente sea requerida por el Sistema de Control Externo y/o eventualmente brindando apoyo a la estructura administrativa, según corresponda.

8.10. Capacitación continúa

A los Auditores, se prevén en la planificación de las horas programables para tareas de auditoría, un promedio de 120 horas por cada agente destinadas a tareas de capacitación (tanto activa como pasiva).

9. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN

9.1 Descripción de los componentes del plan y lineamientos

En consonancia con los objetivos fijados y considerando la evaluación de riesgos, se definieron pautas para la planificación de las actividades de la DGCGyAI.

Se muestra a continuación la apertura de las principales actividades y tareas, así como las auditorías a ejecutar.

9.2 Actividades de conducción

9.2.1. Planeamiento

Es la planificación de las actividades por la que decide anticipadamente las tareas de auditoría que se realizarán, en función de los lineamientos formulados en el presente plan, los riesgos determinados, así como pedidos de las autoridades superiores (si los hubiera), entre otras.

9.2.2. Conducción

Comprende todas aquellas actividades que involucran la planificación, supervisión, coordinación, para el cumplimiento de los objetivos de la DGCGyAI, promoviendo mejoras a las actividades de control.

El conjunto de las actividades incorporadas en este componente básicamente permite gestionar priorizando las acciones de control de las actividades sustantivas, priorizar temas en función de su criticidad, contribuir en la involucración de las distintas áreas del Organismo, incluyendo la propia DGCGyAI, en la gestión de buenas prácticas en las operaciones y actuaciones que le competen y, muy especialmente, afianzar y propiciar el sistema de control interno de la organización.

9.3. Supervisión del sistema de control interno (SCI)

9.3.1. Atención de pedidos de Información y Asesoramiento

Refiere a la respuesta por parte de la DGCGyAI, a los requerimientos, solicitudes o aclaraciones sobre temas específicos, efectuados por las autoridades del organismo, que no involucren a la auditoría interna en tareas de línea, como así también cualquier consulta efectuada por otro organismo, que no se encuentre dentro de las citadas precedentemente.

9.3.2. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del SCI

Se continuará con el impulso de regularizar las observaciones realizadas en años anteriores a través de la implementación de recomendaciones incluidas en los informes así como mediante la implementación de acciones encaradas por las áreas auditadas como resultado de la opinión del auditado incorporada a los informes de auditoría o como producto del seguimiento de informes que debe realizar la DGCGyAI.

9.4. Licencias

El criterio adoptado ha sido englobar, en este rubro, la licencia anual que corresponde a cada agente (no se contabilizan situaciones especiales de licencias acumuladas), los días por estudio en los casos que corresponden, etc, todo lo que determina una cantidad de horas no asignables, tal como se observa en el Anexo referido a la proyección de horas asignables.

9.5. Horas No Programadas

Se corresponden con aquellas horas para la realización de actividades y/o proyectos no programados y que surjan de iniciativas, pedidos u otros motivos especiales y que hacen necesario la intervención de esta DGCGyAI.

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORIA INTERNA
EVALUACIÓN DE RIESGO DE PROCESOS POR IMPACTO Y PROBABILIDADES

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
 PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

MATRIZ DE IMPACTO ESTIMADO

MATRIZ DE PROBABILIDAD ESTIMADA

MATRIZ DE EXPOSICIÓN

Procesos/Proyectos de auditoría			Factores de Probabilidad por Proceso				Probabilidad estimada		Rango de Probabilidad		Rango Probabilidad Final									
Nro	Proceso	Subprocesos (Proyectos de auditoría relacionados, enunciación descriptiva, no taxativa)	Tipo de Proceso	Relevancia Estratégica del proceso	Recursos Económicos administrados por cada proceso	Prioridad del Proceso para el Organismo	Impacto Estimado	Rango Impacto	Opinión de la DGCyA sobre el sistema de control interno del proceso	Definición de Objetivos del Proceso	Deficiencias de Organización del Proceso	Tiempo transcurrido desde la última auditoría	Automatización/Informatización	Responsividad de los responsables del proceso	Probabilidad estimada	Rango de Probabilidad	Rango Impacto Final	Rango Probabilidad Final	Factor de Riesgo	Ubicación en Matriz
			1. Apoyo 2. Conducción 3. Sustantivo	1. Baja 2. Media 3. Alta	1. Hasta 10% 2. Más del 10% hasta 35% 3. Más de 35%	1. Bajo 2. Medio 3. Alto			1. Adecuada 2. Parcialmente adecuada 3. Inadecuada	1. Sin deficiencias 2. Def. en 1 o 2 componentes 3. Deficiencias en 3 o más componentes	1. Menos 1 año 2. Entre 1 y 3 3. Más 3 años	1. Alto 2. Medio 3. Bajo	1. Alta 2. Media 3. Baja							
			0.30	0.40	0.20	0.20	1.00	Valores que Adopta												
							Ponderación del Factor													
							0.20 0.15 0.20 0.10 0.10 0.15													
1	Compras y Contataciones	Licitaciones públicas Licitaciones privadas Contrataciones directas Tramites simplificados	1	2	2	2	1.80	2	1	1	2	2	1	1	1.20	2	2	2	4	M
2	Plan anual y Presupuesto	Programación y gestión contable	1	1	1	1	1.00	1	1	1	1	2	1	1	1.00	1	1	1	1	P
3	RRHH	Ingresos y Egresos de personal Liquidación y pagos al personal	1	3	3	3	2.60	4	1	1	2	2	1	1	1.20	2	4	2	8	C
4	Servicios Basicos	Contrataciones por Alquiler, Luz, Limpieza	1	1	1	1	1.00	1	1	1	1	2	1	1	1.00	1	1	1	1	P
5	CJM	Ejes generales	1	1	1	2	1.20	1	1	1	1	3	1	1	1.10	1	1	1	1	P
6	Bienes de Uso	Adquisiciones, Admistración y Registros en Bienes de Uso	1	2	2	2	1.80	1	1	1	1	2	1	1	1.00	1	1	1	1	P

MATRIZ DE EXPOSICIÓN - NIVELES POR PROCESOS

PROBABILIDAD	IMPACTO			
	1	2	3	4
4	M	C	S	S
3	P	M	C	S
2	P	P	M	C
1	P	P	P	M

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORIA

DETERMINACION HORAS DISPONIBLES										
AGENTES	FUNCION	HS. POR DIA	DÍAS HÁBILES	TOTAL HORAS ANUALES	HORAS LICENCIA	HORAS CAPACITACION	HORAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	TOTAL HORAS ASIGNABLES	HORAS IMPREVISTOS	HORAS PROGRAMABLES
		A	B	C= A*B	H	I	J	K=H-I-J	L = (k*25/100)	M=L-M
Dr. Alejandro E. Bietti	Director General de Control de Gestión y Auditoría Interna	8	244	1952	560	270	0	1122	281	842
Lic. Guillermo H. De Maya	Director de Auditoría	8	244	1952	560	120	0	1270	318	952
Lic. Luciano Omodeo Vanone	Jefe de Departamento de Control de Gestión	8	244	1952	560	120	0	1270	318	952
Dra. Jennifer Llavana	Jefe de Departamento de Auditoría	8	244	1952	560	120	0	1270	318	952
Dr. Lucio Ponza Gandulfo	Jefe de Departamento de Legislación	8	244	1952	560	120	0	1270	318	952
Dr. Marcelo Faccone	Jefe de Departamento de Asesoramiento Jurídico	8	244	1952	560	120	0	1270	318	952
Lic. Mercedes Aliata	Jefe de Oficina de Control de Gestión	8	244	1952	560	120	0	1270	318	952
Dra. María José Pereyra Carrera	Abogada	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Lic. Mariela Giudici	Contadora	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Lic. Monica Cueva	Contadora	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Dr. Martín Berstein	Abogado	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Dr. Juan Alfonsin	Abogado	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Lic. Marcela Mouríño	Contadora	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Dra. Paola Clemente	Abogada	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Dr. Pablo Martucci	Abogado	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Dr. Eduardo Di Francescantonio	Abogado	7	244	1708	560	120	0	1028	257	771
Matias Beligoni		7	244	1708	560	120	1028	1028	257	771
Natalia Bovo Mark		7	244	1708	560	120	1028	1028	257	771
Ayelen Madanes Sotelo		7	244	1708	560	120	1028	1028	257	771
TOTALES		140	4636	34160	10640	2430	3084	21078	5273	15806



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

FIRMAS DIGITALES

